

Contents

Willkommen zu Business Central

Neu und geplant

Erste Schritte

Überblick über Geschäfts-Funktionalität

Informationen

Business Central Lernkatalog

Business Central in Microsoft Learn

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Verfügbare exemplarische Vorgehensweisen

Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen von Cashflowplanungen mithilfe von Kontenschemata

Designdetails

Anwendungsdesigndetails – Übersicht

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Designdetails der Bestandskosten

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern

Designdetails: Artikelausgleich

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme

Designdetails: Kostenregulierung

Designdetails: Soll-Kosten-Buchen

Designdetails: Durchschnittskosten

Designdetails: Abweichung

Designdetails: Rundung

Designdetails: Kostenkomponenten

Designdetails: Bestandsperioden

Designdetails: Bestandsbuchung

Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung

Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung

Designdetails: Bestandsbewertung

Designdetails: Neubewertung

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten

Übersicht über das Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe

Fehlermeldung „Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten“

Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe im Vergleich zur Quelleingabe

Designdetails: Dimensionssatzposten

Designdetails: Dimensionssatzposten-Übersicht

Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen

Designdetails: Tabellenstruktur

Designdetails: Vorratsplanung

Designdetails der Beschaffungsplanung

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren

Designdetails: Planungsparameter

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle

Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort

Designdetails: Umlagerungen in Planung

Designdetails: Lagerverwaltung

Designdetails des Warehouse Managements

Designdetails: Lagerübersicht
Designdetails: Lagereinrichtung
Designdetails: Eingehender Lagerfluss
Designdetails: Interner Lagerfluss
Designdetails: Verfügbarkeit im Lager
Designdetails: Ausgehender Lagerfluss
Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Designdetails der Artikelverfolgung
Designdetails: Artikelverfolgungsdesign
Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur
Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten
Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite
Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit
Designdetails: Artikelverfolgung und Planung
Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen
Designdetails: Artikelverfolgung im Lager
Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungsposition
Designdetails der Fibu Buch.-Blatt-Buchungszeile
Fibu-Buchungszeile - Überblick
Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur
Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Testen

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren
Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion
Testversionen und Abonnements
Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften
Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung
Verlängern Ihrer Testversion
Business Central kündigen oder entfernen

Kaufen

Erste Schritte mit einem Abonnement

Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften

Schnelleinstieg

Business Central Schnellstarts

Unternehmensdaten festlegen

Produkte und Dienstleistungen verkaufen

Produkte und Dienstleistungen kaufen

Einrichten von Business Central

Aufgabenübersicht

Finanzen einrichten

Finanzen einrichten

Einrichten von Zahlungsformen

Zahlungsbedingungen einrichten

Buchungsgruppen einrichten

Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor

Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Zahlungsrabatt-Toleranzen

Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren

Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext

Zinskonditionen einrichten

Mehrwertsteuer (MwSt.) einrichten

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

Einrichten von nicht realisierter Vorsteuer für bargeldbasierte Verrechnung

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen

Herkunftscode und Ursachencode für Audit Trails einrichten

Den Ausgleich von Posten in unterschiedlichen Währungen zulassen:

Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung

Währungswechselkurse aktualisieren

Einrichten mehrerer Zinssätze

Rechnungsrundung einrichten

Einrichten des Kontenplans

Einrichten der Cashflowanalyse

BarDebitoren einrichten

Einrichten und Berichten von Intrastat

Verwenden von Verteilungsschlüsseln in Fibu Buch.-Blättern

Einrichten von Banken

Einrichten von Banken

Bankkonten einrichten

Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten

Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Ein Prüflayout auswählen

Einrichten von Verkäufen

Einrichten von Verkäufen

Registriert einen neuen Debitor

Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr

Sonderverkaufspreise und Rabatte Datensätze erfassen

Debitorenpreisgruppen festlegen

Verkäufer einrichten

Belegsendeprofile einrichten

Dokumente per E-Mail versenden

Lieferbedingungen einrichten

Zusteller einrichten

Einkauf einrichten

Einkaufeinrichten

Registriert einen neuen Kreditor

Besondere Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

Kreditoren priorisieren

Einkäufer einrichten

Bestand einrichten

Bestand einrichten

So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

Einrichten von Lagerorten

Neue Artikel registrieren

Kopieren von vorhandenen Artikeln um neue Artikel zu erstellen

Info zu Elementtypen

Einheiten einrichten

Lagerhaltungsdaten einrichten

Artikel kategorisieren

Mehrere Artikelbilder importieren

Projektmanagement einrichten

Projekte einrichten

Ressourcen einrichten

Einrichten von Arbeitszeittabellen

Einrichten von Projekten

Anlagen einrichten

Anlagen einrichten

Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten

Abschreibungen für „Anlagen“ festlegen

Definiert eine Abschreibungsmethode

Benutzerdefinierte Abschreibungsmethoden festlegen

Um Anlagenversicherung einzurichten:

Um Anlagenwartung einzurichten:

Warehouse Management einrichten

Lager einrichten

Designdetails: Lagerübersicht

Lagerplatzarten einrichten

Lagerplätze erstellen

Lagerplatzinhalt erstellen

Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln

Einlagerungsmethoden einzurichten:

So richten Sie die Lagermitarbeiter ein

Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten

Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers

Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen

Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren

Aktivieren der Kommissionierung nach FEFO

Aktivieren des mobilen Datenerfassungssystems (ADCS)

Lager umstrukturieren

Produktion einrichten

Produktion einrichten

Arbeitsplatzgruppenkalender erstellen

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten

Routings erstellen

Fertigungsauftrag erstellen

Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

Verwenden der Fertigungsloseinheit

Umgang mit Losgrößen in der Produktion

Arbeiten mit Fertigungsfamilien

Einrichten von Aufgabenzeilen

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Einrichten der Serviceverwaltung

Einrichten der Serviceverwaltung

Serviceartikel erstellen

So richten Sie Standardservicecodes ein

Konfigurieren von Serviceprozessen

Fehlerberichte einrichten

Um Serviceangebote einzurichten:

Lösungsanleitung Einrichtung

Ressourcenzuweisung einrichten

Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services

Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein

Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten

Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen

Einrichten eines Leihgeräteprogramms

Serviceverträge einzurichten:

Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden

Bewährte Einrichtungsmethoden

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Lieferplanung einrichten

Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter

Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren

Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode

Mandanten mit RapidStart Services einrichten

RapidStart – Übersicht

Einrichten einer Unternehmenskonfiguration

Unternehmenskonfiguration – Übersicht

So verwalten Sie eine Mandantenkonfiguration in einem Arbeitsblatt

So bereiten Sie ein Konfigurationspaket vor

Anwenden von Konfigurationen auf neue Mandanten

Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen

Erstellen eines neuen Mandanten

So konfigurieren Sie einen neuen Mandanten

So konfigurieren Sie einen Mandanten mit dem RapidStart-Assistenten

So kopieren Sie Daten in neue Mandanten

So erstellen Sie Buch.-Blatt-Eröffnungssalden

Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren

Migration von Debitorendaten mit Vorlagen vorbereiten

Migrieren von Debitorendaten

Tipps und Tricks: RapidStart Services

Einrichten von E-Mail

E-Mail einrichten

Ihr Unternehmenspostfach in Microsoft Outlook einrichten

Das Business Central-Add-in für Outlook holen

Business Central als Posteingang für Ihr Unternehmen in Outlook verwenden

Mit Kontakten in Outlook synchronisieren

Outlook optimieren

Benutzung von Business Central ohne Outlook

Einrichten von Berichten

[Berichtsauswahl](#)

[Einrichten von Verbindungen](#)

[Das Business Central-Add-in für Excel holen](#)

[Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)

[Matrix](#)

[Synchronisieren mit Kontakten in Microsoft Outlook](#)

[Nutzung von Business Central ohne Outlook](#)

[Verwenden von Microsoft Teams mit Business Central](#)

[Matrix](#)

[Teams-Integration verwalten](#)

[Installieren der Business Central-App für Teams](#)

[Suche nach Debitoren, Kreditoren und Kontakten](#)

[Datensätze und Seitenlinks in Teams gemeinsam nutzen](#)

[Ändern der Firma und anderer Einstellungen](#)

[Teams FAQ](#)

[Problembehebung](#)

[Verwendung von OneDrive für Business mit Business Central](#)

[Übersicht](#)

[Verwaltung von OneDrive für Business Integration](#)

[Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive](#)

[OneDrive FAQ](#)

[Verwenden von Power BI mit Business Central](#)

[Einführung](#)

[Administrator](#)

[Übersicht über die Integration](#)

[Ermöglichen der Power BI-Integration](#)

[Bericht-Ersteller](#)

[Erste Schritte beim Erstellen von Berichten](#)

[Erstellen von Berichten zum Anzeigen von Listendaten](#)

[Business-Benutzer](#)

[Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#)

Verwenden der Business Central-Apps in Power BI

FAQ

Verwenden von Power Automate mit Business Central

Benutzung von Business Central in einem automatisierten Workflow

Verwenden von Power Apps mit Business Central

Verknüpfung mit Business Central daten, um eine Geschäfts-App mithilfe von Power Apps zu erstellen

Von QuickBooks-App zu Business Central wechseln

Massenrechnungsstellung für Microsoft Bookings

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen

Erstellen von Nummernkreisen

Basiskalender einrichten

Drucker einrichten

Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät

Business Central auf Ihrem Desktop abrufen

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

Suchen und Filtern FAQ

Listenansichten FAQ

Kopieren und einfügen FAQ

Mobile Apps FAQ

Teams FAQ

Elektronische Rechnungsstellung FAQ

Mindestanforderungen

Hilfe und Support

Ressourcen für Hilfe und Support

Besuchen Sie unsere Videobibliothek

Technischer Support

Arbeiten mit Business Central

Allgemeine Funktionen – Übersicht

Druckfreundlicher Spickzettel

Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“

Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

Sortieren, Suchen und Filtern

Suchen und Filtern FAQ

Eingeben von Daten

Kopieren und einfügen FAQ

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Pflichtfelder erkennen

Ändern der Sprache und der Region

Anzeigen und bearbeiten in Excel

Speichern und Freigeben von Dateien in OneDrive

Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten

Word-Vorlagen für die Massenkommunikation verwenden

Ändern von grundlegenden Einstellungen

Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung

Verwalten von Benachrichtigungen

Performance-Tipps für Geschäftsanwender

Warnungen und Fehlermeldungen

Business Central personalisieren

Ihren Arbeitsbereich personalisieren

Warum ist die Seite vom Personalisieren gesperrt?

Speichern und personalisieren Sie Listenansichten

Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten

Drucken von Berichten und Ausführen von Stapelverarbeitungen und XMLports

Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

Drucker einrichten

Planen der Ausführung eines Berichts

Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Stapelaufträge verwalten

Anzeigen von Testberichten vor dem Buchen

Führen Sie Stapelaufträge und XMLports aus

Ändern der Darstellung von extern ausgerichteten Belegen und Berichten

Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts

Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

Importieren und Exportieren von benutzerdefinierten Berichtslayouts

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren

Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren

Hinzufügen von Feldern zu einem Word-Berichtslayout

Verfügbare Schriftarten

Zugänglichkeit, Tastaturkürzel und Touch-Gesten

Barrierefreiheit

Tastenkombinationen

Tastatur-Kurzreferenz - nur PC

Touch- und Stiftgesten

Problembehebung: Auf Kamera und Standort zugreifen

Intelligente Einblicke (nur online)

Geschäftsfunktionen

Überblick über Geschäfts-Funktionalität

Allgemeine Geschäftsfunktionen

Geschäftsfunktionen – Übersicht

Hinzufügen von Bemerkungen zu Karten und Belegen

Nachverfolgen von Belegzeilen

Senden von Belegen über E-Mail

Beleg archivieren

Hinzufügen von Textbausteinen

Benutzeraufgaben definieren

Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

Journale und Dokumente buchen

Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen

Vorschau-Buchungs-Ergebnisse

Gebuchte Belege bearbeiten

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

Business Central Werte vorschlagen lassen

Eingehende Belege

Eingehende Belege – Übersicht

Einrichten von eingehenden Belegen

Eingehende Belege verarbeiten

Eingehende Belege verarbeiten

Erstellen von eingehenden Belegen

Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln

Erstellen und Verknüpfen von eingehenden Belegen aus Dokumenten und Posten

So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

Mehrere eingehende Belege verwalten

Workflow

Workflowübersicht

Einrichten von Workflows

Einrichten von Workflows

Einrichten von Workflowbenutzern

Genehmigungsbutzer einrichten

Workflow-Benachrichtigungen

Angaben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

E-Mail einrichten

Erstellen eines Workflows

Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen

Exportieren und Importieren von Workflows

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Verwenden von Workflows

Verwenden von Workflows

Aktivieren von Workflows

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes

Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen

Löschen eines Workflows

Daten elektronisch austauschen

OData-Austausch – Übersicht

Über das Datenaustauschframework

Einrichten eines Datenaustauschs

Datenaustausch einrichten

So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein

Einrichten von eingehenden Belegen

Währungswechselkurse aktualisieren

Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Einrichten des Bankauszugservice

Bankkonten einrichten

Verwenden von XML-Schemas, um Datenaustauschdefinitionen vorzubereiten

Austausch von Daten

Daten austauschen

Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein

Elektronische Belege senden

Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Dokumente umzuwandeln

Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren

Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen

Einziehen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

Währungswechselkurse aktualisieren

Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien

Feldzuordnung für die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Finanzen

Finanzen – Übersicht

Finanzberichte

Debitoren verwalten

Forderungen – Übersicht

Debitoren Berichte und Analysen

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

 Zahlungsausgleich – Übersicht

 Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen

 Zahlungen manuell zuordnen oder überprüfen nach der automatischen Zuordnung

 Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können

 Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung

 Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

 Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen

 Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten

 Einziehen von Restbeträgen

 Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

 Mahnungen für ausstehende Salden versenden

 Debitoren sperren

 Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Zahlungsrabatt-Toleranzen

 Die Erweiterung zur Vorhersage verspäteter Zahlungen

Verwalten von Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten – Übersicht

Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL

Zahlungen vornehmen

 Zahlungen vornehmen

 Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern

 Erfassen von Zahlungen und Erstattungen

 Zahlungsvorschlag

 Zahlung per Scheck machen

 Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen

 Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen

- Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren
- Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
 - Ausgleich von Zahlungen – Übersicht
 - Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen
 - Zahlungen manuell zuordnen oder überprüfen nach der automatischen Zuordnung
 - Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
 - Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
- Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten
 - Einziehen von Restbeträgen
 - Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
 - Kreditoren sperren
 - Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
 - Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen
 - Die Erweiterung zur Vorhersage verspäteter Zahlungen
- Fakturieren von Vorauszahlungen
 - Vorauszahlungen – Übersicht
 - Vorauszahlungen einrichten
 - Vorauszahlungsrechnungen erstellen
 - So korrigieren Sie Vorauszahlungen
- Abstimmen von Bankkonten
 - Bankabstimmung – Übersicht
 - Bankkonten abstimmen
 - Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
- Intercompanytransaktionen verwalten
 - Intercompany-Übersicht
 - Intercompany einrichten
 - Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern
 - Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten
 - Kosten den Intercompanypartnern zuordnen
- Kostenrechnung

- Kostenrechnung – Übersicht
- Terminologie der Kostenrechnung
- Informationen zur Kostenrechnung
- Einrichten der Kostenrechnung
- Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen
- Definieren und Zuweisen von Kosten
- Erstellen von Kostenbudgets
- Kostenbudgetposten löschen
- Verwalten der Lagerregulierung
 - Lagernachkalkulation – Übersicht
 - Info über Lagerkostenberechnung
 - Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
 - Informationen zur Berechnung der Standardkosten
 - Designdetails: Lagerkostenberechnung
 - Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
 - Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung
 - Neubewerten von Lagerbestand
 - Artikelpreise justieren
 - Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten
 - Standardkosten aktualisieren
 - Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
 - Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt
- Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung
 - Berichterstellung zu Kosten
 - Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
 - Überwachen des Status und der Leistung
- Anpassen von Lagerkosten und Abstimmen der Kosten mit dem Hauptbuch mithilfe der Aufgabenwarteschlange
- Verwalten des Cashflows
 - Cashflowübersicht
 - Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
- Beenden von Jahresabschluss und Perioden

Jahresabschluss – Übersicht
Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Festlegen von Buchhaltungsperioden:
Schließen der Perioden
Währungswechselkurse aktualisieren
Kosten und Einkünfte zuteilen
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Vorabschlussberichte vorbereiten
Schließen der Bücher
Abschlussberichte vorbereiten
Schließen von Buchhaltungsperioden
Schließen Sie GuV-Konten
Jahresabschlussbuchung buchen
Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen
Unternehmenskonsolidierung
Unternehmenskonsolidierung einrichten
Verständnis der Fibu und des COA
Arbeiten mit Dimensionen
Fehlerbehebung und Korrektur von Dimensionen
Sachkontenbudgets erstellen
Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von
Eingängen/Versendungen
Kosten und Einkünfte zuteilen
Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen
Einnahmen und Ausgaben abgrenzen
Währungswechselkurse aktualisieren
Lohntransaktionen importieren
Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten
Verwalten von Änderungen des Mehrwertsteuersatzes
Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen von Cashflowplanungen mithilfe von

Kontenschemata

Finanzauswertungen in Excel analysieren

Bank-Geldmittel überweisen

Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central

Multi-Site und internationale Organisationen

Business Intelligence und Financial Reporting

Business Intelligence und Financial Reporting – Übersicht

Finanzberichte

Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren

Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor

Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata

Analysieren von Daten nach Dimensionen

Analyseberichte erstellen

Berichte mit XBRL erstellen

Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Verkauf

Vertrieb – Übersicht

Verkaufsberichte

Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

Registriert einen neuen Debitor

Verkaufsangebote machen

Fakturieren eines Verkaufs

Produkte verkaufen

Kommissionierliste drucken

Verkäufe buchen

Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen

Direktlieferungen machen

Spezialaufträge erstellen:

Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Verkaufsaufträge für Rücklieferungen verarbeiten

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung
Arbeiten mit Rahmenaufträgen
Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung
Lieferterminzusagen-Daten berechnen
Um Pakete zu verfolgen
Terminberechnung für Verkäufe
Doppelt Datensätze zusammenführen
Arbeiten mit wiederkehrenden Umsätzen
Externe Belegnummern eingeben

Einkauf

Einkauf – Übersicht
Einkaufsberichte
Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-
Genehmigungsworkflows
Erfassen eines Einkaufs
Angebotsanforderungen
Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Einkäufe buchen
Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung
Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung
Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren
Terminberechnung für Einkäufe
Doppelt Datensätze zusammenführen
Arbeiten mit Pauschalbestellungen
Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen
Externe Belegnummern eingeben

Lagerbestand

Lagerbestand – Übersicht
Bestands- und Lagerberichte
Neue Artikel registrieren
Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Artikel kategorisieren

Arbeiten mit Artikelattributen

Arbeiten mit Katalogartikeln

Erfassung und Regulierung des Lagerbestand mithilfe von Belegen

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern

Artikelverfügbarkeit anzeigen

Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

Artikel reservieren

Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

Verwendung von Element-Referenzen

Artikel sperren

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

Projektmanagement

Projektmanagement – Übersicht

Projektberichte

Projekt erstellen

Ressourcen für Projekte verwenden

Arbeitszeittabellen verwenden

Verwalten von Anlagenbudgets

Verbrauch bei Projekten aufzeichnen

Verwalten von Projektlieferungen

Verständnis - WIP-Methoden

Überwachen des Status und der Leistung

Fakturieren von Projekten

Anlagen

Anlagen – Übersicht

Anlagen-Berichte und -Analysen

Erworbene Anlagen

Anlagen verwalten

Versichern von Anlagen

Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen

Anlagen neu bewerten

Anlagen abschreiben oder amortisieren

Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

Budgets für Anlagen verwalten

Problembehebung bei Anlagenposten

Marketing & Vertrieb

Marketing und Vertrieb – Übersicht

Marketing & Vertrieb einrichten

Kontakte verwalten

Kontakte

Kontakte einrichten

Kontakt erstellen

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

Doppelt Datensätze zusammenführen

Verwalten von Segmenten

Segmente

Segmente erstellen

Kontakte zu Segmenten hinzuzufügen:

Verwalten von Aktivitäten für Segmente

Interaktionen verwalten

Aktivitäten

Aufzeichnen von Aktivitäten mit Kontakten

Aktivitäten zu Kontakten und Segmenten erstellen

Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen

Verkaufschancen verwalten

Verkaufschancen

Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen

Verkaufschancen erstellen

Verfolgen Sie den Austausch von E-Mail-Nachrichten

Verarbeiten von Verkaufschancen

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

Verwenden von Dynamics 365 for Sales aus Business Central heraus

Datensätze manuell koppeln und synchronisieren

Den Status einer Synchronisierung anzeigen

Personalwesen

PW-Übersicht

Erfassen eines Mitarbeiters

Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter

Planung

Fertigungsplanung

Info zu Planungsfunktionen

Planung mit/ohne Lagerortcodes

So erstellen Sie eine Absatzplanung

Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:

Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag

Führen Sie eine vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf aus

Neugestaltungs- oder direkt Aktualisierung von Fertigungsaufträgen

Nachverfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat

Anforderungsarbeitsblatt

Ereignismeldungen

Montageverwaltung

Artikel montieren

Montageberichte

Auftragsmontage und Lagermontage verstehen

Angebot eines Auftragsmontageverkaufs

Artikel montieren

Verkaufen von Auftragsmontageartikeln

So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen

So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

Erstellen von Montagerahmenaufträgen

Montagesbuchungen rückgängig machen

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Produktion

Produktion – Übersicht

Produktionsberichte

Info zu Fertigungsaufträgen

Fertigungsauftrag erstellen

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Verbrauch und Ausgabe für den freigegebenen Fertigungsauftrag buchen

Buchen Sie den Verbrauch über Stapelverarbeitung

Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren

Buchen Sie Ausschuss

Anzeigen der Auslastung der Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen

Kapazität buchen

Info zu Kosten des beendeten Auftrags

Logistik

Logistik

Bestands- und Lagerberichte

Empfangen von Artikeln

Zuordnungselemente

Einlagerung von Artikeln

Einlagerung von Artikeln

Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern

Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen

Einlagerung der fertiggestellten Produktion oder Montage

Planen von Einlagerungen in Arbeitsblättern

Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg

Umlagern von Artikeln

Umlagern von Artikeln

Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen

Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen

So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen

Lagerplatzauffüllung berechnen

Planen von Umlagerungen in Arbeitsblättern

Kommissionieren von Artikeln

- Entnahme von Artikeln

- Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren

- Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren

- Kommissionierung für Montage oder Produktion in Grund-Lagerkonfiguration

- Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration

- Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten

- Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg

- Kommissionierung nach FEFO

- Lageraktivitätszeilen aufzuteilen

- Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

Versenden von Artikeln

- Suchen der Lagerzuweisungen

- Automatisierte Datenerfassung (MDE) verwenden

Service

- Service

- Planungsservice

- Serviceplanung planen

- Servicepreismanagement

- Serviceauftragsstatus und Reparaturstatus

- Zuordnungsstatus und Reparaturstatus von Serviceartikeln

- So zeigen Sie die Servicestatistik an

- Erfüllen von Serviceverträgen

- Serviceverträge erfüllen

- Mehrere Verträge

- Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten

- Ändern des jährlichen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote

- Bereitstellen von Service

- Service bereitstellen

- So erstellen Sie Serviceangebote

- Erstellen von Serviceaufträgen

- Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift

Ressourcen zuordnen

Mit Serviceaufgaben arbeiten

Servicebuchung

Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften

Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten

Unternehmens-Hub

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg mit dem Unternehmens-Hub verwalten

Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu

Fehlerbehandlung in Ihrem Unternehmens-Hub

Lokale Funktionalität

Lokale Funktionen – Übersicht

Australien

Übersicht über die australische Version

Steuer

Steuern in der australischen Version

Quellensteuer

Quellensteuer einrichten

Quellensteuer-Erlöstypen einrichten

Kreditoren ohne ABN zur Berechnung der Quellensteuer einrichten

Berechnen und Buchen der Quellensteuerabgleiche

Quellensteuer-Posten anzeigen

Gebuchte Steuerrechnungen anzeigen

Gebuchte Steuergutschriften anzeigen

Einrichten der Waren- und Dienstleistungssteuer-Buchung

Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen

Regulieren von Ausgleichswchselkursen für MwSt.-Posten

Ausgleichserklärungen für Waren- und Dienstleistungssteuer drucken

Banking und Zahlungen

Cashflow der Bank vergleichen

Scheck-Raten erstellen

EFT (elektronische Überweisung)

Bankkontoabstimmungsberichte drucken

Einzahlungsbelegberichte drucken

Kernfinanzierung

Geschäftseinheiten für Geschäftsvorgangsberichte einrichten

Bilanzberichte drucken

GuV drucken

Berechnen von Verteilungsbeträgen

Allgemein

Adressen

Verkaufspreis nach Mehrkosten-Prozentsatz bestimmen

Australische Geschäftsnummern und Ausgleichshinweise

Australische Geschäftsnummern eingeben

Berichterstellung zu Zahlungszeiten

Österreich

Lokale Funktionen in der österreichischen Version

MwSt.

Erstellen einer MwSt.-Abrechnung

MwSt.-Abrechnung

Banking und Zahlungen

Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen

Einkauf

Lieferanmahnungen

Einrichten von Lieferbenachrichtigungen

Einrichten von Lieferbenachrichtigungsbestimmungen, Stufen und Text

So werden Lieferbenachrichtigungscode zu Kreditoren zugewiesen

So erstellen Sie Lieferanmahnungen

So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell

Lieferbenachrichtigung registrieren

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

Allgemein

Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen

Belgien

Lokale Funktionen in der belgischen Version

MwSt.

Belgische MwSt

Einrichten von nicht absetzbarer MwSt

Manuelle MwSt.-Korrekturen vornehmen

Drucken von periodischen MwSt.-Erklärungen

Einrichten belgischer Zollpositionen

Belgische Intrastat-Berichte

Einrichten von Intrastat-Einrichtungspositionen

Intrastat-Formularerklärung drucken

Meldungsarten einrichten

Exportieren von Intrastat-Drittanbieter-Deklarationen

Banking und Zahlungen

Electronic Banking (BE)

Elektronische Zahlungen (BE)

Exportprotokolle einrichten

Zusammenfassen von Zahlungszeilen und Fibu Buch.-Blattzeilen

Einrichten von Kreditoren für automatische Zahlungsvorschläge

Erstellen von Buch.-Blattvorlagen und -namen

Elektronische Zahlungen testen

Zahlungsdateien exportieren

Lastschrift mithilfe von Zahlbarstellungen

CODA-Bankauszüge

Ausgleichen von CODA-Abrechnungen

CODA-Abrechnungen automatisch übertragen und buchen

CODA-Abrechnungen manuell übertragen und buchen

CODA-Abrechnungen importieren

Kernfinanzierung

Ausgleichen und Ausgleich Aufheben von Sachposten

Erstellen von Finanz-Buch.-Blättern

Nach Accon exportieren

Allgemein

Unternehmensnummern und Filialnummern

Beschränken der Buchungszeiträume

Arbeitsdatum als Buchungsdatum festlegen

Kanada

Lokale Funktionen in der kanadischen Version

Steuer

Verkaufssteuern sowie Steuern auf Waren und Dienstleistungen in Kanada berichten

Verkaufssteuer in Kanada melden

Einrichten unrealisierter Verkaufssteuer und Verkaufs-Skonti

Einrichten von Verbrauchssteuer und Umsatzsteuer

Banking und Zahlungen

Erstellen von Anzahlungen

Elektronische Zahlungen vornehmen

Allgemein

Problembhebungsberichte drucken

Arbeiten mit GIFI-Codes

Tschechische Republik

Lokale Funktionen in der tschechischen Version

Zentrales Lokalisierungspaket für Tschechisch (Erweiterung)

Erweitertes Lokalisierungspaket für Tschechisch (Erweiterung)

Kernfinanzierung

Finanzen

Jahresabschlussoptionen

Sachposteneintragsabstimmung

Aktualisierung von Wechselkursen

MwSt.

Finanzen - MwSt

MwSt Steuerbericht

Anlagen

Anlagen

Anlagenlokalisierung für Tschechisch (Erweiterung)

Banking und Zahlungen

Bankfunktion

Bankbelege für Tschechisch lokalisieren (Erweiterung)

Kassenverwaltung

Kassenlokalisierung für Tschechisch (Erweiterung)

Registrierung von Sales (EET)

Vorauszahlungen

Vorschusszahlungen Lokalisierung für Tschechisch (Erweiterung)

Verbindlichkeiten und Forderungen

Verbindlichkeiten und Forderungen

Intrastat

Entschädigungslokalisierung für Tschechisch (Erweiterung)

Lagerbestand

Lagerbestand

Allgemein

Erweiterte Benutzerkontrolle

Bewährte Methoden

Dänemark

Lokale Funktionen in der dänischen Version

MwSt.

MwSt-Abstimmungsbericht drucken

Zusammenfassende Meldung

Banking und Zahlungen

FIK-Details im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt

Die Zahlungs- und Abstimmungs-Erweiterung

Elektronische Rechnungsstellung

Übersicht der elektronischen OIOUBL-Fakturierung

Debitoren für OIOUBL einrichten

Elektronische OIOUBL-Rechnungsstellung einrichten

Die OIOUBL-Erweiterung für elektronische Fakturierung

Erstellen elektronischer Belege in einem OIOUBL-Format

Gehaltsliste

Gehaltsabrechnungsdatendefinitionen (DK)

Finnland

Lokale Funktionen in der finnischen Version

MwSt.

- Finnische Intrastatberichte drucken

- Drucken von MwSt-Informationen auf Rechnungen

- Zusammenfassende Meldung in Finnland

Banking und Zahlungen

- Electronic Banking in Finnland

- Zahlungsdateien erstellen

- Einrichten von Bankreferenzdaten

- SEPA-Überweisungszahlungen

- Skonto verwerfen

Kernfinanzierung

- Einrichten von automatischen Kontobuchungsgruppen

- Automatische Kontocodes

- Buchung von Abschreibungsdifferenzen

Frankreich

Lokale Funktionen in der französischen Version

MwSt.

- Exportieren von Sachposten für Steuerprüfungen

- Exportieren von Sachposten in eine XML-Datei

- Anforderungen für die Meldung von Warenverkehr

Banking und Zahlungen

- Zahlungsverwaltung

- Zahlungsadressen einrichten

- Zahlungsklassen einrichten

- Zahlungsbelege erstellen

- Zahlungen exportieren

- Zahlungsbelege buchen

- Zahlungsbelege archivieren

- Exportieren oder Importieren von Zahlungsverwaltungs-Einrichtungsparametern

Kernfinanzierung

- Sachposten

Sachposten abrechnen

Sachpostenabrechnung aufheben

Finanzbuchhaltungsberichte drucken

Sachkontenabstimmung anzeigen

Festlegen von Buchhaltungsperioden:

Steuerperioden und Geschäftsjahre

Überblick über Jahresabschluss-Vorgänge

Steuerliches Abschließen von Buchhaltungsperioden

Schließen Sie GuV-Konten

Abschließen eines Jahres

Steuerliches Abschließen von Jahren

Ein neues Geschäftsjahresdoppel eröffnen

So buchen Sie den Jahresabschlussposten

Buchhaltungsperioden erneut öffnen

Anlagen

Einrichten von beschleunigten Abschreibungen

Beschleunigte Abschreibungen

Beschleunigte Abschreibungen berechnen

Deutschland

Lokale Funktionen in der deutschen Version

MwSt.

Richten Sie Berichte für MwSt ein

Richten Sie die MwSt.-Berichte ein

MwSt.-Abrechnung

Erstellen von MwSt.-Berichten

Zu korrigierender MwSt.-Bericht

Umsatzsteuervoranmeldungen

MwSt-VIES-Steuer angeben

Banking und Zahlungen

Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen

Kernfinanzierung

Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten

So buchen Sie einen negativen Posten

Prozess für Digital-Überwachung

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung einrichten

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

GDPDU-Filterbeispiele

Aktualisieren Sie eine.DTD-Definitions-Datei

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

Einkauf

Einrichten von Lieferbenachrichtigungen

Einrichten von Lieferbenachrichtigungsbestimmungen, Stufen und Text

Lieferanmahnungen

So werden Lieferbenachrichtigungs-codes zu Kreditoren zugewiesen

So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell

So erstellen Sie Lieferanmahnungen

Lieferbenachrichtigung registrieren

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

Allgemein

Währungswechselkurse

Zusammenfassende Meldung in Deutschland

Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte

Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen

Zertifizierung von Business Central für deutschen Zielmarkt (Beleg ist in Deutsch)

Island

Lokale Funktionen in der isländischen Version

MwSt.

MwSt-Zusammenfassungsinformationen auf Belegen drucken

Besondere Datenausgabe und Berichte für Steuerbehörden

Elektronische Rechnungsstellung

Anforderungen bei der elektronischen Rechnungsstellung: Ausgeben einer einzelnen Rechnungskopie

Allgemein

IRS-Nummern dem Kontenplan zuordnen

Löschen gebuchter Rechnungen und Gutschriften

Indien

Matrix

Einrichten von Buchungsnummernserien

Steuermodul

Matrix

Import-Export-Konfiguration des Steuermoduls

Steuermodulkonfiguration

Konfiguration von Steuerart und Steuersatz

Konfiguration des Anwendungsfalls

Steuermodul – Suche

Steuermodul – Designüberlegungen

Steuermodulskript

USt.

USt. – Übersicht

USt. auf Einkauf

Kauf beim Verbundkreditor

Kauf beim registrierten Kreditor

Kauf beim nicht registrierten Kreditor (Erwerbsbesteuerung)

Kauf beim Kreditor in Sonderwirtschaftszone

Kauf beim ausländischen Kreditor

Kauf beim Kreditor mit Ort der Lieferung in Übersee

Ust. und TDS bei Einkaufstransaktion

USt. bei Bestellretoure

Bestellretoure an Verbundkreditor

Bestellretoure an registrierten Kreditor

Bestellretoure an nicht registrierten Kreditor (Erwerbsbesteuerung)

Bestellretoure an ausländischen Kreditor

Bestellretoure an Kreditor mit Ort der Lieferung in Übersee

USt. in Erfassungen/Zahlung/Anwendung

USt. in Erfassungen

USt. bei Vorauszahlung an den Kreditor

- USt.-Anwendung bei Zahlung und Rechnung
- USt. bei Vorabempfangsschein vom Debitor
- USt.-Anwendung bei Empfangsschein und Rechnung
- USt. und TCS bei Debitorenvorschuss
- USt. und TDS bei Kreditorenvorschuss
- USt. bei Vertrieb
 - Befreite Verkäufe
 - Verkauf an registrierten und nicht registrierten Debitor
 - Verkauf an ausländischen Kunden
 - Verkauf an registrierten Kunden mit Übersee-POS
 - Ust. und TCS bei Verkaufstransaktion
 - USt. – Kerala-Überschwemmungssteuer (Kerala Flood Cess)
- USt. bei Verkaufsreklamation
 - Verkaufsreklamation von einem registrierten und nicht registrierten Debitor
 - Verkaufsreklamation von einem registrierten Kunden mit Übersee-POS
- USt. für Umlagerung
 - USt. bei Bestandsumlagerung
 - USt. bei Service-Übertragung
- USt. bei Bankgebühren
 - USt. bei Bankgebühren – Übersicht
 - USt. bei Bankgebührentransaktion
- USt. TDS/TCS
 - USt. TDS TCS – Übersicht
 - USt. TCS bei Zahlung
 - USt. TDS TCS bei Empfang
- USt.-Ausgleiche/periodische Aktivitäten
 - USt.-Guthaben- und Verbindlichkeitausgleich
 - USt.-Abstimmung
 - USt. – elektronischer Frachtbrief (E-Way Bill)
 - USt. – Vorsteuergutschriftsausgleich
 - USt-Abrechnung
 - USt. E-Rechnung

USt. Cess

USt. Cess – Grundlegende Einrichtung

Ust.-Cess-Berechnung

Ust. für Serviceverwaltung

Ust. für Serviceverwaltung

USt. Eingabe Service-Verteilung

USt. Eingabe Service-Verteilung – Übersicht

USt. Eingabe Service-Verteilung – Vorgang

USt. Eingabe Service-Verteilung – Transaktion

TDS

TDS-Übersicht

TDS-Transaktionen

TDS-Schwellenwert

Vorläufiger TDS-Posten

TDS-Ausgleichsposten

TDS-Zahlung an die Behörde

TDS 194Q Abschnitt Übersicht

TDS 194Q-Transaktionen

TDS für Debitor

TDS für Debitor – Übersicht

TDS-Berechnung für Debitor

TDS-Zertifikat-Update

TCS

TCS-Übersicht

TCS-Transaktionen

TCS-Schwellenwert

TCS-Ausgleichsposten

TCS-Zahlung an die Behörde

206C-1H-Übersicht

206C-1H-Transaktion

Gutscheinschnittstelle

Gutscheinschnittstelle – Übersicht

Gutscheinschnittstellentransaktion

Anlage

Anlage – Übersicht

Anlagenabschreibung

Gate Entry

Gate Entry-Übersicht

Gate Entry Inward-Transaktion

Gate Entry Outward-Transaktion

Fremdarbeit

Fremdarbeit – Übersicht

Vergabe von Unteraufträgen

Eine GST-Haftung erstellen

Bericht über Fremdarbeit

Verfallene Schecks

Italien

Lokale Funktionen in der italienischen Version

MwSt.

Italienische MwSt

MwSt-Aufstellungen übermitteln

Korrekte MwSt-Transaktionsberichte

Erstellen Elektronischer MwSt.-Transaktionsberichte

MwSt-Transaktionsberichte exportieren

MwSt-Transaktionendaten aktualisieren

Auf MwSt-Transaktionsberichte vorbereiten

GuV-Bücher und MwSt-Register drucken und erneut drucken

Intrastat-Berichte für Italien drucken

Quellensteuer

Quellensteuer in der italienischen Version einrichten

Quellensteuerberichte drucken

Banking und Zahlungen

Zahlungsbedingungen einrichten

Automatische Zahlungen und Rechnungen einrichten

Kreditorenzahlungen und Debitorenrechnungen - Übersicht

Kreditorenzahlungen und Debitorenrechnungen ausgeben

Kernfinanzierung

Abschluss eines Geschäftsjahres

Definieren von Soll- und Habenbeträgen

Buch.-Blatteinträge zurückbuchen

Lagerbestand

Ursprüngliche Artikelkosten einrichten

Steuerbewertung des Lagers

Steuerbewertung des Lagers einrichten

Anlagen

Italienische Anlagen

Komprimierte Abschreibung von Anlagen einrichten

Alternative Abschreibungsmethoden einrichten

Erstellen mehrerer Anlagenkarten

Abschreibungsbuchberichte drucken

Allgemein

Einrichten der Unternehmensdaten

Italienische Fremdarbeit

Buch.-Blattvorlagen und Chargen einrichten

Mexiko-Stadt

Lokale Funktionen in der mexikanischen Version

Steuer

Einrichten und Generieren von DIOT-Berichten

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

Steuerkennungstypen für Mexiko

MwSt-Neuberechnung

Elektronische Rechnungsstellung

Elektronische Rechnungsstellung (MX)

PAC-Webdienste einrichten

Elektronische Rechnungsstellung (MX) einrichten

Elektronische Rechnungen (MX) generieren

Carta de Porte-Lieferscheine und -Umlagerungsaufträge (MX)

Allgemein

Elektronische Buchhaltungs-Regelungen in Mexiko

Elektronische Zahlungen vornehmen

Problembehandlungsberichte drucken

Einlagen erstellen

Niederlande

Lokale Funktionen in der niederländischen Version

MwSt.

Eine Protokolldatei für die Steuerbehörde erstellen

MwSt-Kategorien einrichten

Elektronische MwSt und ICP-Meldungen

Elektronische MwSt und ICP-Meldungen einrichten

Elektronische MwSt und ICP-Meldungen übermitteln

Banking und Zahlungen

Electronic Banking in den Niederlanden

Telebanking

Zahlungsszenarien

Zahlungsszenario 1 - Inlandszahlungen (MW in MW)

Zahlungsszenario 2 - Zahlung in Fremdwährung (FW in FW)

Zahlungsszenario 3 - Zahlung in Fremdwährung (MW in FW)

Vorschläge erstellen

Lieferschein-Berichte

Eingeben und Buchen von Kasse- und Bank- oder Giro-Buch.-Blättern

Drucken von Testberichten für Kasse und Bank oder Giro-Buch.-Blättern

Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA)

SEPA-Zahlungen aktivieren

Kreditorenzahlungen elektronisch im SEPA ISO 20022-Zahlungsformat übermitteln

Zahlungsverlauf erstellen und exportieren

Importieren und Abstimmen von Bankabrechnungen

Kernfinanzierung

Ausgleichen und Ausgleich Aufheben von Sachposten

Notwendige Beschreibungen in den Sachkosten

Einkauf

Einkaufsmenge überprüfen

Bearbeiten von Belegbeträgen in Einkaufsrechnungen und in Gutschriften

Richten Sie die Validierung der Kaufbeträge ein

Allgemein

CRM-Hinweise

Postleitzahlen in den Niederlanden

Postleitzahlen importieren

Postleitzahlaktualisierungen importieren

Neuseeland

Lokale Funktionen in der neuseeländischen Version

Steuer

Quellensteuer

Quellensteuer einrichten

Quellensteuer-Erlöstypen einrichten

Einrichten der Waren- und Dienstleistungssteuer-Buchung

Kreditoren ohne ABN zur Berechnung der Quellensteuer einrichten

Berechnen und Buchen der Quellensteuerabgleiche

Quellensteuer-Posten anzeigen

Gebuchte Steuergutschriften anzeigen

Gebuchte Steuerrechnungen anzeigen

Regulieren von Ausgleichswechsellkursen für MwSt.-Posten

Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen

Ausgleichserklärungen für Waren- und Dienstleistungssteuer drucken

Banking und Zahlungen

Cashflow der Bank vergleichen

Scheck-Raten erstellen

Elektronische Überweisung

Einzahlungsbelegberichte drucken

Bankkontoabstimmungsberichte drucken

Kernfinanzierung

Berechnen von Verteilungsbeträgen

Bilanzberichte drucken

GuV drucken

Allgemein

Adressen

Verkaufspreis nach Mehrkosten-Prozentsatz bestimmen

Geschäftsnummern in Neuseeland eingeben

Inland Revenue Department-Nummern und Ausgleichshinweise in Neuseeland

Norwegen

Lokale Funktionen in der norwegischen Version

MwSt.

Norwegische Standardprüfdatei – Steuerverwaltung (SAF-T)

Norwegische MwSt-Berichterstellung

Norwegische MwSt-Codes

Einen MwSt-Code in Buch.-Blättern verwenden

Proportionale-MwSt

Berechnen von proportionaler MwSt

Einen MwSt-Abstimmungsbericht drucken

Banking und Zahlungen

Electronic Banking in Norwegen

Elektronische Zahlungen an Kreditoren in Norwegen

EHF - Elektronische Fakturierung in Norwegen

Debitoren für EHF einrichten

EHF einrichten

Elektronische Belege für EHF erstellen

Erstellen von manuellen Überweisungszahlungen

Überweisungsvereinbarungen einrichten

Kreditoren für Überweisung einrichten

Empfängerreferenzcodes

Einrichten von Zahlungspositionsinformationen

Erstellen von Überweisungskonten

Überweisungszahlungen testen

Erstellen von Überweisungsvorschlägen

Arten von Zahlungsrückholddateien

Importieren von Zahlungsrückholddaten

Überweisungsfehler

Überweisungs-Fehlercodes anzeigen

Zahlungen stornieren

Löschen von Überweisungszahlungsaufträgen

Überweisungszahlungen exportieren

Norwegisches Giro und OCR-B-Fond

OCR-Zahlungen einrichten

Importieren und buchen von OCR-Zahlungen

Drucken des OCR-Buch-Blatt-Testberichts

Kernfinanzierung

Sachposten in in abgeschlossenen Perioden ausgleichen

Allgemein

Wiederkehrende Aufträge

Wiederkehrende Aufträge erstellen

Wiederkehrende Gruppen einrichten

Wiederkehrende Aufträge einrichten

Gehaltsabrechnungsdatendefinitionen

Lohntransaktionen importieren

Einrichten von KID-Nummern in Verkaufsbelegen

Einrichten von Belegdruck

Russland

Lokale Funktionen in der russischen Version

Kernfinanzierung

Übersicht über Kontenschema

Import- und Exportkontenpläne

Definieren einer Verlängerung des Kontenplans

Definieren einer Konstante des Kontenplans

Arbeiten mit Kontenschemata

Finanzbuchhaltungskorrespondenz

Währung

Verantwortliche Mitarbeiter und Vorankündigungen einrichten

Verbindlichkeiten und Forderungen

Verbindlichkeiten und Forderungen in der russischen Version

Eingabe von benutzerdefinierten Deklarationen Informationen

Einrichtung und Erstellung von Protokollen

Russische Kreditorenberichte

Russische Debitorenberichte

Kundenvorauszahlungen einrichten

Kreditorische Vorauszahlungen einrichten

Buchen von Kreditoren- und Debitorenanzahlungen

Vorauszahlungsdifferenzen

Kreditoren- und Debitorenverträge einrichten

Anlagen

Anlagevermögen in der russischen Version

Berechnen der veranschlagten Steuer

Abschreibungsbonus

Anlagekosten

Kostenlose Entgegennahme von Anlagen

Anlageinventar

Anlagestandorte und Mitarbeiter

Anlagenumsatz

Erstellen zukünftiger Ausgabenberichte

Eine Anlagengebühr anlegen

Eine Gutschrift für eine Anlagengebühr erstellen

Verkauf von Anlagevermögen

Freigabe, Verfolgung und Abschreibung von Anlagevermögen

Buchungseinträge auf eine Anlagengebühr anzeigen

Einrichten eines Kontos für immaterielle Vermögenswerte

Konto für die Kosten des Abgangs einer Anlage

Nicht abzuschreibende Anlagen

MwSt.

Mehrwertsteuer in der russischen Version

Umsatzsteuerbuch einrichten

Umsatzsteuerbuchungen für Buchungen vorbereiten

Mehrwertsteuerabrechnung

Laden Sie Bücher über Käufe und Verkäufe und die Umsatzsteuererklärung im XML-Format hoch

Mehrwertsteuer bei Kundenvorauszahlung

Mehrwertsteuer Wiedereinführung

Kreditorensteuerberater Schema

Steuerbuchung

Steuerbuchhaltung in der russischen Version

Steuerbuchhaltung einrichten

Steuerregister

Steuerregister erstellen

Steuerregisterabschnitte einrichten

Steuerdifferenzen

Buchhaltung für persönliche Einkommensteuerzahlungen

Laden Sie KLADR hoch

Gesetzliche Reports

Bankwesen

Bankverwaltung

Lagerbestand

Lagerbestand in der russischen Version

Lagereinrichtung

Artikeldokumente

Artikel Obligatorische Gesetze

Lagerbestandgesetz über Forderungen und Verbindlichkeiten INV-17

Artikel Finanzbuchhaltungsumsatz

Erstellen des TORG-29 Warenberichts

Personalwesen

PW in der russischen Version

Gehaltsliste

Beteiligungen und Abzüge für den Mitarbeiter durchführen

Abwesenheitsregistrierung

Entlassung

Formung und Änderung der Besetzungsordnung

Urlaubsplanung

Spanien

Lokale Funktionen in der spanischen Version

MwSt.

MwSt.-Berichte

Bericht 340

Bericht 340 erstellen

Bericht 347

Bericht 347 erstellen

Bericht 349

Bericht 349 erstellen

Einrichten von 340-Berichte für Kleinunternehmen

Erstellen von Vorlagen für Telematik-MwSt.-Abrechnungen im Textdateiformat

Erstellen von Vorlagen für Telematik-MwSt.-Abrechnungen im XML-Dateiformat

MwSt.-Abrechnungen im XML-Format exportieren

MwSt.-Abrechnungen im Text-Format exportieren

Äquivalenzabschlag

Banking und Zahlungen

Elektronische Zahlungen - AEB N34.1

Einrichten von Bankkonten für elektronischen Zahlungsverkehr

Kreditoren durch elektronische Zahlungen bezahlen

Elektronische Zahlungen exportieren

Stornierte elektronische Zahlungen

Einrichten von Bank-CCC-Codes

CCC-Codes eingeben

Einrichten von Zahlungstagen und Nichtzahlungsperioden

Barzahlungen

Elektronische Rechnungsstellung

Wechselmodul

Forderungen- Wechselmodul

Zahlungswechselmodul

SII - Rechnung und Gutschrift mobiler Belegarten in Einkaufs- und Verkaufsbelegen

Kernfinanzierung

Einrichten und Abschließen von GuV-Salden

Kontenpläne einrücken und validieren

Skonti auf Sachkonten ignorieren

Kontenschemata zu ASC-Format exportieren

Kontobuchberichte drucken

Verkaufs- und Einkaufsrechnungsbücher drucken

Transaktionsnummern

Drucken und Buchen aller Transaktionen für eine Periode

Allgemein

Korrekturrechnungen

Berechnung des Fälligkeitsdatums

Arbeitsgangs-Codes einrichten:

NACE-Codes eingeben

Limits für Fälligkeitsdaten festlegen

Schweden

Lokale Funktionen in der schwedischen Version

MwSt.

EU-Drittanbieter-Einkaufstransaktionen einrichten

Kernfinanzierung

Automatische Kontocodes

Einrichten von automatischen Kontobuchungsgruppen

Importieren und exportieren von Daten in das Standardimport-/-exportformat

Drucken von Bilanz- und GuV-Berichten

Schweiz

Lokale Funktionen in der Schweizer Version

MwSt.

Erstellen und Drucken einer Schweizer MwSt.-Abrechnung

Drucken von schweizer MwSt.-Abrechnungen (ältere Versionen)

Schweizer Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuersätze der Schweiz

Banking und Zahlungen

QR-Rechnungsverwaltung

Eine LSV-Sammlung schließen

Zahlungen mit LSV exportieren

Importieren von ESR-Zahlungen

ESR-Rechnung drucken

Importieren von schweizer Bank-Clearing-Nummern

LSV-Zahlungen buchen

Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen

Eine LSV-Sammlung verarbeiten

Elektronische Zahlungen in der Schweiz

Elektronische Zahlungen mit ESR in der Schweiz

Elektronische Zahlungen mit LSV in der Schweiz

Kernfinanzierung

Schweizer Sachkonten

Saldo

Wechselkurse regulieren

Anzeigen der Salden in den Fibu.-Buch.-Blättern

Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen

Einkauf

Lieferanmahnungen

Einrichten von Lieferbenachrichtigungen

Einrichten von Lieferbenachrichtigungsbestimmungen, Stufen und Texten

So werden Liefercodes zu Kreditoren zugewiesen

So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell

Lieferbenachrichtigung registrieren

So erstellen Sie Lieferanmahnungen

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

Lagerbestand

Schweizer Lagerverwaltung

Eine Lager-Kommissionierliste aus einem Verkaufsauftrag drucken

Allgemein

Importieren von schweizer PLZ

Schweizer Einkaufsbelege und Verkaufsaufträge

Vereinigtes Königreich

Lokale Funktionen in der britischen Version

MwSt.

Steuer digital erstellen - MwSt gibt die Submission zurück

Änderung der MwSt-Einrichtung in Buch.-Blättern

Drucken von MwSt.-Prüfungserklärungen

MwSt.-Erklärungen drucken

Einrichten der Mehrwertsteuer für Steuerschuldumkehr

Banking und Zahlungen

Schecks für APACS drucken

Drucken von Zahlungsanzeigen

Anlagen

Definieren Sie Buchhaltungsperioden für lineare Abschreibung von Anlagen

Allgemein

Einrichten einer Buchungsdatumswarnung

Gesetzlich vorgegebene Informationen eingeben

Daten zur Betrugsprävention senden

Die britische Postleitzahlenerweiterung GetAddress.io

Einrichten der britischen Postleitzahlerweiterung für GetAddress.io

Vereinigte Staaten

Lokale Funktionen in der US-Version

Steuer

Verkaufssteuer der USA

MwSt in den USA melden

1099-Transaktionen in den USA melden

Einrichten von Verbrauchssteuer und Umsatzsteuer

Einrichten unrealisierter Verkaufssteuer und Verkaufs-Skonti

Banking und Zahlungen

Erstellen von Anzahlungen

Bankkonten abstimmen

Elektronische Zahlungen vornehmen

Allgemein

Problembhebungsberichte drucken

Regulatorische Warnungen übermitteln

Business Intelligence und Berichte

Übersicht

Berichte in der täglichen Arbeit verwenden

Übersicht

Ausführen von Berichten

Bookmarking eines Berichts

Analysieren von Berichtsdaten mit Excel

Drucken von Berichten

Planen von Berichten

Verwaltung gespeicherter Berichtseinstellungen

Das Standard-Layout für Berichte ändern

Integrierte Berichte

Bericht Übersicht

Finanzen

Finanzielle Analysen

Analysieren von Finanzauszügen mit Excel

Schlüssel-Finanzberichte

Debitoren Berichte

Kreditorenberichte

Cashflow Analyse

Finanzdaten von mehreren Firmen konsolidieren

Verkauf

Verkaufsberichte

Rahmenauftragsstatus

Paketverfolgung

Betrachten Sie ungebuchte und gebuchte Zeilen des Verkaufsrahmenauftrags

Einkauf

Einkaufsberichte

Sachkonto-Einträge für den Kauf anzeigen

Bestand und Lager

Bestands- und Lagerberichte

Verfügbarkeit von Artikeln

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

Die Abstimmung zwischen dem Bestands-Sachkonto und dem Allgemeinen Hauptbuch prüfen

Cross-Docked Artikel in einem Versand- oder Kommissionierarbeitsblatt anzeigen

Kostenträger

Projektberichte

Schätzungen der Auftragsnutzung anzeigen

Überwachen des Status und der Leistung

Anlagen

Anlagen Berichte

Überwachung von Wartungskosten

Überwachen des Versicherungsschutzes

Geänderte Abschreibungsbuchwerte anzeigen

Entsorgungsbucheinträge anzeigen

Geplante Entsorgungswerte anzeigen

Montageverwaltung

Berichte der Montageleitung

Ansicht der Stücklisten-Struktur

Produktion

Produktionsberichte

Betrachten Sie die Ladung von Arbeits- und Maschinenplätzen

Ansicht von Sachkontoeinträgen für Arbeitsplätze

Service

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Serviceaufträge Übersicht

Serviceangebote Übersicht

Übersicht über gebuchte Belege

Ad-hoc-Datenanalyse

Übersicht

Sortieren, Suchen und Filtern

Suchen und Filtern FAQ

Analysieren von Seitendaten in Excel

Analysieren von Berichtsdaten mit Excel

Finanzielle Analysen

Integrierte Analysen

Übersicht

Intelligente Einblicke

Arbeiten mit Power BI Berichten

Finanzielle Analysen

Analysieren von Finanzauszügen mit Excel

Finanzdaten von mehreren Firmen konsolidieren

Telemetrie der Berichtsnutzung

Analysieren von Daten in Business Intelligence Tools

Übersicht

Verwendung von Power BI mit Business Central

Analysieren von Finanzauszügen mit Excel

Daten in Data-Warehouses oder Data-Lakes extrahieren

Lesen von Daten mit der Business Central API

Entwickeln von Berichten

Übersicht

Entwickeln von Berichtslayouts

Layout-Typen (Word und RDLC)

Ein neues Layout erstellen

Schriftarten in Layouts verwenden

Arbeiten mit Word-Layouts

Importieren/Exportieren eines Layouts

Layout aktualisieren

Das Standard-Layout ändern

Entwickeln von Berichts-Datasets

Anleitung zur Entwicklung von Berichten

Anleitung zur Leistungsoptimierung von Berichten

Sicherheit, Datenschutz, Konformität

Sicherheit und Schutz

Sicherheits- und Schutzübersicht (nur in englischer Sprache)

Datenschutz

Datenschutz (microsoft.com)

Kompatibilität

Konformität – Übersicht

Anwendungs-Kompatibilität

Dienst-Kompatibilität

Bescheinigungen

Serviceübersicht (nur in Englisch)

Entwicklung und Verwaltung

Erste Schritte mit der Entwicklungs- und Verwaltungsdokumentation

Verwaltungsaufgaben in Business Central

Verwaltungsaufgaben

Benutzer nach Lizenzen anlegen

Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen

Profile verwalten

Benutzereinstellungen und Präferenzen verwalten

Drucker einrichten

Datensensitivität klassieren

Antworten auf Anforderungen zu Personendaten

Neue Unternehmen anlegen

Änderungen protokollieren

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

Verwalten von Speicher durch Datenkomprimierung oder das Löschen von Dokumenten

Daten archivieren

Definieren von Datenaufbewahrungsrichtlinien

Webdienst veröffentlichen

API Vorlagen konfigurieren

Datenverschlüsselung verwalten

Verlängern Ihrer Testversion

Überprüfen von Seiten

Anzeigen von Datenbank-Sperren

Tabelleninformationen anzeigen

Neue Funktionen im Voraus aktivieren

Benutzer mit Checklisten integrieren

Sandbox-Umgebungen

Business Central anpassen

Anpassung – Übersicht

Seiten für Profile anpassen

Ändern, welche Funktionen angezeigt werden

Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters

Erweiterungen zur Nutzung anpassen

Erweiterungen – Übersicht

AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Ceridian-Gehaltsliste

Unternehmens-Hub

Dynamics GP Datenmigration

Envestnet Yodlee Bank Feeds

Wesentliche Geschäfts-Einblicke

Schliffbildanalysator

Cloud-Migrationserweiterungen

Cloud-Migrationsbasis

Vorhersagen verspäteter Zahlungen

Microsoft Pay

PayPal Payments Standard

QuickBooks Datenmigration

QuickBooks Online-Datenmigration

Quickbooks Lohndatei-Import

Verkaufs- und Lagerbestandsplanung

MwSt.-Gruppenverwaltung

WorldPay Payments Standard

DK – C5 Datenmigration

DK – Zahlungen und Abstimmungen

DK - Steuerdateiformate

UK - GetAddress.io britische Postleitzahlen

USA/CA/GB/AU/NZ/ZA – Überweisungsbescheid senden

Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern

Integration mit Dynamics 365 Sales

Integrieren in Dynamics 365 Sales

Integrieren in Microsoft Dataverse

Integrieren in Microsoft Dataverse

Dateneigentumsmodelle

Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Microsoft Dataverse

Verbindung zu Microsoft Dataverse

Synchronisieren von Business Central und Microsoft Dataverse

Zu synchronisierende Tabellen und Felder zuordnen

Synchronisieren Sie Tabellenzuordnungen manuell

Planen einer Synchronisierung

Fehlerbehebung bei Synchronisationsfehlern

Migrieren zu Business Central Online

Migrieren lokaler Daten

Ausführen des Cloud-Migrationstools

Verwalten der Migration in die Cloud

Migrieren von Business Central On-Premises

Migration von Dynamics GP

Migration von Dynamics NAV

FAQ zur Migration in die Cloud

Verwaltung von Business Central Online

Entwicklung

Sicherheit und Schutz

Leistung

Entfernte oder veraltete Funktionen

Willkommen bei Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist eine Unternehmensverwaltungslösung für kleine und mittelständische Organisationen und dient zum Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen. Dank der hohen Flexibilität sowie der umfangreichen Features ermöglicht Business Central Unternehmen die Verwaltung ihrer Geschäftsbereiche – einschließlich Finanzen, Produktion, Vertrieb, Versand, Projektverwaltung und Services. Die Anwendung kann problemlos um weitere Funktionen erweitert werden, die für den jeweiligen Geschäftsbereich benötigt werden und die selbst für hoch spezialisierte Branchen angepasst werden können.

[Erfahren Sie, wie Sie eine kostenlose Testversion erhalten.](#)

Wenn Sie bereits über Business Central verfügen, melden Sie sich bei <https://businesscentral.dynamics.com> an. Sonst [verschaffen Sie sich einen Überblick](#), [Nehmen Sie an der Führung teil](#), und [starten Sie eine kostenlose Testversion](#). Schauen Sie sich die [Schnellstart-Artikel](#) an, die Ihnen helfen, Business Central kennen zu lernen. Weitere Informationen zum Onboarding zu Business Central finden Sie unter [Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#).

TIP

Sind Sie vom Programm hierher gelangt Business Central? Wenn Sie nicht sicher sind, wo Sie das finden, wonach Sie suchen, können Sie im Navigationsbereich links [Nach Titeln filtern](#) oder das Feld [Suchen](#) oben im Browserfenster verwenden.

Sie können auch die Suchfunktionen in Business Central verwenden, um relevante Dokumentation zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren](#).

Matrix

Business Central ist schnell implementiert, leicht konfiguriert, und das Konzept der Einfachheit ist unser Leitbild für unsere Innovationen beim Produktdesign, in der Entwicklung, in der Implementierung und in der Benutzerfreundlichkeit. Im Navigationsbereich links finden Sie Informationen zur Verwendung von Business Central in ihrem Unternehmen. Hier finden Sie Links zu Beschreibungen der am häufigsten verwendeten Funktionen im Abschnitt [Geschäftsprozesse](#).

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen.

Sie können auch [die Videobibliothek ansehen](#) oder mit [den ersten Schritten mit Microsoft Dynamics 365 Business Central](#) im Lernpfad auf [Microsoft Learn](#) beginnen.

NOTE

Sofern nicht anders angegeben, spiegelt der Inhalt der Docs.microsoft.com-Website die neueste Version von Business Central Online wider. Wenn Ihre Organisation eine andere Version von Business Central Online verwendet, sind einige Funktionen möglicherweise noch nicht verfügbar. Wenn Ihre Organisation Business Central lokal nutzt, verwenden Sie möglicherweise eine frühere Version. Weitere Informationen finden Sie unter [Häufig gestellte Fragen](#).

In den folgenden Abschnitten finden Sie wichtige Artikel, mit denen Sie sich vertraut machen können Business Central.

Geschäftsprozesse

- [Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)
- [Einrichten Business Central](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Verwaltung](#)
- [Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)
- [Details zum Anwendungsdesign](#)
- [Anpassen von Business Central](#)
- [Geschäftsfunktionen](#)
 - [Finanzen](#)
 - [Verkauf](#)
 - [Einkauf](#)
 - [Lagerbestand](#)
 - [Projektmanagement](#)
 - [Anlagen – Übersicht](#)
 - [Marketing & Vertrieb](#)
 - [Personalwesen](#)
 - [Fertigungsplanung](#)
 - [Montageverwaltung](#)
 - [Produktion](#)
 - [Logistik](#)
 - [Service](#)
 - [Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)
 - [Lokale Funktionalität](#)

Entwicklungs- und Verwaltungsinhalte

- [Entwicklung und Verwaltung](#)
- [Entwicklung in AL](#)
- [AL Development Environment](#)
- [Regeln und Richtlinien für AL-Code](#)

Informationen

Finden Sie kostenlose E-Learning-Inhalte für Business Central auf [Microsoft Learn](#).

Sie können auch Videos mit neuen und häufig verwendeten Funktionen in unserer Videobibliothek anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Besuchen Sie unsere Videobibliothek](#).

Community-Ressourcen

- [Microsoft Dynamics 365 Business Central Community](#)
- [Microsoft Dynamics 365 Business Central im Dynamics 365 Blog](#)
- [Microsoft Dynamics 365 Veröffentlichungspläne](#)
- [Microsoft Dynamics 365 Business Central Fahrplan](#)
- [Microsoft-Partners-Netzwerk \(Microsoft-Partners-Netzwerkmemberschaftskonto erforderlich\)](#)

Über Änderungen durch einen RSS-Feed benachrichtigt werden

Um einen RSS-Feed (Really Simple Syndication) über alle Aktualisierungen der Inhalte auf docs.microsoft.com zu abonnieren, die die Business-Funktionalität für Business Central betreffen, verwenden Sie den folgenden Link:

[RSS-Feed](#)

NOTE

Der RSS-Feed gibt eine Liste mit den 100 Artikeln zurück, die zuletzt aktualisiert wurden. Die Liste ist nicht nach Datum sortiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Dynamics 365 Business Central am Microsoft Learn](#)
[Business Central Schnellstarts](#)
[Erste Schritte mit Business Central](#)
[Besuchen Sie unsere Videobibliothek](#)
[Anpassen Business Central über Erweiterungen](#)
[Nutzen von Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)
[Abrufen Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)
[Arbeiten mit Dimensionen](#)
[Ressourcen für Hilfe und Support](#)
[Business Central-Kompatibilität](#)
[Business Central Online-Servicebedingungen](#)
[Haupt- und Nebenupdates von Business Central Online](#)
[Dynamics 365-Dokumentation](#)
[Dynamics 365 Business Central auf microsoft.com](#)
[Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten](#)
[Einführung von docs.microsoft.com \(ursprünglicher Blog-Beitrag\)](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neues und Geplantes für Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

IMPORTANT

Sie möchten Informationen über kommende und kürzlich freigegebene Funktionen in Dynamics 365 Business Central?

Prüfen Sie sich die [letzte Version der Anmerkungen zu diesem Veröffentlichungsplan](#). Wir haben alle Details erfasst und vom Anfang bis zum Ende in einem einzigen PDF zusammengefasst, die Sie für die Planung verwenden können. Für jede Version können Sie den Versionenplan als einzelnes PDF erhalten.

Sie können sich jederzeit auf den Release-Plan beziehen, um einen Überblick über neue und kommende Funktionen zu erhalten. Hier in der Dokumentation finden Sie dann Themen, mit denen Sie sich über neue und vorhandene Funktionen in der Standardversion von Dynamics 365 Business Central informieren können.

Die folgende Liste enthält Informationen zu den neuesten Versionen von Business Central.

- [2021 Veröffentlichungszyklus 2](#)
- [2021 Veröffentlichungszyklus 1](#)
- [2020 Veröffentlichungszyklus 2](#)

Sie können auch die Website [Dynamics 365 Business Central-Funktionen](#) erkunden und die Website [Dynamics 365 Business Central-Roadmap](#).

Über Änderungen durch einen RSS-Feed benachrichtigt werden

Um einen RSS-Feed (Really Simple Syndication) über alle Aktualisierungen der Inhalte auf docs.microsoft.com zu abonnieren, die die Business-Funktionalität für Business Central betreffen, verwenden Sie den folgenden Link:

[RSS-Feed](#)

NOTE

Der RSS-Feed gibt eine Liste mit den 100 Artikeln zurück, die zuletzt aktualisiert wurden. Die Liste ist nicht nach Datum sortiert.

Weitere Informationen

[Besuchen Sie unsere Videobibliothek](#)
[Ressourcen für Hilfe und Support](#)
[Dynamics 365 Business Central am Microsoft Learn](#)
[Business Central Schnellstarts](#)
[Dynamics 365 Business Central-Funktionen](#)
[Dynamics 365 Business Central-Roadmap](#)
[Dynamics 365-Blog](#)
[Business Central Preisfestlegung](#)
[Dynamics 365 Business Central-Community](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Geschäftsfunktionen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält Funktionalität für allgemeine Geschäftsvorgänge in kleinen und mittelständischen Unternehmen, vor allem im Bereich Großhandel und die Dienstleistungen. Sie unterstützen auch komplexere Prozesse wie Montage, Produktion, Service, und referenzierte Logistik. [Erfahren Sie, wie Sie eine kostenlose Testversion erhalten.](#)

Business Central umfasst Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsvorgänge, aber Sie können die Konfiguration ändern, um Sie für die Anforderungen Ihrer Unternehmen anzupassen. Von Ihrem Rollencenter aus können Sie auf unterstützte Einrichtungsleitfäden zugreifen, die Ihnen dabei helfen, bestimmte Szenarien zu konfigurieren und Funktionen zu Business Central hinzuzufügen. Einige Bereiche für Geschäftsfunktionalitäten müssen manuell eingegeben werden. Die [Business Central Schnellstart](#) Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Business Central](#).

AKTION	SIEHE
Erstellen und Einziehen von Zahlungen, Cashflow verwalten, Einnahmen zurückstellen, Vorbereiten des Jahresabschlusses, Verwalten von Anlagen.	Finanzen
Erhalten Sie Einblick an die Leistung Ihrer Geschäftsaktivitäten, Kontenschemata und Budgets von Analyseansichten.	Business Intelligence
Verwalten Sie Verkaufsprozesse und -Informationen, beispielsweise Angebote, Aufträge und Rücklieferungen, Debitorenkonten und erstellen Sie Direktlieferungen.	Verkauf
Verwaltet Einkaufsprozesse und Informationen wie Aufträge, Rechnungen, Reklamationen und Kreditorenkonten und Einkaufsprodukte von Verkaufsbelegen.	Einkauf
Erfassen Sie neue Mitarbeiter des Lagers oder Serviceartikel für eine einfache Suche, passen Sie die Lagerstufen an und führen Sie allgemeine Lagerkostenberechnungsaufgaben aus.	Lagerbest
Dann können Sie Projekte und Planressourcen für Projekte erstellen, Projektbudgets verwalten, Fortschritte überwachen sowie Budget- und Titelmachines und Mitarbeiterstunden verwalten.	Projektmanagement
Organisieren Sie Ihre Anlagen, stellen Sie die korrekten periodischen Abschreibungen sicher und Verwalten Sie Wartungskosten.	Anlagen
Verwalten und unterstützen Sie Ihr Verkaufsanstrengungen und konzentrieren Sie sich auf Ihre bevorzugten Kunden und Kontakte.	Marketing & Vertrieb

AKTION	SIEHE
Führen Sie ausführliche Datensätze über Ihre Mitarbeiter und erfassen Sie Abwesenheiten zu Analyse Zwecken.	Personalwesen
Planen der erforderlichen Fertigungsabläufe, mit denen aus Eingängen Fertigerzeugnisse erstellt werden	Planung
Setzen Sie verkäufliche Artikel in einfachen Schritte zusammen, um einen neuen Artikel, wie ein Kit, zu erstellen.	Montageverwaltung
Definieren der Produktionsressourcen und ihrer Kapazität, Planen von Abläufen, Produktionsplanung von Fertigungskomponenten und Ausführen von Fertigungsabläufen	Produktion
Gewährleisten eines effektiven Verarbeitungsflusses eingehender und gelieferter Waren.	Logistik
Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen und Nachverfolgen von Reparaturteilen und Zubehör.	Service
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Ermöglichen Sie Benutzern den Datenaustausch über externe Quellen im Rahmen von täglichen Aufgaben, wie dem Senden/Empfangen von elektronischen Belegen, Importieren/Exportieren von Bankdateien und dem Aktualisieren von Wechselkursen.	Daten elektronisch austauschen
Erfassen Sie externe Belege in Business Central, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege

Siehe auch

[Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten](#)

[Verwaltung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central Lernkatalog

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Finden Sie das richtige Online-Schulung, persönliche Workshops und Veranstaltungen für Ihre Rolle als Business Central-Anwender oder -Partner.

Geschäftsentscheider

Entscheiden Sie sich, ob Sie in neue Technologien investieren wollen?

[Lernen Sie den geschäftlichen Wert von Business Central kennen \(kostenloser, Online-Lernpfad mit eigenem Tempo\)](#)

[Erste Schritte \(Kostenloser Online-Lernpfad mit eigenem Tempo\)](#)

[Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Funktionen](#)

[Business Central-Videos auf YouTube](#)

Geschäftsbenutzer

Haben Sie gerade eine neue Anwendung zur Nutzung erhalten?

[Erste Schritte \(Kostenloser Online-Lernpfad mit eigenem Tempo\)](#)

[Business Central-Lernpfade \(kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo\)](#)

[Business Central-Videos auf YouTube](#)

Entwickler

Müssen Sie Code schreiben, um sich mit anderen Datenquellen zu integrieren, die Funktionalität des Kernsystems zu erweitern oder eine komplexe Anwendung zu erstellen?

[Business Central-Lernpfade \(kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo\)](#)

[Entwicklerdokumentation](#)

Funktionsberater

Sind Sie ein Implementierungsexperte für einen Geschäftsbereich?

[Business Central-Lernpfade \(kostenlose Online-Lernpfade mit eigenem Tempo\)](#)

[Business Central-Videos auf YouTube](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Auswahl exemplarischer Vorgehensweisen bieten schrittweise End-to-End-Geschäftsprozesse, die Sie mit dem Demounternehmen CRONUS durchführen können. Die exemplarischen Vorgehensweisen bestehen aus mehreren Verfahren, von denen einige normalerweise von mehr als einem Benutzer ausgeführt werden würden, während andere verschiedene Benutzerrollen enthalten. Um den Arbeitsbereich zu simulieren, enthalten einige der exemplarischen Vorgehensweisen Einrichtungsschritte, die erforderlich sind, um die Übungen wie beschrieben abzuschließen. Diese Schritte können Einblick in die Art der Informationen zu geben, die Benutzer den IT-Mitarbeitern ihres Unternehmens zur Verfügung stellen müssen.

Die exemplarischen Vorgehensweisen sind vollständige Szenarios und sollten möglichst vom Anfang bis zum Ende ausgeführt werden. Viele Szenarios basieren auf Business Central-Demonstrationen und ermöglichen es Ihnen, diese Verfahren an Ihrem Arbeitsplatz selbst auszuprobieren.

NOTE

Einige der exemplarischen Vorgehensweisen erfordern Beispieldaten, die nicht im Standard-Demounternehmen in Business Central verfügbar sind.

AKTION	SIEHE
Eine Marketingkampagne einrichten.	Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne
Verwenden Sie Vorauszahlungen, um Teilzahlungen für Verkäufe und Einkäufe zu verwalten.	Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen
Richten Sie Genehmigungsbenutzer ein, legen Sie fest, ob und wie die Benutzer Benachrichtigung über Genehmigungsworkflows erhalten, und ändern und aktivieren Sie dann die entsprechenden Genehmigungsworkflows.	Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows
Planen eines Projekts in seiner Gesamtheit.	Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten
Bericht zu Kosten eines Projekts.	Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt
Kommissionieren Sie Artikel für den Warenausgang in den Basislagerkonfigurationen.	Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen
Exportieren Sie Geschäftsdaten für Überwachungszwecke in Deutschland.	Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise Durchführen einer Verkaufskampagne

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Kampagne ist eine Aktivität, die mehrere Kontakte umfasst. Ein wichtiger Schritt beim Einrichten einer Kampagne ist die Auswahl der Zielgruppe. Zu diesem Zweck erstellen Sie in Business Central mithilfe von Filtern ein Segment bzw. eine Gruppe von Kontakten.

Mit den entsprechenden Funktionen in "Verkauf und Marketing" können Sie Ihre Marketingaktivitäten sorgfältig planen und die Aktivitäten mit Kontakten und Debitoren verwalten. Sie können Kampagnen erstellen und Segmente Ihrer Kontakte für Verteiler und andere Formen der Interaktion mit Debitoren und Interessenten einrichten.

Die Kampagnen- und Segmentfunktionen enthalten automatisierte Prozesse zum Planen, Organisieren und Verfolgen der Marketingaktivitäten. Mit diesen Funktionen verbessern Sie Ihre Chancen, neue Debitoren zu gewinnen und bestehende Debitoren zu halten.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird die Nachbereitung einer Messe und die Ausrichtung einer Folgekampagne auf Interessenten (Kontakte) erläutert.

Die Kampagnen- und Segmentverwaltungsfunktionen der Abteilung "Verkauf und Marketing" werden in der exemplarischen Vorgehensweise vorgestellt. In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Vorbereiten der Daten
- Einrichten einer Kampagne
- Auswählen der Zielgruppe
- Data Mining
- Senden von Briefen an Kontakte
- Erfassen von Kampagnenreaktionen

Rollen

Die Aufgaben in dieser Demonstration werden von den folgenden Benutzerrollen ausgeführt:

- Marketingmanager oder Vertriebsmanager
- Marketingmitarbeiter

Voraussetzungen

Bevor Sie die Aufgaben in dieser Demonstration ausführen, müssen Sie Business Central installieren.

Hintergrund

Der Marketingmanager in der Verkaufsabteilung der CRONUS ist für die Planung und Durchführung von Kampagnen verantwortlich. Er entscheidet auch, an welchen Messen das Unternehmen teilnimmt, und bewertet den Fortschritt von Kampagnen.

Der Marketingmitarbeiter in der Marketingabteilung ist für die Herstellung, Verteilung und Platzierung von Marketingmaterial zuständig.

Das Unternehmen hat gerade ein neues Produkt namens Rome Guest Chair auf den Markt gebracht. Das Produkt wurde kürzlich auf einer Messe vorgestellt, der Office Futurus. Viele Debitoren haben großes Interesse am Produkt beDebitort, und im Rahmen der Werbeinitiative wurde Debitoren, die Rome Guest Chair während des Kampagnenzeitraums erworben haben, ein spezieller Kampagnenpreis angeboten.

Eine der Aufgaben des Marketingmitarbeiters nach der Messe ist die Erfassung aller Interessenten als Kontakte im System.

Der Marketingmanager richtet eine Kampagne ein, erstellt ein Segment, das alle neuen Kontakte enthält, und wählt dann mittels Data-Mining aus den Kontaktdaten die Zielgruppe für die Kampagne aus.

Der Marketingmitarbeiter sendet Dankschreiben an alle Kontakte, die ihre Geschäftskarten am Stand hinterlassen haben, und zum Schluss erfasst der Marketingmanager alle Reaktionen, die sie von Interessenten erhalten.

Einrichten einer Kampagne

Sobald der Marketingmitarbeiter die Geschäftskarten von der Messe erfasst hat, richtet der Marketingmanager eine Kampagnenkarte zum Verwalten der Kampagnenaktivitäten ein.

So richten Sie eine Kampagne ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kampagnen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Kampagne zu erstellen. Klicken Sie auf die Kampagnenkarte, drücken Sie die **Eingabetaste**, um eine Kampagnennummer automatisch einfügen zu lassen.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Kampagne ein, z. B. **Office Futurus-Messe**.
4. Wählen Sie das Feld **Statuscode** und den Statuscode „1-PLAN“ aus.
5. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** der Kampagne aus.

Auswählen der Zielgruppe

Der Marketingmanager erstellt ein Segment, um die Kontakte auszuwählen, mit denen er interagieren möchte.

Wenn Sie ein Segment erstellen, können Sie eine Vielzahl von Kriterien verwenden, um die Kontakte auszuwählen, die Ziele für das Segment sein müssen. Sie können beispielsweise Kontakte auswählen, die an einem (potenziellen) Kundenstandort arbeiten und für den Einkauf in ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie verwenden Filter, um Kontakte nach den Kriterien hinzuzufügen, die für Ihre Zwecke am besten geeignet sind. Mithilfe von Filtern können Sie Kontakte z. B. nach der Verantwortlichkeit der Kontaktperson oder der Geschäftsbeziehung oder Branche des Unternehmens hinzufügen. In dieser Demonstration verwenden Sie den Filter **Verantwortlichkeit** zum Auswählen von Kontakten.

So erstellen Sie ein Segment mit den relevanten Kontakten

1. Wählen Sie die Aktion **Navigieren** und dann **Segmente** aus.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um ein neues Segment zu erstellen. Klicken Sie auf die Segmentkarte, und wählen Sie **Eingabe** aus, um eine Segmentnummer automatisch einfügen zu lassen.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Beschreibung** z. B. *Besucher bei der Office Futurus-Messe* ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Kontakte hinzufügen** aus, um den Filter **Kontakte hinzufügen** zu öffnen.
5. Führen Sie einen Bildlauf zum Inforegister **Kontakt Verantwortlichkeit** weiter unten durch, wählen Sie den Filter **Einkauf** als **Verantwortlichkeitscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Segment** enthält jetzt eine auf dem eingegebenen Filter beruhende Liste von Kontakten. Im Inforegister **Allgemein** im Feld **Anzahl Zeilen** können Sie auf einen Blick die Anzahl der Kontakte sehen, die

diesen Kriterien entsprechen.

NOTE

Sie können die Segmentierungskriterien zur Wiederverwendung speichern.

So speichern Sie Ihre Segmentierungskriterien

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Option **Aktionen** aus.
2. Wählen Sie **Funktionen**, dann **Segment** und anschließend die Aktion **Kriterien speichern** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Segmentkriterien speichern** einen Code für das Segment ein. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine der Segmentkriterien ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Data Mining

Der Marketingmanager untersucht die segmentierte Kontaktliste genauer und stellt fest, dass die Liste viel zu umfangreich ist. Er entscheidet, die Liste basierend auf tatsächlichen Interessenten einzuschränken, um sicherzustellen, dass er sich auf die richtige Zielgruppe konzentriert. Dieser Prozess der Neudefinition und Reduktion der Daten wird als Data Mining bezeichnet.

So entfernen Sie Kontakte aus dem Segment

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Option **Aktionen** aus.
2. Wählen Sie in der Menüleiste unten **Funktionen, Kontakte** und dann **Kontakte reduzieren** aus.

Daraufhin wird das Dialogfeld **Kontakte entfernen – Reduzieren** geöffnet.

4. Wählen Sie im Inforegister **Kontakt Geschäftsbeziehung** den Filter **CUST** als **Geschäftsbeziehungscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Segment** enthält jetzt eine eingeschränkte Liste von Kontakten, und im Feld **Anzahl Zeilen** wird angezeigt, wie viele Kontakte diesen neuen Kriterien entsprechen.

NOTE

Wenn Sie das Entfernen einer Gruppe von Kontakten rückgängig machen müssen, können Sie dazu die Funktion **Ein Kriterium zurück** verwenden. Anders gesagt, Sie können die letzte Segmentierung rückgängig machen.

So stellen Sie die entfernten Kontakte wieder her

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Aktion **Protokoll** aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zurück** aus.

Die Kontakte, die Sie soeben entfernt haben, werden wieder in die Liste der Kontakte eingefügt.

Verknüpfen eines Segments mit einer Kampagne

Der Marketingmanager entscheidet, dass die reduzierte Liste als endgültige Kontaktliste für die Kampagne verwendet werden soll. Daher verknüpft er dieses Segment mit der Kampagne „FUTURUS-Messe“.

So verknüpfen Sie ein Segment mit der Kampagne

1. Auf der Seite **Segment** im Inforegister **Kampagne, Kampagnenr.** Feld, um die Kampagne auszuwählen, zu der Sie das Segment zuordnen möchten **KP0001**.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
3. Da dieses Segment die Zielgruppe der Kampagne darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kampagnenziel**, und wählen Sie **Ja** aus.

Senden von Briefen und E-Mail-Nachrichten an Kontakte

Der Marketingmitarbeiter hilft dem Marketingmanager, Korrespondenz an Interessenten zu senden, in dem er ihnen für den Besuch auf der Messe dankt.

So verwenden Sie ein Segment, um einen Brief an einen Kontakt zu senden

NOTE

Bei diesem Verfahren müssen Sie ein Word-Dokument anhängen. Sie können Anhänge in jeder Sprache hinzufügen.

NOTE

Klicken Sie bei Bedarf auf das Symbol **Bleistift bearbeiten**, um die Seite im Bearbeitungsmodus zu öffnen.

1. Öffnen Sie die Karte **Segment** für **Besucher bei der FUTURUS-Messe**.
2. Wählen Sie im Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe mit dem Code **GESCHÄFT** und dann **Ja** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Sprachcode (Standard)**, um die Seite **Segmentaktivitätensprachen** zu öffnen. Wählen Sie einen **Sprachcode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Stellen Sie sicher, dass **Korrespondenzart (Standard)** auf **Brief** festgelegt ist.
5. Aktivieren Sie im Feld **Anhang** das Kontrollkästchen **Auslassungspunkte**. Daraufhin wird das Dialogfeld „Anhang importieren“ geöffnet.
 - a. Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** aus, um Ihre Datei auszuwählen.
 - b. Suchen Sie die Datei, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen** aus, um sie anzuhängen.
6. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**. Drücken Sie die Tabulatortaste, um das Feld zu verlassen, und wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
7. Aktivieren Sie die Option **Word-Dokumente als Anh. senden** über die Schiebeseite, und wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
8. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Aktivieren Sie im Pop-upfenster „Segment protokollieren“ die Option **Anschluss-Segment erstellen**.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um den Batchauftrag **Segment protokollieren** zu starten.

Die Dateianhänge werden gesendet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wählen Sie die Schaltfläche **OK** für die Meldung aus, die angibt, dass das Segment protokolliert wurde.

Die Briefe werden automatisch gedruckt, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in die Liste der protokollierten Segmente verschoben. Um diese Liste zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Protokollierte Segmente** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Nachdem das Segment protokolliert ist, wird jeder Brief, der versendet wurde, als Aktivität gespeichert, die Sie im Protokoll einsehen können.

Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Interaktionsprotokollposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Es gibt jeweils einen Posten für jeden gesendeten Brief.

So senden Sie eine E-Mail-Nachricht an einen Kontakt

1. Wählen Sie auf dem Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe, mit dem Code **GESCHÄFT** aus.
2. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**.
3. Wählen Sie im Feld **Korrespondenzart** **E-Mail** aus.

4. Legen Sie Spracheinstellungen fest, und hängen Sie ein Word-Dokument an, wie im vorherigen Verfahren beschrieben.
5. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.
6. Wählen Sie das Feld **Dateianhänge senden**, um die Dateianhänge per E-Mail zu versenden.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Briefe werden automatisch per E-Mail gesendet, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in der Liste der protokollierten Segmente gespeichert. Um diese Liste zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Protokollierte Segmente** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Erfassen von Kampagnenreaktionen

Im Laufe der nächsten Wochen antworten die Interessenten auf den Brief. Der Marketingmanager möchte die Reaktionen verfolgen und diese Interaktionen erfassen.

Zu diesem Zweck richten Sie ein Segment für die Kontakte ein, die auf den Brief reagiert haben.

So erfassen Sie Kampagnenreaktionen

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** im Inforegister **Interaktion** das Feld **Aktivitätenvorlagencode** aus.

Da keine Interaktionsvorlage für die Erfassung von Kampagnenreaktionen verfügbar ist, erstellen Sie eine neue Vorlage. Hierfür erstellen Sie eine neue Word-Dokumentvorlage.

2. Wählen Sie im Dropdownmenü **Interaktionsvorlagen** die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Code** den Code **REAKT** und im Feld **Beschreibung** den Text **Kampagnenreaktionen** ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Wählen Sie **Ja** aus, um zu bestätigen, dass Sie diesen Aktivitätenvorlagencode auf alle Segmentzeilen anwenden möchten.
6. Wählen Sie im Inforegister **Kampagne** das Feld **Kampagnenreaktion** aus. Wählen Sie **Ja** aus, um die Nachricht *Sie haben die Kampagnenreaktion geändert* zu bestätigen.
7. Wählen Sie auf der Seite **Segment Protokoll** aus.
8. Deaktivieren Sie auf der Seite **Segment protokollieren** das Kontrollkästchen **Anhänge senden**. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus, um die Meldung, dass das Segment protokolliert wurde, zu bestätigen.

Siehe auch

[Marketing & Vertrieb](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese exemplarische Vorgehensweise führt Sie durch den Prozess der Einrichtung und die Verwendung von Vorauszahlungen in Business Central. Vorauszahlungen sind Zahlungen, die in Rechnung gestellt und vor dem Buchen der endgültigen Rechnung auf eine Verkaufs- oder Einkaufsbestellung gebucht werden. Sie können beispielsweise auf einer Anzahlung bestehen, bevor Sie Artikel nach Maß fertigen, oder bevor die Artikel an den Debitor geliefert werden. Mit den Vorauszahlungsfunktionen können Sie Rechnungen erstellen, Kautionen von Debitoren einziehen und Kautionen an Kreditoren überweisen. Auf diese Weise werden alle relevanten Zahlungen für dieselbe Rechnung gebucht.

Die Vorauszahlungsanforderungen können für jeden Debitor oder Kreditor für alle oder für ausgewählte Artikel definiert werden. Wenn Sie Vorauszahlungen eingerichtet haben, können Sie anschließend Vorauszahlungsrechnungen aus Verkaufsaufträge und Bestellungen mit Vorauszahlungsbeträgen generieren, die auf Ihrer Einrichtung basieren. Die Standardbeträge auf der Rechnung können je nach Anforderung geändert werden.

Sie haben zum Beispiel auch die Möglichkeit zum Senden weiterer Vorauszahlungsrechnungen, für den Fall, dass dem Auftrag weitere Artikel hinzugefügt wurden.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Szenarios behandelt:

- Einrichten von Vorauszahlungen
- Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert
- Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung
- Korrigieren der Vorauszahlungsanforderungen für einen Auftrag
- Ausgleichen von Vorauszahlungen für einen Auftrag
- Fakturieren des Endbetrags für einen Auftrag mit Vorauszahlung

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

- Debitorenbetreuerin (Heike)
- Auftragsbearbeiterin (Martha)
- Debitorenadministrator (Peter)

Hintergrund

Heike ist eine Debitorenbetreuerin. In dieser wird festgelegt, welche Debitoren eine Anzahlung leisten müssen, bevor Artikel hergestellt oder geliefert werden. Heike hat Business Central eingerichtet, um Vorauszahlungen automatisch zu berechnen.

Marta ist eine Verkaufsauftragsbearbeiterin. Wenn ein Debitor eine telefonische Bestellung tätigt, gibt sie die Auftragsdaten in das System ein, während sie mit dem Debitoren telefoniert. Auf diese Weise lassen sich Preise und Zahlungsbedingungen sofort absprechen, und sie hat die Möglichkeit, den Auftrag noch während des Gesprächs mit dem Debitoren anzupassen.

Peter arbeitet in der Debitorenabteilung, wo er Rechnungen und Zahlungen bucht.

In diesem Szenario richtet Heike basierend auf der Kreditgeschichte Vorauszahlungsanforderungen für den Debitoren Blütenhaus GmbH ein. Sie informiert Martha, wie Aufträge dieses Debitoren gehandhabt werden sollen.

Wenn der Debitor anruft, verhandelt Martha mit ihm, bis sie eine Vereinbarung erreichen. Sie kann dann wählen, die Vorauszahlung auf mehrere unterschiedliche Arten zu berechnen.

Nachdem Martha die Vorauszahlungsrechnung gesendet hat, bestellt der Debitor einen weiteren Artikel. Martha aktualisiert den Auftrag und erstellt eine zweite Vorauszahlungsrechnung.

Peter erfasst die Zahlung des Debitoren und gleicht sie mit den Rechnungen aus. Anschließend sendet er die endgültige Rechnung.

Einrichten von Vorauszahlungen

Die Debitorenbetreuerin Heike richtet das System zur Verarbeitung von Vorauszahlungen für Debitoren ein.

- Heike entscheidet sich, für Vorauszahlungen die gleichen Nummernserien zu verwenden wie für die Fakturierung von Verkaufsaufträgen.
- Heike richtet die Anwendung so ein, dass die Notwendigkeit von Vorauszahlungen vor der endgültigen Fakturierung eines Auftrags überprüft wird.
- Heike legt Standardwerte für den erforderlichen Vorauszahlungsprozentsatz für bestimmte Artikel und Debitoren fest.

In den folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie Heikes Aufgaben ausführen:

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erweitern Sie auf der Seite **Debitoren Verkauf Einr.** das Inforegister **Nummernserie**.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Nummernserien für gebuchte Vorauszahlungsrechnungen im Feld **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.** und gebuchte Verkaufsrechnungen (**Gebuchte Rechnungsnummern**) sowie die Nummernserien für gebuchte Vorauszahlungsgutschriften (**Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**) und gebuchte Gutschriften (**Gebuchte Gutschriftennr.**) übereinstimmen.

Lieferungen für nicht geleistete Vorauszahlung sperren

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** auf dem Inforegister **Allgemein** die Option **Vorauszahlung beim Buchen prüfen**.

Jetzt können Sie einen Auftrag mit nicht bezahltem Vorauszahlungsbetrag nicht liefern oder in Rechnung stellen.

Heike legt standardmäßig fest, dass für den Debitoren 20000 eine Anzahlung in Höhe von 30 % für alle Aufträge fakturiert werden muss. Daher gibt sie einen Standardvorauszahlungsprozentsatz in der Debitorenkarte ein.

Heike legt fest, dass für alle Debitoren eine Anzahlung in Höhe von 20 % für den Artikel 1896-S fakturiert werden muss. Debitor 20000 verfügt über eine schlechte Zahlungsvergangenheit Daher verlangt sie vom Debitoren 20000 eine Vorauszahlung von 40 % für die Artikel 1896-S. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie standardmäßige Vorauszahlungsprozentsätze einrichten.

So weisen Sie Debitoren und Artikeln Standardvorauszahlungsprozentsätze zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für Debitor 20000 (Trey Research).
3. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Vorauszahlung % 30** ein.

4. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig** den Menüpunkt **Verkauf** und dann den Menüpunkt **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.

5. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** zwei Zeilen wie folgt aus:

VERKAUFSART	VERKAUFSCODE	ARTIKELNR.	VORAUSZAHLUNG %
Debitor	20000	1896-S	40
Alle Debitoren		1896-S	20

TIP

Je nach Land/Region müssen Sie im Inforegister **Einstandspreise und Buchung** für den Artikel 1896-S auch einen Steuergruppencode angeben. Wenn Sie das Demounternehmen verwenden, ist dieses Feld bereits festgelegt.

6. Schließen Sie alle Seiten.

Ein Konto für Verkaufsvorauszahlung in der allgemeinen Buchungsmatrix angeben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, in der das Feld **Geschäftsbuchungsgruppe** auf **INLAND** und das Feld **Produktbuchungsgruppe** auf **EINZELHANDEL** festgelegt wurde.
3. Geben Sie das entsprechende Konto im Feld **Verkaufsvorauszahlungs-Konto** an. Ihre Auswahl wird automatisch gespeichert.

TIP

Wenn das Feld auf der Seite **Buchungsmatrix einrichten** nicht angezeigt wird, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach rechts zu scrollen.

Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert

Im folgenden Szenario erstellt Susan aus der Auftragsabwicklung einen Auftrag, während sie mit einem Debitoren spricht. Die Artikel, die der Debitor bestellt, erfordern eine Vorauszahlung, und der Debitor hat in der Vergangenheit einige Male zu spät gezahlt. Daher wurde Martha angewiesen, einen festen Betrag von **800** als Vorauszahlung auf dem Auftrag zu benötigen.

Der Debitor fragt an, 35 % bezahlen zu dürfen; dem kann Martha zustimmen. Daher ändert sie den Auftrag.

Martha erstellt die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Debitoren.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Vorauszahlung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Debitorenname** **Trey Research** aus.
4. Schließen Sie die angezeigte Warnung zum fälligen Saldo.
5. Füllen Sie zwei Verkaufszeilen mit den folgenden Informationen aus.

TYP	NR.	MENGE
Artikel	1896-S	1
Artikel	1900-S	1

Die Vorauszahlungsfelder in der Verkaufszeile sind standardmäßig ausgeblendet und müssen daher angezeigt werden. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung](#).

6. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1900-S** den Wert **30** enthält. Der Standardwert wurde aus dem Verkaufskopf von der Debitorenkarte übernommen.

Das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1896-S** enthält **40**. Dies ist der Prozentsatz, den Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** für den Artikel **1896-S** und den Kunden **20000** eingegeben haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Vorauszahlungen](#).

7. Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus.
8. Im Inforegister **Vorauszahlung** enthält das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** den Wert **458,16**. Wenn Sie jetzt eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag erstellen, wird dieser Betrag in der Rechnung angezeigt.

In diesem Szenario wurde Martha angewiesen, eine Gesamtvorauszahlung in Höhe von **800** für den Auftrag vorzuschlagen.

IMPORTANT

Abhängig von Ihrem Land/Ihrer Region trifft der nächste Schritt möglicherweise nicht zu.

9. Ändern Sie den Betrag im Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** in **800**, und schließen Sie dann die Seite.
10. Überprüfen Sie das Feld **Vorauszahlung %** in den Verkaufszeilen. Der Wert wurde neu berechnet und lautet nun **67.02438** und **67.02282**.

Die erneute Berechnung beinhaltet alle Zeilen mit einem Vorauszahlungsprozentsatz größer 0.

Jetzt fragt der Debitor, ob der Vorauszahlungsprozentsatz auf 35 % festgelegt werden kann. Da Marthas Vorgesetzter genehmigt die Änderung.

11. Erweitern Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** im Inforegister **Vorauszahlung** das Feld **Vorauszahlung %**, und geben Sie **35** ein.
12. In der Warnung, die erscheint, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**. Eine Rate von 35 % wird als Vorauszahlungsprozentsatz für den gesamten Auftrag angewendet.
13. Überprüfen Sie dann, ob die Zeilen entsprechend aktualisiert wurden.

Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung

Nachdem sie die korrekten Vorauszahlungswerte im Auftrag eingegeben hat, erstellt Martha die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Kunden.

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** nacheinander die Optionen **Aktionen**, **Buchung**, **Vorauszahlung** und dann **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

NOTE

Susan würde nun die Rechnung an den Kunden senden.

Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung

Am folgenden Tag, ruft der Debitor Martha an, und nimmt Änderungen am Auftrag vor. Der Debitor möchte zwei Exemplare des Artikels 1896-S. Martha öffnet und aktualisiert die Bestellung, und dann erstellt sie eine zweite Vorauszahlungsrechnung auf dem Auftrag und sendet sie an den Debitoren.

So erstellen Sie eine weitere Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Aktion **Freigeben** und dann **Erneut öffnen** aus.
2. Geben Sie in der Zeile für den Artikel **1896-S** im Feld **Menge** den Wert **2** ein.

Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus. Das Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** enthält jetzt **768,04**, und das Feld **Fakt. Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** enthält **417,76**. Dieses bedeutet, dass ein zusätzlicher Vorauszahlungsbetrag vorhanden ist, der noch nicht fakturiert wurde.

3. Wählen Sie nacheinander die Optionen **Aktionen**, **Buchen**, **Vorauszahlung** und dann **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken** aus, um eine Rechnung für den zusätzlichen Vorauszahlungsbetrag zu buchen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

Ausgleichen der Vorauszahlungen

Der Debitor bezahlt den Vorauszahlungsbetrag und Peter, der in der Debitorenabteilung arbeitet, registriert die Zahlung und gleicht sie mit den Vorauszahlungsrechnungen aus.

So gleichen Sie eine Zahlung mit den Vorauszahlungsrechnungen aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie ein Buchhaltungsprotokoll mit den folgenden Informationen aus.

NAME DES FIELDS	EINGABE
Belegart	Zahlung
Kontoart	Debitor
Kontonr.	20000

3. Wählen Sie die Aktion **Prozess** und dann **Posten ausgleichen** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** die erste Vorauszahlungsrechnung, dann die Aktion **Prozess** und anschließend Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für die zweite Vorauszahlung.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Felder **Betrag** enthalten jetzt die Summe der beiden Vorauszahlungsrechnungen.

7. Wählen Sie zum Veröffentlichen des Journals die Aktion **Buchen/Drucken** und dann **Buchen** aus.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Fakturieren des Restbetrags

Peter wurde darüber informiert, dass die Artikel im Auftrag geliefert wurden und der Auftrag fakturiert werden kann. Peter erstellt die Rechnung für den Auftrag.

So fakturieren Sie den Restbetrag

1. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag.

2. Wählen Sie die Aktion **Buchung** und dann **Buchen** aus.

3. Wählen Sie **Lieferung und Rechnung** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

4. Wenn Sie eine Vorschau der Rechnung anzeigen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Normalerweise wurde die Lieferung bereits von der Versandabteilung gebucht.

Peter kann die Historie anzeigen, um sicherzustellen, dass die Verkaufsrechnung wie beabsichtigt erstellt wurde.

5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Nächste Schritte

In dieser Demonstration wurde beschrieben, wie Sie Business Central zur Verarbeitung von Vorauszahlungen einrichten. Das Einrichten von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Debitoren und Artikel wurde erläutert, und Sie haben erfahren, dass zum Berechnen der Vorauszahlungen für einen Auftrag verschiedene Methoden zur Auswahl stehen. Sie haben versucht, dem Auftrag einen Gesamtvorauszahlungsbetrag zuzuweisen, und haben den Vorauszahlungsbetrag vom Programm als Prozentsatz des gesamten Auftrags berechnen lassen.

Zudem wurden das Buchen einer Vorauszahlungsrechnung, Erstellen einer zweiten Vorauszahlungsrechnung bei einer Änderung des Auftrags und das Buchen der endgültigen Rechnung für den Restbetrag erläutert.

Die Vorauszahlungsfunktion in Business Central erleichtert das Einrichten und Anwenden von Vorauszahlungsregeln für Debitoren und Artikel und ermöglicht es Ihnen, jede Zahlung für eine Rechnung zu buchen.

Siehe auch

[Fakturieren von Vorauszahlungen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Genehmigungsprozess für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen. Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatsätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

NOTE

Zusätzlich zur Workflowfunktionalität in Business Central ist die Power Automate-Integration möglich, um Workflows für Ereignisse in Business Central zu verwenden. Beachten Sie, dass, obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, eine mit Power Automate erstellte Flow-Vorlage der Liste von Workflow-Vorlagen in Business Central hinzugefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#).

Sie können Workflows einrichten und verwenden, die Geschäftszustandsaufgaben von verschiedenen Benutzern verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten von Genehmigungsbenutzern
- Benachrichtigungen für Genehmigungsbenutzer einrichten
- Genehmigungsworkflow ändern und aktivieren
- Genehmigung einer Einkaufsbestellung als Christine anfordern
- Empfangen einer Benachrichtigung und anschließende Genehmigung als Stephan

Hintergrund

Stephan ist ein Superuser bei CRONUS. Er erstellt zwei Genehmigungsbenutzer. Der eine ist Christine, die einen Einkäufer darstellt. Der andere ist er selbst. Er ist der Genehmiger für Alicia. Stephan gibt sich selbst unbegrenzte Rechte zur Genehmigung und legt fest, dass er Benachrichtigungen über eine interne Notiz bei einem entsprechenden Ereignis erhält. Als letztes erstellt Stephan den erforderlichen Genehmigungsworkflow als Kopie der vorhandenen Workflow-Vorlage "Workflow Einkaufsbestellungsgenehmigung". Er übernimmt alle Ereignisbedingungen unverändert und aktiviert dann den Workflow.

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Sean zunächst bei Business Central als Alicia an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Sean meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem

Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

Bevor Sie Genehmigungsbenutzer und deren Benachrichtigungsmethode einrichten können, müssen Sie sicherstellen, dass zwei Benutzer in Business Central: vorhanden sind. Ein Benutzer stellt Christine dar. Die andere Benutzer, Sie, stellt Stephan dar. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

Wenn Sie sich als Sie selbst angemeldet haben, richten Sie Alicia als Genehmigungsbenutzer ein, dessen Genehmigender Sie selbst sind. Richten Sie Ihre Genehmigungsrechte ein, und geben Sie an, wie und wann Sie über Genehmigungsanforderungen benachrichtigt werden.

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

NOTE

Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst Einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

3. Richten Sie zwei Genehmigungsbenutzer ein, indem Sie die Felder aus der folgenden Tabelle ausfüllen.

BENUTZER ID	GENEHMIGER-ID	UNBEGRENZTE EINKAUFSGENEHMIGUNG
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird der Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigung kann auch per E-Mail erfolgen, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

1. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** wählen Sie die Zeile für sich und dann die **Benachrichtigungseinrichtung** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** im Feld **Benachrichtigungstyp**, wählen Sie **Genehmigung** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigungsmethode** die Option **Hinweis** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** im Feld **Wiederholung** **Sofort**.

Erstellen des Genehmigungsworkflows

Erstellen Sie den Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow, indem Sie die Schritte aus der Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** kopieren. Lassen Sie die vorhandenen Workflowschritte unverändert, und aktivieren Sie dann den Workflow.

TIP

Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen, Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Workflow-Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** aus.

Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird mit **-01** erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der von der *Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow*-Workflow-Vorlage erstellt wurde.

4. Aktivieren Sie im Kopfbereich der **Workflow**-Seite das **Aktiviert**-Kontrollkästchen.

Nutzung des Genehmigungsworkflows

Verwenden Sie den neuen Workflow zur Genehmigung von Bestellungen, indem Sie sich zuerst bei Business Central als Alicia anmelden, um die Genehmigung einer Bestellung zu beantragen. Melden Sie sich dann als Sie selbst an, lesen Sie die Notiz im Rollcenter, folgen Sie dem Link zur Genehmigungsanfrage und genehmigen Sie die Anfrage.

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Zeile aus, um die Bestellung 106001 zu öffnen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellung** die Option **Aktionen, Genehmigungsanforderung** und anschließend die Aktion **Genehmigungsanforderung senden** aus.

Beachten Sie, dass sich der Wert im Feld **Status** zu **Genehmigung ausstehend** ändert.

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

1. Melden Sie sich als Sean an.
2. Wählen Sie im Rollcenter im Bereich **Self Service** die Option **Anfragen zur Genehmigung**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Anfragen zur Genehmigung** die Zeile über die Bestellung von Alicia und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Einkaufsbestellung von Alicia ändert sich zu **Freigegeben**.

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage der ersten beiden Schritte der Workflow-Vorlage Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den Workflow "Workflow Einkaufsrechnung" aktivieren. In diesem wird eine genehmigte Einkaufsrechnung gebucht. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

Die Basisversion von Business Central umfasst mehrere Workflowvorlagen für Szenarien, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Die meisten dieser Workflowvorlagen sind Genehmigungsworkflows.

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er den Workflow mithilfe von Power Automate anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Business Central in einem automatisierten Workflow](#) oder [Veranstaltungen in AL](#) in der Entwicklerhilfe.

Siehe auch

[Genehmigungsbutzer einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Artikelgenehmigungsworkflow verwenden](#)

[Workflow](#)

[Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten

20.03.2022 • 18 minutes to read • [Edit Online](#)

In dieser exemplarischen Vorgehensweise erhalten Sie eine Einführung in die Projektmanagementfunktionen in "Projekte". Mit Projekten können Sie den Verbrauch der Ressourcen Ihres Unternehmens planen und die verschiedenen Kosten im Zusammenhang mit dem Einsatz von Ressourcen für ein bestimmtes Projekt verfolgen. Projekte beinhalten den Verbrauch von Mitarbeiterstunden, Maschinenstunden, Bestandsposten und andere Verbrauchsarten, die während des Projekts verfolgt werden können.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden die Einrichtung eines neuen Projekts sowie einige allgemeine Aufgaben wie das Verwenden von Festpreisen, Anwenden von Teilzahlungen, Buchen von Projektrechnungen und Kopieren von Projekten erläutert.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

Einrichten eines Projekts

Wenn die Budgetstruktur für Projekte eingerichtet ist, ist ein Projekt einfach zu erstellen. Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst folgende Verfahren:

- Einrichten von Projektaufgabenzeilen und Planungszeilen
- Erstellen projektspezifischer Preise für Artikel, Ressourcen und Sachkonten
- Fakturieren eines Projekts

Verwenden von Festpreisen

In Projekten können Festpreise und die vorab mit Debitoren vereinbarten Preise für Services oder Waren verwendet werden. In dieser exemplarischen Vorgehensweise können Sie Folgendes durchführen:

- Erfahren Sie, wie Vertrags- und Rechnungswerte ermittelt werden.
- Einplanen zusätzlicher, nicht fakturierter Arbeit im Plan

Kopieren eines Projekts

In diesem Teil der exemplarischen Vorgehensweise wird gezeigt, wie Sie ein Projekt ganz oder teilweise kopieren, um den manuellen Dateneingabeaufwand zu reduzieren und die Genauigkeit zu verbessern. Dazu zählen folgende Aufgaben:

- Kopieren eines Projektteils in ein neues Projekt
- Kopieren projektspezifischer Preise
- Kopieren von Planungszeilen

Anwenden von Teilzahlungen

Wenn ein großes, kostspieliges Projekt über einen langen Zeitraum läuft, schließt der Debitor häufig mit dem Unternehmen eine Teilzahlungsvereinbarung ab. In diesem Szenario wird gezeigt, wie Sie Teilzahlungen und Versicherungen einrichten:

- Erstellen von Teilzahlungen für ein Projekt
- Fakturieren von Teilzahlungen
- Abrechnen des Verbrauchs in einem Projekt, das für Teilzahlungen eingerichtet ist.

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

- Projekt-Manager
- Projektteammitglied

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Installiere die CRONUS-Demonstrationsdatenbank.
- Erstellen Sie wie im folgenden Abschnitt beschrieben einige Beispieldaten.

Hintergrund

Im Mittelpunkt dieser exemplarischen Vorgehensweise steht CRONUS, ein Entwicklungs- und Beratungsunternehmen, von dem neue Infrastrukturen (beispielsweise Sitzungssäle oder Büros) entwickelt und angepasst werden – komplett mit Einrichtungsgegenständen, Zubehör und Speichereinheiten. Der Großteil der Arbeiten ist projektorientierter Natur. Bernard ist Projektmanager bei CRONUS. Er verwendet das Projektmodul, da er sich damit einen Überblick über die einzelnen laufenden Projekte verschaffen kann, die CRONUS gestartet hat, wie auch über die abgeschlossenen Projekte. In der Regel ist er es, der die Geschäfte mit Debitoren einrichtet und die Kerndaten des Projekts, d.h. Aufgaben- und Planungszeilen sowie Preise, in Business Central erfasst. Er findet, dass erstellen, verwalten, und Informationen prüfen einfach ist. Auch ist Bernhard schätzt die Art, wie Business Central das Kopieren von Projekten sowie von Teilzahlungen ausführt.

Katrin, ein Projektteammitglied, das Bernard unterstellt ist, ist für die tägliche Überwachung des Projekts zuständig. Sie gibt ihre eigene Arbeit zusätzlich zu der Arbeit ein, die von Technikern für jede Aufgabe ausgeführt wird. Sie speichert die Artikel, die sie verwendet haben und die Kosten, die sie verursacht haben.

Vorbereiten der Beispieldaten

Um sich für diese exemplarische Vorgehensweise vorzubereiten, müssen Sie Katrin als neue Ressource hinzufügen.

So bereiten Sie die Beispieldaten vor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** die folgenden Informationen ein:
 - **Nr.:** Katrin
 - **Name:** Katrin
 - **Art:** Person
4. Wählen Sie im Feld **Basismaßinheit** die Option **Neu**, um die Seite **Ressourceneinheit** zu öffnen. Wählen Sie im Feld **Code** die Option **Stunde** aus.
5. Geben Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** die folgenden Informationen ein:
 - **EK-Preis:** 5
 - **Kosten %:** 4
 - **Einstandspreis:** 10
 - **Produktbuchungsgruppe:** Services
 - **MwSt.-Produktbuchungsgruppe:** 25 % MwSt.

6. Schließen Sie die Seite.

Im folgenden Verfahren erstellen Sie eine Projektbuchungsblatt für Katrin, um deren Verbrauch zu buchen.

So erstellen Sie einen Projekt Buch.-Blattnamen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt** das Feld **Buch.-Blattname** aus. Die Seite **Projekt Buch.-Blattnamen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Neu** aus, um eine neue Zeile mit folgender Information zu erstellen.
 - **Name:** Katrin
 - **Beschreibung:** Katrin
 - **Nummernserie:** PRJ-BCHBL
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Einrichten eines Projekts

In diesem Szenario hat CRONUS einen Vertrag mit einem Kunden, Progressive Home Furnishings, für den Entwurf eines Konferenz- und Speisesaals abgeschlossen. Der Debitor hat seinen Sitz in den USA, und für das Projekt ist spezielle Software erforderlich. Der Projektmanager trifft eine Vereinbarung mit dem Debitoren und erstellt ein Projekt für den Vertrag.

So richten Sie ein Projekt ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** die folgenden Informationen ein:
 - **Beschreibung:** Beratung zur Einrichtung des Konferenzraums
 - **Rech. an Deb.-Nr.:** 01445544
4. Geben Sie auf dem Inforegister **Buchung** die folgenden Informationen ein:
 - **Status:** Planung
 - **Projektbuchungsgruppe:** Einrichten
 - **WIP-Methode:** Einstandswert
5. Geben Sie auf dem Inforegister **Dauer** das heutige Datum in die Felder **Startdatum** und **Enddatum** ein. Diese Datumsangaben werden bei der Fakturierung des Projekts zur Währungsumrechnung verwendet.
6. Stellen Sie auf dem Inforegister **Außenhandel** sicher, dass der Währungscode auf **USD** festgelegt ist. Wenn Sie im Feld **Währungscode Rechnung** die Option "USD" auswählen, wird der Auftrag in US-Dollar fakturiert und nur in der lokalen Währung von CRONUS geplant.

Sie können die Preise für Debitoren auf Pro-Projekt-Basis je nach den getroffenen Vereinbarungen anpassen. Im folgenden Verfahren gibt der Projekt-Manager Kosten für Katrins Zeit an, setzt den Preis für die benötigte Software fest und fügt in den Reisekosten hinzu, dass der Debitor zugestimmt hat, zu zahlen.

Preise anpassen

1. Von der Projektkarte wählen Sie die **Ressource** Aktion aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Res.-VK-Preise Projekt** die folgenden Informationen ein:
 - **Code:** Katrin

- **VK-Preis: 20**
3. Schließen Sie die Seite.
 4. Wählen Sie die Aktion **Artikel** aus.
 5. Geben Sie auf der Seite **Projektartikelpreise** die folgenden Informationen und den folgenden angepassten Preis ein:
 - a. **Artikelnr.: 80201 (Grafikprogramm)**
 - b. **VK-Preis: 200**
 6. Schließen Sie die Seite.
 7. Wählen Sie die **Sachkonto** Aktion aus.
 8. Geben Sie auf der Seite **Projekt-Sachkontopreise** die folgenden Werte sowie die Reisekosten ein, für die Sie mit dem Debitor vereinbart haben, dass er sie zuzüglich 25 Prozent übernimmt.
 - a. **Sachkonto: 8430 (Reisekosten)**
 - b. **Einstandspreis: 1,25**
 9. Schließen Sie die Seite.

Die letzten Schritte beim Einrichten eines Projekts bestehen darin, die Projektaufgaben und die Planungszeilen hinzufügen, die Teil jedes Projekts sind. Die Planungszeilen bestimmen, welche Posten dem Debitoren in Rechnung gestellt werden.

So fügen Sie Projektaufgaben hinzu

1. Auf der Karte **Projekt** für das neue Projekt, wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.
2. In der folgenden Tabelle werden die Informationen beschrieben, die Sie in die Felder eingeben müssen.

PROJEKTAUFGABENNR.	DESCRIPTION	PROJEKTAUFGABENART
1000	Beratung zur Einrichtung des Raums	Von-Summe
1010	Beratungsgespräch mit dem Debitoren	Buchen
1020	Entwicklung	Buchen
1090	Beratung insgesamt	Bis-Summe

3. Um anzuzeigen, dass einige Aufgaben Unterkategorien anderer Aufgaben sind, wählen Sie die Aktion **Projektaufgaben einrücken**.

Eine Planungszeile kann von einer der folgenden Arten sein:

- **Budget:** Dem Plan hinzugefügt, aber noch nicht fakturiert.
- **Fakturierbar:** Fakturiert, aber noch nicht dem Plan hinzugefügt.
- **Budgetiert und verrechenbar:** Fakturiert und dem Plan hinzugefügt.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise verwendet der Projektmanager **Budgetiert und verrechenbar**. Er erstellt drei Planungszeilen für die Aufgabe 1010 und zwei Planungszeilen für die Aufgabe 1020.

So erstellen Sie Planungszeilen

1. Wählen Sie die Zeile 1010 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
2. Erstellen Sie Planungszeilen mit den folgenden Informationen:

ZEILE	ZEILENART	PLANUNGSDATUM	TYP	ANZAHL	MENGE	VK-PREIS
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	40	
2	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Thorsten	40	
3	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Sachkonto	8430 (Reise)	2	400

Schließen Sie die Seite. Die Summen werden auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** aktualisiert.

3. Wählen Sie die Zeile 1020 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

ZEILE	ZEILENART	PLANUNGSDATUM	TYP	ANZAHL	MENGE	VK-PREIS
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	80	
2	Sowohl budgetiert und verrechenbar	(heutiges Datum)	Artikel	80201 (Grafikprogramm)	1	

4. Schließen Sie die Seite. Die Summen werden auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** aktualisiert.

Berechnen des Restverbrauchs

Katrin, das Teamprojektmitglied, arbeitet seit einiger Zeit an dem Projekt und möchte ihre Stunden und ihren Verbrauch für das Projekt erfassen. Sie hat nicht mehr gearbeitet, als vorab mit dem Debitoren vereinbart wurde. Sie verwendet den Batchauftrag **Restverbrauch berechnen**, um den Restverbrauch für das Projekt in einem Projektbuchhaltungsblatt zu berechnen. Mithilfe der Stapelverarbeitung wird für jede Projektaufgabe die Differenz zwischen dem geplanten Verbrauch von Artikeln, Ressourcen und Aufwandssachposten und dem in Projektposten gebuchten tatsächlichen Verbrauch berechnet. Der Restverbrauch wird dann im Projektbuchungsblatt angezeigt, von dem aus sie eine Buchung vornehmen kann.

So berechnen Sie den Restverbrauch

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt** im Feld **Buch.-Blattname** die Liste **Projekt Buch.-Blattnamen**. Wählen Sie den Projekt-Buchungsblattnamen **Katrin** aus.

3. Wählen Sie im Aktionsbereich **Restverbrauch**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** im Inforegister **Projektaufgabe** das Feld **Projektnr.** aus, und wählen die Jobnummer des entsprechenden Projekts, üblicherweise Projekt J00010.
5. Geben Sie auf dem Inforegister **Optionen** die Nummer **PW00001** in das Feld **Belegnr.** ein. Dadurch wird die zukünftige Nachverfolgung der Buchung vereinfacht.
6. Geben Sie als Buchungsdatum das heutige Datum ein.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Dadurch werden alle Projekt-Buchungsblattzeilen generiert, die von den von Bernard erstellten Planungszeilen für das Projektbuchhaltungsblatt abgeleitet wurden.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus auf der Bestätigungsseite. Die generierten Zeilen werden dem Projekt-Buchungsblatt hinzugefügt.
9. Stellen Sie sicher, dass für alle Belegnummern J00001 angezeigt wird. Klicken Sie auf Aktionen, zeigen Sie auf **Buchen**, und klicken Sie dann auf Buchen. Wählen Sie **Ja**, um die Buchung zu bestätigen.

Die Zeilen werden gebucht.

Erstellen und Buchen einer Projektverkaufsrechnung

Als Nächstes kann Katrin eine neue Rechnung für das gesamte Projekt oder für Teil eines Projekts erstellen. Die Rechnung kann auch an eine andere Rechnung für denselben Debitoren und dasselbe Projekt angefügt werden. In diesem Fall fakturiert Sie das gesamte Projekt, da es jetzt abgeschlossen ist.

So erstellen Sie eine Projektverkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Projekt aus, das Sie zuvor erstellt haben, und wählen die **Projektverkaufsrechnung erstellen** Aktion aus.
3. Löschen Sie im Inforegister **Projektaufgabe** in **Projektaufgabennr.** alle Filter, um das Projekt zu fakturieren. Wählen Sie im Feld **Projektnr.** das entsprechende Projekt aus.
4. Geben Sie im Inforegister **Optionen** das Buchungsdatum ein, und definieren Sie, ob eine Rechnung pro Aufgabe oder eine einzige Rechnung für alle Aufgaben erstellt werden soll.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Rechnung zu erstellen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** auf der Bestätigungsseite.

Nachdem Tricia die Rechnung erstellt hat, kann sie diese z.B. aus dem **Kundenauftragsabwickler** Rollcenter aufrufen.

So buchen Sie eine neue Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Rechnung für die Debitorennummer 01445544. Die aus den Planungszeilen erfassten Informationen werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Wählen Sie **Ja**, um die Buchung zu bestätigen.

So zeigen Sie die gebuchte Rechnung an

1. Öffnen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
2. Wählen Sie eine der fakturierten Planungszeilen aus, und wählen Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Prozess die Option **Verkaufsrechnung/Gutschrift** aus.
3. Auf der Seite **Projektrechnungen** wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnungen/Gutschrift** aus.

Katrin hat eine Frage zu den Preisen, Kosten und Gewinnen für dieses spezielle Projekt, daher greift sie über die Seite **Statistik** auf die Informationen zu.

So öffnen Sie die Seite "Statistik"

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Statistik** aus. Sie können detaillierte Informationen über die Projektverkaufspreise, Kosten und Gewinne in lokalen und fremden Währungen anzeigen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um die Seite **Projektstatistik** zu schließen.

Verwenden von Festpreisen

CRONUS wurde abgeschlossen, um Konferenzräume einrichten. Als Projekt-Manager benötigt Bernard einen umfassenden Überblick über die erforderlichen Aufgaben für das Projekt sowie die zugehörigen budgetierten und angefallenen Kosten für jede Aufgabe. Zudem möchte er den vertraglich vereinbarten Verkaufsbetrag für das Projekt und den bisher fakturierten Betrag ermitteln. Er hat mit dem Debitoren Festpreise für das Projekt vereinbart.

So verwalten Sie Festpreise in Projekten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Projektnummer **Guildford**, und wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Zeile 1120 aus, klicken Sie im Feld **Budget (Einstandsbetrag)** mit der rechten Maustaste auf den Betrag, und wählen Sie **DrillDown** aus.

Beim Überprüfen der Projektplanungszeilen stellt Bernard fest, dass er Katrin in dieser Phase des Projekts für 30 Stunden benötigt. Er vereinbart einen Festpreis mit dem Debitoren.

4. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die Zeile 1120 und wählen die Aktion **Buchen** aus. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

ZEILE	ZEILENART	TYP	ANZAHL	MENGE
1	Sowohl budgetiert und verrechenbar	Ressource	Katrin	30

Schließen Sie die Seite.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Feld **Budget (Einstandsbetrag)**, und wählen Sie erneut **Drilldown** auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** aus. Zeigen Sie die Änderungen am Plan an. Die 30 Stunden wurden dem Plan hinzugefügt.
6. Schließen Sie die Seiten.

Nachdem Katrin dem Plan für diese Aufgabenzeile hinzugefügt wurde, arbeitet sie 25 Stunden an dem Projekt. Sie trägt diese Stunden in das Projektbuchungsblatt ein.

So erfassen Sie Stunden im Projektbuchhaltungsblatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in einer neuen Zeile die folgenden Informationen ein:

- **Zeilenart:** (leer)
- **Buchungsdatum:** (heutiges Datum)
- **Belegnr.:** J00002
- **Projektnr.:** Bäderwelt
- **Projektaufgabennr.:** 1120
- **Art:** Ressource
- **Nr.:** Katrin
- **Menge:** 25

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Einige Tage später arbeitet Katrin weitere 10 Stunden an dem Projekt. Sie hat jetzt insgesamt 35 Stunden an dem Projekt gearbeitet. Da Sie nur 30 Stunden mit dem Debitoren vereinbart haben, werden dem Debitoren nur fünf dieser Stunden in Rechnung gestellt. Katrin fügt manuell die fünf zusätzlichen Stunden hinzu, in denen sie den Plan bearbeitete.

4. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt** auf der Registerkarte **Start** die Option **Restverbrauch berechnen**.

5. Geben auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** im Inforegister **Optionen** die folgenden Informationen ein:

- **Belegnr.:** J00003
- **Buchungsdatum:** (heutiges Datum)

6. Geben Sie auf dem Inforegister **Projektaufgabe** die folgenden Informationen ein:

- **Projektnr.:** Bäderwelt
- **Projektaufgabennr.:** 1120

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Berechnung auszuführen.

Es gibt fünf Arbeitsstunden, die für Katrin bleiben. Das Feld **Zeilenart** ist leer; dies gibt an, dass nur der Verbrauch gebucht werden muss, da die Arbeit bereits geplant wurde.

8. Erstellen Sie im **Projekt Buch.-Blatt** eine neue Zeile mit den folgenden Informationen. Prüfen Sie, ob beide Projektnummern Folge Nummern derer, die Sie bereits verwendet haben:

- **Zeilenart:** Budget
- **Projektnr.:** Bäderwelt
- **Projektaufgabennr.:** 1120
- **Art:** Ressource
- **Nr.:** Katrin
- **Menge:** 5

Durch die Verwendung der Zeilenart **Budget** werden die geplanten Kosten und der Preis aktualisiert, ohne die dem Debitoren in Rechnung gestellten Einstandsbeiträge und Preise aus dem Vertrag zu aktualisieren.

9. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Seite zu schließen.

10. Öffnen Sie die Liste **Projekte**.

11. Wählen Sie das Projekt **GUILDFORD** und dann im Abschnitt **Projektaufgabenzeilen** Sie Zeile 1120 aus, und klicken Sie im Feld **Budget (Gesamtkosten)** mit der rechten Maustaste auf den Betrag. Wählen Sie **DrillDown** aus, um die Informationen anzuzeigen.

Sie können sehen, dass die Änderungen automatisch in der Zeile für die Projektaufgabennummer 1120 eingegeben wurden. Im Einstandsbeitrag der geplanten Arbeit sind fünf zusätzliche Arbeitsstunden von Katrin dem Plan hinzugefügt worden.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Seite zu schließen.

13. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Betrag im Feld **Vertrag (Einstandsbeitrag)**, und wählen Sie dann **DrillDown** aus, um die Informationen anzuzeigen.

Im Einstandsbeitrag des Vertrags werden nur die ursprünglich im Vertrag festgesetzten 30 Stunden angezeigt, da dies mit dem Debitoren vereinbart wurde.

Kopieren von Projekten

Bernard hat mit einem Debitoren, Blütenhaus GmbH, einen Vertrag über die Einrichtung von zehn Konferenzräumen abgeschlossen. Da die Vereinbarung ähnelt einem früheren Projekt. Daher spart es Zeit, dieses frühere Projekt zu kopieren.

Auf der Seite **Projekt kopieren** können Sie das zu kopierende Projekt und die gewünschten Aufgabenzeilen auswählen. Sie können auch festlegen, ob die Projektposten aus dem Quellprojekt (dabei werden Planungszeilen basierend auf dem tatsächlichen Verbrauch erstellt) oder die Planungszeilen des Quellprojekts (dabei werden die ursprünglichen Planungszeilen in das neue Projekt kopiert) kopiert werden sollen. Danach können Sie die für das neue Projekt relevanten Planungszeilen- oder Projektpostenarten auswählen und in den Kopiervorgang einschließen. Zum Schluss wählen Sie das Zielprojekt aus, und Sie legen fest, ob Preise und Mengen ebenfalls kopiert werden sollen.

So kopieren Sie ein Projekt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Ressourcenkarte zu erstellen. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - **Beschreibung:** Zehn Konferenzräume einrichten
 - **Rech. an Deb.-Nr.:** 20000
3. Wählen Sie die Aktion **Von Workflowvorlage kopieren** aus.
4. Geben Sie auf der Seite **Projektaufgaben kopieren** Folgendes ein:
 - **Projektnr.:** Bäderwelt
 - **Projektaufgabennr. von:** 1000
 - **Herkunft:** Projektplanzeilen
 - **Inkl. Planzeilenart:** Budget + Fakturierbar
 - **Zu Projekt-Nr. Guildford-Einstellung bis zu 10 Konferenzräume**
 - Aktivieren Sie die Felder **Dimensionen kopieren** und **Menge kopieren**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Projekt zu kopieren und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.

Indem Sie Preise, Projektaufgabenzeilen und Projektplanungszeilen für die beiden Projekte vergleichen, können Sie sehen, dass die Informationen erfolgreich kopiert wurden.

Anwenden von Teilzahlungen

CRONUS hat gerade ein großes Projekt an Land gezogen, das über ein Jahr laufen wird. Da viele Ressourcen erforderlich sind, richtet der Projektmanager den Vertrag so ein, dass der Debitor eine Teilzahlung im Voraus, eine Teilzahlung nach der Hälfte des Projekts und schließlich die endgültige Zahlung nach Abschluss des Projekts leistet.

So richten Sie ein neues Konto ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplan** auf der Registerkarte Start die Option **Neu**, um eine neue Karte zu erstellen.
3. Geben Sie auf der Karte **Neues Sachkonto** die folgenden Informationen ein:
 - **Nr.:** 40255
 - **Name:** Projektbezahlung

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Buchung** im Feld **Produktbuchungsgruppe** die Option **Services** aus. Schließen Sie die Seite.
5. Wählen sie auf der Seite **Kontenplan** die Option **Nr. - 40255 Projektbezahlung** und auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Einrückung des Kontenplans** aus. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

In den folgenden Verfahren wird gezeigt, wie Sie ein neues Projekt erstellen, die Preisgestaltung festlegen und dann Teilzahlungen einrichten. In den Projektaufgabenzeilen können Sie spezifische Zeilen für die Teilzahlungen erstellen. Alle für das Projekt ausgeführten Arbeiten werden dem Plan hinzugefügt und in den Verbrauchszeilen erfasst. Für jede Zahlungsaufgabenzeile der Planungszeilen kann die Zeilenart auf **Fakturierbar** festgelegt werden, wodurch die Fakturierung für den Debitor erfolgt. Geben Sie für die Anzahlung eine neue Zeile ein. In der Verbrauchsaufgabenzeile können Sie die Informationen für die in diesem Projekt verwendeten Artikel und Ressourcen eingeben, z. B. Mitarbeiterstunden und für das Projekt verbrauchte Artikel. Der Plan wird dadurch entsprechend erhöht.

So wenden Sie eine Teilzahlung an

1. Erstellen Sie ein neues Projekt.
2. Geben Sie auf der neuen Karte **Projekt** die folgenden Informationen ein:
 - **Beschreibung: Neugestaltung des Empfangsbereichs**
 - **Rech. an Deb.-Nr.: 30000**
 - **Projektbuchungsgruppe: Einrichten**
 - **WIP-Methode: Einstandswert**
3. Wählen Sie auf der Projektkarte die Aktion **Preise** und dann die Aktion **Ressource** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - **Code: Katrin**
 - **VK-Preis: 10**

Schließen Sie die Seite.

4. Fügen Sie auf der Karte **Projekt** im Abschnitt **Aufgaben** Projektaufgabenzeilen hinzu, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

ZEILE	PROJEKTAUFGABENNR.	BESCHREIBUNG	PROJEKTAUFGABENART
1	1000	Zahlung - Anzahlung	Buchen
2	2000	Verbrauch	Buchen
3	3000	Zahlung - Hälfte	Buchen
4	4000	Zahlung - Abschluss	Buchen

5. Wählen Sie die Aufgabe 1000 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
6. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

ZEILE	ZEILENART	PLANUNGSD ATUM	TYP	ANZAHL	MENGE	VK-PREIS
1	Fakturierbar	(heutiges Datum)	Sachkonto	40255	1	5000

Schließen Sie die Seite.

7. Wählen Sie die Aufgabe 2000 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.

8. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

ZEILE	ZEILENART	PLANUNGSDATUM	TYP	ANZAHL	MENGE
1	Budget	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	120
2	Budget	(heutiges Datum)	Artikel	70104	10

Schließen Sie die Seite. Auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** können Sie sehen, dass die Planbeträge aktualisiert wurden.

9. Wählen Sie die Aufgabe 32000 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.

10. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

ZEILE	ZEILENART	PLANUNGSDATUM	TYP	ANZAHL	MENGE	VK-PREIS
1	Fakturierbar	(ein zukünftiges Datum)	Sachkonto	40255	1	5000

Schließen Sie die Seite.

11. Erstellen Sie eine ähnliche Planungszeile für Projektaufgabe 4000.

Nachdem die Aufgaben- und Planungszeilen erfasst wurden, erstellt Bernard eine Rechnung für die erste Zahlung. Er verwendet dazu die Projektaufgabenzeilen, um sicherzustellen, dass die Rechnung nur die Zeilen für die erste Zahlung enthält. Der Verkaufsauftrag kann über die Planungszeilen oder die Aufgabenzeilen geöffnet werden.

So erstellen Sie eine Rechnung

1. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die Zeile 1000 und wählen die Aktion **Verkaufsrechnung erstellen** aus.
2. Legen Sie auf der Seite **Verkaufsrechnung erstellen** das heutige Datum als Buchungsdatum fest, geben Sie " **Nach Aufgabe** an, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um eine Rechnung mit den Standardinformationen zu erstellen. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.
3. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnung/Gutschrift**. Auf der Verkaufsrechnung können Sie sehen, dass die Rechnung nur die Anzahlung enthält. Diese Rechnung kann jetzt wie vereinbart an den Debitoren gesendet werden.

Nächste Schritte

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wurden Sie durch mehrere der grundlegenden Schritte für die Arbeit mit Projekten in Business Central geführt. Sie haben gelernt, wie ein neues Projekt erstellt, ein Projekt kopiert und Zahlungen verarbeitet werden. Sie haben auch eine Demonstration gesehen, wie Stunden verfolgt und Rechnungen erstellt werden.

Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

Projektmanagement einrichten
Ressourceneinsatz
Überwachen des Status und der Leistung
Fakturieren von Projekten
Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Projekten können Sie den Verbrauch der Ressourcen Ihres Unternehmens planen und die verschiedenen Kosten im Zusammenhang mit dem Verbrauch von Ressourcen für ein bestimmtes Projekt verfolgen. Projekte beinhalten den Verbrauch von Mitarbeiterstunden, Maschinenstunden, Bestandsposten und andere Verbrauchsarten, die während des Projekts verfolgt werden müssen. Wenn ein Projekt über einen langen Zeitraum läuft, müssen diese Kosten möglicherweise noch während des Projekts in ein Konto für unfertige Arbeit (WIP) in der Bilanz übertragen werden. So können Sie die Kosten und den Umsatz wie erforderlich in den GuV-Konten deklarieren.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Berechnen der WIP
- Auswählen einer WIP-Berechnungsmethode
- Ausschließen von Teilen des Projekts von der WIP
- Buchen der WIP auf das Sachkonto
- Stornieren einer WIP-Buchung

In jedem Schritt des Prozesses wird der Wert berechnet, und die Projekttransaktionen werden in das Sachkonto übertragen. Die Berechnungs- und Buchungsschritte erfolgen getrennt voneinander, sodass Sie die Daten überprüfen und vor dem Buchen auf das Sachkonto Änderungen vornehmen können. Sie müssen daher nach der Stapelverarbeitung für die Berechnung und vor der Stapelverarbeitung für die Buchung sicherstellen, dass alle Informationen korrekt sind.

Rollen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird die Rolle eines Projektteammitglieds (Katrin) verwendet.

Voraussetzungen

Bevor Sie die Aufgaben in dieser Demonstration ausführen, muss Business Central auf dem Computer installiert sein.

Hintergrund

Im Mittelpunkt dieser exemplarischen Vorgehensweise steht die CRONUS AG, ein Design- und Beratungsunternehmen, das neue Infrastrukturen schafft und anpasst, wie Konferenzräume und Büros mit Möbeln, Zubehör und Lagereinheiten. Ein Großteil der Arbeit bei CRONUS ist projektorientiert, und Katrin, ein Projektteammitglied, verwendet Aufträge, um einen Überblick über die einzelnen laufenden Aufträge zu erhalten, die CRONUS gestartet hat, und auch über die Aufträge, die abgeschlossen sind. Einige der Projekte können langfristig sein und sich über Monate erstrecken. Katrin kann ein Unf.-Arbeit-Konto verwenden, um die unfertige Arbeit zu erfassen und die Kosten während des Projekts zu verfolgen.

Berechnen der WIP

CRONUS hat ein Projekt mit langer Laufzeit übernommen, das sich nun über mehrere Berichtszeiträume erstreckt. Katrin, ein Projektteammitglied, berechnet die unfertige (WIP) Arbeit, um sicherzustellen, dass die Finanzaufstellung des Unternehmens korrekt ist.

Bei diesem Verfahren wählt Katrin eine bestimmte Gruppe von Aufgaben aus, die in die WIP-Berechnung einbezogen werden. Sie kann diese Zeilen auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** in der Spalte **WIP-Summe** angeben.

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	DESCRIPTION
<blank>	Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Projektaufgabe ein Teil einer Gruppe von Aufgaben ist.
Summe	Definiert den Bereich oder die Gruppe von Aufgaben, die in der WIP- und Umsatzrealisierungsberechnung berücksichtigt sind. Innerhalb der Gruppe ist jede Projektaufgabe, deren Projektaufgabenart auf Buchen festgelegt ist, in der WIP-Summe enthalten, es sei denn, das Feld WIP-Summe ist auf Ausschließlich festgelegt.
Ausschließlich	Gilt nur für eine Aufgabe der Projektaufgabenart Buchen . Die Aufgabe wird nicht eingeschlossen, wenn WIP und Umsatzrealisierung berechnet werden.

In der folgenden exemplarischen Vorgehensweise wendet Katrin das Einstandswertverfahren, die Unternehmensnorm an, um die WIP zu berechnen. Sie gibt an, welcher Teil des Projekts in die WIP-Berechnung einbezogen werden soll, indem Sie dWIP-Summenwerte den verschiedenen Projektaufgabenzeilen zuweist.

So berechnen Sie die WIP

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. In der Liste **Projekte** wählen Sie das Projekt **Deerfield** aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus. Die Projektkarte wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.

Die WIP kann basierend auf Einstandswert, Verkaufswert, Vertriebskosten, Prozentsatz der Fertigung oder bei Abschluss berechnet werden. In diesem Beispiel verwendet CRONUS das Einstandswertverfahren.

3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** das Feld **WIP-Methode** und dann **Einstandswert** aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Vorgang, wählen Sie **Projektaufgabenzeilen** aus, und legen Sie die folgenden Werte im Feld **WIP-Summe** fest.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

PROJEKTAUFGABENNR.	FELD "WIP-SUMME"
1130	Ausschließlich
1190	Summe
1210	Ausschließlich
1310	Ausschließlich

5. Wählen Sie die **RIF** Aktion aus, und wählen Sie die **WIP berechnen** Aktion aus.

6. Auf der Seite **WIP berechnen Projekt** können Sie ein Projekt auswählen, für das die WIP berechnet werden soll. Wählen Sie auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Landsberg** im Feld **Nr.** aus. Feld
7. Das **Buchungsdatum** liegt nach dem Arbeitsdatum. Bestätigen Sie, dass das Datum korrekt ist.
8. Geben Sie im Feld **Belegnr.** den Wert **1** ein. Dieses erstellt ein Dokument, das Sie später für die Verfolgbarkeit verwenden können.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten. Eine Meldung wird angezeigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche **OK**. Schließen Sie die Seite **Projektaufgabenzeilen**.

NOTE

Die Benachrichtigung weist darauf hin, dass Warnungen im Zusammenhang mit der WIP-Berechnung vorliegen. Im folgenden Verfahren werden Sie die Warnungen überprüfen.

10. Erweitern Sie auf der Karte **Projekt** das Inforegister **WIP und Umsatzrealisierung**, um die berechneten Werte anzuzeigen. Sie können auch das **WIP-Buchungsdatum** und die im Sachkonto gebuchten Werte anzeigen, soweit vorhanden.

Beachten Sie, dass der Wert für **Deaktivierter Einstandsbeitrag** 215,60 in der Spalte **Zu buchen** ist. Dieses spiegelt die Gesamtkosten von zwei Artikeln in der Projektaufgabengruppe 1110 – 1130 wieder. Der dritte Artikel wurde auf **Ausschließlich** gesetzt und ist daher nicht in die WIP-Berechnung einbezogen.

WIP-Warnungen überprüfen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **WIP-Cockpit für Projekte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte **Deerfield** und wählen Sie dann die Aktion **Warnung anzeigen** aus.
3. Überprüfen Sie auf der Seite **Job-WIP-Warnungen** die Warnung, die dem Projekt zugeordnet ist.

Nach dem Ende der Buchhaltungsperiode muss Katrin die WIP erneut berechnen, um die bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossene Arbeit einzubeziehen.

So berechnen Sie die WIP neu

1. Wählen Sie auf der Karte **Projekt** aktivieren Sie die **WIP-Posten** Aktion aus, die WIP-Berechnung anzuzeigen.

Auf der Seite **WIP-Projektposten** werden die zuletzt für ein Projekt berechneten WIP-Posten angezeigt. Dies ist auch dann der Fall, wenn die WIP noch nicht auf das Sachkonto gebucht wurde.

2. Sie können zur erneuten Berechnung von WIP den Schritten in dem Verfahren folgen, das erläutert, wie WIP berechnet wird. Bei jeder Berechnung der WIP wird ein Posten auf der Seite **WIP-Projektposten** erstellt.
3. Schließen Sie die Seite.

NOTE

Nur WIP und Umsatzrealisierung wird berechnet. Er wird nicht auf das Sachkonto gebucht. Führen Sie nach der Berechnung von "WIP und Umsatzrealisierung" den Stapelverarbeitungsauftrag **WIP auf Sachkonten buchen** aus, um diese Werte zu buchen.

Buchen der WIP auf das Sachkonto

Nachdem Katrin die WIP für dieses Projekt berechnet hat, kann sie sie auf das Sachkonto buchen.

So buchen Sie die WIP auf das Sachkonto

1. Wählen Sie in der Liste **Projekte** das Projekt **Landsberg** aus.
2. Wählen Sie die **RIF** Aktion aus, und wählen Sie die **WIP auf Sachkonto buchen** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **WIP auf Sachkonten buchen Projekt** auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Landsberg** unter **Nr.** aus. Feld
4. Geben Sie auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Stornobelegnr.** den Wert **1** ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um WIP auf das Sachkonto zu buchen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.

Nachdem Sie die Buchung abgeschlossen haben, können Sie die Buchungsdaten auf der Seite **WIP-Sachposten** anzeigen.

7. In der Liste **Projekte** wählen Sie das Projekt **Deerfield** aus, und wählen Sie die **WIP Sachkonto-Eintrag** Aktion aus.

Auf der Seite **WIP-Projektsachposten** stellen Sie sicher, dass die WIP auf das Sachkonto gebucht wurde.

8. Schließen Sie die Seite.
9. Öffnen Sie die Karte **Projekt** für das Projekt **Landsberg**.
10. Beachten Sie, dass im Inforegister **WIP und Umsatzrealisierung** in der Spalte **Gebucht** das Feld **Deaktivierter Einstandsbetrag auf Sachkonten** jetzt ausgefüllt ist, was angibt, dass diese WIP in der Finanzbuchhaltung erfolgreich gebucht wurde.
11. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Karte zu schließen.

Stornieren einer WIP-Buchung

Katrin stellt fest, dass die Projektaufgaben, die aus der WIP-Berechnung ausgeschlossen wurden, in WIP berechnet worden sein sollten. Sie kann die falschen Buchungen stornieren, ohne neue WIP-Posten buchen zu müssen.

So stornieren Sie eine WIP-Buchung

1. Wählen Sie in der Liste **Projekte** das Projekt **Landsberg** aus.
2. Wählen Sie die **RIF** Aktion aus, und wählen Sie die **WIP auf Sachkonto buchen** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **WIP auf Sachkonten buchen Projekt** auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Landsberg** unter **Nr.** aus. Feld
4. Geben Sie auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Stornobelegnr.** den Wert **1** ein.
5. Geben Sie in dem Feld **Stornobuchungsdatum** das ursprüngliche Buchungsdatum an. Dies sollte dasselbe Datum sein, das Sie für die erste Berechnung von WIP verwendet haben.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur stornieren**. Dadurch wird die zuvor gebuchte WIP storniert, die neue WIP wird jedoch nicht auf das Sachkonto gebucht.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Stapelauftrag auszuführen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um die Bestätigungsseite zu schließen.
8. Öffnen Sie die **Projektkarte** für **Landsberg**.
9. Überprüfen Sie im Inforegister **WIP und Umsatzrealisierung**, dass keine gebuchten WIP-Posten

vorhanden sind.

10. Schließen Sie diese Seite.
11. Wählen Sie in der Liste **Projekte** das Projekt **Deerfield**, wählen Sie die Registerkarte Navigieren, wählen Sie die Option **WIP** und dann **WIP-Sachposten** aus. In den WIP-Posten ist das Kontrollkästchen **Storniert** aktiviert.
12. Schließen Sie diese Seite.
13. Öffnen Sie **Projektaufgabenzeilen** für das Projekt, schließen Sie die in die WIP-Berechnung einzubeziehenden Teile des Projekts ein, und berechnen und buchen Sie dann den neuen Wert auf das Sachkonto.

NOTE

Gesetzt den Fall, Katrin hat WIP für ein Projekt mit falschen Datumsangaben berechnet und gebucht. Nach der zuvor erläuterten Methode kann sie die falschen Buchungen stornieren, die Datumsangaben korrigieren und erneut auf das Sachkonto buchen.

Nächste Schritte

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wurden die Schritte zum Berechnen der unfertigen Arbeit (WIP) in Business Central erläutert. Bei größeren Projekten kann es hilfreich sein, die Kosten periodisch in ein Konto für unfertige Arbeit zu übertragen, während das Projekt fertig gestellt wird. In dieser exemplarischen Vorgehensweise wurde gezeigt, wie Sie Aufgabenzeilen von einer Berechnung ausschließen. Zudem wurden Fälle vorgestellt, in denen eine Neuberechnung erforderlich ist. Die und zum Schluss, zeigt dieser exemplarischen Vorgehensweise, wie die WIP auf das Sachkonto gebucht wird. Ein Beispiel zum Stornieren einer WIP-Buchung in der Finanzbuchhaltung wurde ebenfalls berücksichtigt.

Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten](#)

[Verständnis - WIP-Methoden](#)

[Überwachen von Status und Leistung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können die ausgehenden Prozesse für die Kommissionierung und Lieferung auf vier Arten, mit den verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausgeführt werden.

ART	EINGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
A	Beitragsentnahme und -Lieferung aus der Auftragszeile	X			2
F	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg		X		3
L	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg			X	4/5/6
T	Buchen Sie die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg		X	X	4/5/6

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#).

In der folgenden Vorgehensweise wird Methode B in der vorhergegangenen Tabelle beschrieben.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Bei Basis-Lagerkonfigurationen gilt Folgendes: Wenn ein Lagerort so eingerichtet wurde, dass Kommissionierung erforderlich ist, jedoch Warenausgang nicht erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um Kommissionier- und Warenausgangsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu

erfassen und zu buchen. Der ausgehende Herkunftsbeleg kann ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag, ein Fertigungsauftrag oder ein Komponentenbedarf sein.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten des SÜD-Lagerorts für die Lagerkommissionierung.
- Erstellen eines Verkaufsauftrags für den Debitor 10000 für 30 AMSTERDAM Lampen.
- Freigeben des Verkaufsauftrags für Lagerdurchlaufzeit.
- Erstellen einer Lagerkommissionierung basierend auf einem freigegebenen Herkunftsbeleg.
- Erfassen der Lagerplatzumlagerung aus dem Lager und gleichzeitig Buchen der Verkaufslieferung für den ursprünglichen Verkaufsauftrag.

Rollen

Die Aufgaben in dieser Demonstration werden von den folgenden Benutzerrollen ausgeführt:

- Lagerortleiter
- Auftragsverarbeitung
- Lagermitarbeiter

Hintergrund

Ellen, die Lagermanagerin bei CRONUS, richtet das SÜD-Lager für grundlegende Kommissionierungshandlung ein, in dem Lagermitarbeiter ausgehende Aufträge einzeln verarbeiten. Martha, die Verkaufsauftragsbearbeiterin, erstellt einen Verkaufsauftrag für 30 Einheiten des Artikels 1928-S, die dem Debitor 10000 aus dem SÜD-Lager geliefert werden. John, der Lagermitarbeiter muss sicherstellen, dass die Lieferung an den Debitor vorbereitet und geliefert wird. John verwaltet alle beteiligten Aufgaben auf der Seite **Lagerkommissionierung**, das automatisch auf die Lagerplätze verweist, in denen 1928-S gespeichert wird.

Einrichten des Lagerorts

Das Einrichten der Seite **Lagerortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens. Verwenden Sie die Lagerortkarte, um einen Lagerort mit dem Codenamen *SÜD* einzurichten.

So richten Sie den Lagerort SÜD ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine Lagerortkarte mit dem Namen *SÜD*.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** die Felder **Kommissionierung erforderlich** und **Lagerplatz notwendig** aus.
4. Als Nächstes müssen Sie die Buchungseinrichtung auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** für den Lagerort *SÜD* mit dem **Lagerbuchungsgruppencode** *WEITERVERK* hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerorte einrichten](#).

Einrichten der Lagerplatzcodes

Nachdem Sie den Standort eingerichtet haben, müssen Sie zwei Lagerplätze hinzufügen.

So richten Sie die Lagerplatzcodes ein

1. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
2. Erstellen Sie zwei Lagerplätze mit den Codes *S-01-0001* und *S-01-0002*.

Machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter am Standort SÜD

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie sich selbst dem Lagerort als Lagermitarbeiter hinzufügen.

So machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann Ihr eigenes Benutzerkonto auf der Seite **Lagermitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode** „SÜD“ aus.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Artikel 1928-S verfügbar machen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Artikel LS-1928 SÜD-Standort verfügbar zu machen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Standardjournal, und erstellen Sie dann zwei Artikel Buch.-Blattzeilen mit den folgenden Informationen über das Arbeitsdatum (23. Januar).

POSTENTYP	ARTIKELNUMMER	LAGERORTCODE	LAGERPLATZCODE	MENGE
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0001	20
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0002	20

Das Feld **Lagerplatzcode** in den Verkaufszeilen ist standardmäßig ausgeblendet, daher müssen Sie es anzeigen. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung](#).

3. Wählen Sie **Aktionen**, dann **Buchung** und anschließend die Option **Buchen** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

Den Verkaufsauftrag erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den Debitor 10000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Verkaufszeilen.

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
1928-S	SÜD	30

Fahren Sie fort, das Lager zu informieren, dass die Verkaufsbestellung in Lagerdurchlaufzeit bereit ist, wenn die Lieferung eingeht.

4. Wählen Sie die Aktion **Freigabe** aus.

John fährt fort, die Verkaufsartikel zu kommissionieren und zu liefern.

Kommissionierung und Versand von Artikeln

Auf der Seite **Lagerkommissionierung** können Sie alle ausgehenden Lageraktivitäten für einen bestimmten Herkunftsbeleg, wie einen Verkauf, verwalten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den

zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

Stellen Sie sicher, dass das Feld **Nr.** auf dem Inforegister **Allgemein** ausgefüllt ist.

3. Wählen Sie das Feld **Quellendokument** , und wählen Sie **Verkaufsauftrag** aus.

4. Wählen Sie das Feld **Herkunftsnr.** aus, wählen Sie die Zeile für den Verkauf an Debitor 10000 aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Alternativ auf der Registerkarte Aktionen, in der Gruppe Funktion, wählen Sie **Herkunftsbeleg holen** und wählen Sie die Auftrag aus.

5. Wählen Sie die Aktion **Die zu verarbeitende Menge automatisch ausfüllen**.

Alternativ im Feld **Menge zu verarbeiten** geben Sie 10 und 20 jeweils auf den zwei Lagerkommissionierzeilen ein.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** und **Versand** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die 30 Lautsprecher werden nun erfasst, wie von den Lagerplätzen S-01-0001 und S-01-0002 kommissioniert, und es wird ein negativer Artikelposten erstellt, der gebuchte Verkaufslieferung anzeigt.

Siehe auch

[Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren](#)

[Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren](#)

[Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen](#)

[So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Kommissionierung für die Produktion oder Montage](#)

[Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen von Cashflowplanungen mithilfe von Kontenschemata

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie mit Kontenschemata arbeiten können, um Cashflowplanungen zu erstellen. Kontenschemata führen Berechnungen aus, die nicht direkt im Kontenplan für Cashflowkonten vorgenommen werden können. In Kontenschemata können Sie Zwischensummen für Cashflow-Auftragseingänge und -Auszahlungen einrichten. Diese Zwischensummen können in neue Summen einbezogen werden, die dann für Cashflowplanungen verwendet werden können.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten eines neuen Cashflowkonto-Zeitplannamens.
- Einrichten von Kontenschemazeilen.
- Einrichten eines neuen Spaltenlayouts.
- Zuweisen eines Spaltenlayouts zu einem Kontenschema.
- Anzeigen und Drucken der Cashflowplanung.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Business Central
- Die Cashflowarbeitsblattszeilen werden erfasst

Rollen

Die Aufgaben in dieser exemplarischen Vorgehensweise werden von den folgenden Benutzern ausgeführt:

- CONTROLLER

Hintergrund

Ken ist ein Controller bei CRONUS, der Monatscashflowplanungen erstellt. Es schließt Finanzen, Verkauf, Einkauf und Anlagen in die Planung ein und zeigt sie dann CFO Sara für den Geschäfteseinblick.

Einrichten eines neuen Kontenschemanamens

Ein Kontenschema besteht aus einem Cashflow-Kontenschemanamen mit einer Reihe von Zeilen und einem Spaltenlayout.

Einen neuen Kontenschemanamen einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenschemaname** auf der Registerkarte **Neu** die Option **Neu** aus, um einen neuen Cashflow zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Namen Planung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die **Cashflowplanung** ein.
5. Lassen Sie die Felder **Standard Spaltenlayout** und **Analyseansichtsname** leer.

Einrichten von Kontenschemazeilen

Nachdem ein Kontenschemaname eingerichtet wurde, definiert Ken jede Zeile, die im Cashflow-Kontenschema angezeigt wird. Ken definiert Zeilen, die in Berichten zusätzlich zu den Zeilen angezeigt werden können, die nur Berechnungszwecken dienen.

So richten Sie Kontenschemazeilen ein

1. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplannamen** den neuen **Prognose** Kontenplannamen, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann die Aktion **Kontenplan bearbeiten**.
2. Auf der Seite **Kontoplan** geben Sie jede Zeile wie in der folgenden Tabelle ein.

TIP

Mithilfe der Funktion **CF-Konten einfügen** können Sie die Cashflowkonten aus dem Kontenplan für Cashflowkontos schnell markieren und sie in Kontenschemazeilen kopieren.

RUBRIKENNR.	BESCHREIBUNG	ZUSAMMENZÄHLUNGSAKT	ZUSAMMENZÄHLUNG	ZEILENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
R10	Offene Einkaufsaufträge	Cashflowposten - Konten	20	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Miete	Cashflowposten - Konten	30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Finanzanlagen	Cashflowposten - Konten	40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Anlagenabgang	Cashflowposten - Konten	50	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Privatinvestitionen	Cashflowposten - Konten	60	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Sonstige Lieferungen	Cashflowposten - Konten	70	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Serviceaufträge	Cashflowposten - Konten	80	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Verbindlichkeiten	Cashflowposten - Konten	1010	Bewegung	Nettobetrag	Ja

RUBRIKENNR.	BESCHREIBUNG	ZUSAMMENZÄHLUNGSAKT	ZUSAMMENZÄHLUNG	ZEILENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
R30	Offene Bestellungen	Cashflowposten - Konten	1020	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Personalkosten	Cashflowposten - Konten	1030	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Lfd. Kosten	Cashflowposten - Konten	1040	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Finanzkosten	Cashflowposten - Konten	1050	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Investitionen	Cashflowposten - Konten	1070	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Privatverbrauch	Cashflowposten - Konten	1090	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Fällige MwSt.	Cashflowposten - Konten	1100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Sonstige Ausgaben	Cashflowposten - Konten	1110	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R40	Barausgaben gesamt	Formel	R30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R50	Überschuss	Formel	R20+R40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R60	Cashflowmittel	Cashflowposten - Konten	2100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R70	Cashflow gesamt	Formel	R50+R60	Bewegung	Nettobetrag	Ja

NOTE

Die Zeilennummer R10 wird verwendet, um die Gesamtsummen für Forderungen zu erfassen. Die Zeilennummer R20 wird verwendet, um die Summe aller Zahlungseingänge zu berechnen. Die Zeilennummer R30 wird verwendet, um die Gesamtsummen für Verbindlichkeiten zu erfassen. Die Zeilennummer R40 wird verwendet, um die Summe aller Barausgaben zu berechnen. Die Zeilennummer R50 wird verwendet, um die Summe des Kassenüberschusses zu erfassen. Die Zeilennummer R60 wird verwendet, um die liquiden Mittel zu erfassen. Die Zeilennummer R70 wird verwendet, um den geplanten Cashflow zu berechnen.

Einrichten eines neuen Spaltenlayouts.

Bevor Ken die Cashflowplanungen drucken kann, muss er das Spaltenlayout für die numerischen Informationen erstellen. In den Spalten definiert er genau die Informationen, die er aus den Zeilen verwenden möchte.

- Die erste Spalte hat die Nummer *C10* mit dem Titel **Betrag** und enthält die Bewegung.
- Die zweite Spalte die die Nummer *C20* mit dem Titel **Saldo bis Datum** und enthält die Transaktionen für die

Periode.

- Die dritte Spalte die die Nummer *C30* mit dem Titel **Gesamtes Jahr** und enthält die Bewegung in den Salden während des gesamten Geschäftsjahres.
- Schließlich weisen Sie das Spaltenlayout als Standard-Spaltenlayout für das Kontenschema **Planung** zu.

So richten Sie ein neues Spaltenlayout ein

1. Wählen Sie im Fenster **Kontoschemanamen** den neuen **Planung**-Kontoschemanamen aus, den Sie erstellt haben. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** aus.

TIP

Sie finden die gleiche Aktion auf der Seite **Kontenschema**, wenn Sie das Kontenschema **Prognose** dort noch bearbeiten.

2. Erstellen Sie ein neues Spaltenlayout mit dem Namen **Cashflow**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Geben Sie jede Zeile genau wie in der folgenden Tabelle ein.

SPALTENNR.	SPALTENÜBERSCHRIFT	SPALTENART	POSTENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
C10	Betrag	Bewegung	Posten	Nettobetrag	Immer
C20	Betrag bis Datum	Saldo bis Datum	Posten	Nettobetrag	Immer
C30	Gesamtes Geschäftsjahr	Gesamtes Geschäftsjahr	Posten	Nettobetrag	Immer

Das Spaltenlayout dem Kontoschemanamen zuweisen

Ken kann das Spaltenlayout jetzt dem Kontoschemanamen zuweisen.

Das Spaltenlayout dem Kontoschemanamen zuweisen:

1. Auf der Seite **Kontenschema**, auf der Sie mit dem Kontenschema **Prognose** arbeiten, wählen Sie die Aktion **Spaltenlayout-Setup bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Spaltenlayoutname** das Spaltenlayout **Cashflow** aus, um es als Standard-Spaltenlayout zuzuordnen.

So können Sie die Cashflowplanung anzeigen und drucken

1. Wählen Sie auf der Seite **Kontoschemanamen** auf der Registerkarte **Übersicht** in der Gruppe **Prozess** die Option **Übersicht** aus, um die Cashflowplanung anzuzeigen.
2. Auf der Seite **Kontenschemaübersicht** können Sie einen Betrag auswählen und die Cashflowplanungs Posten dann anzeigen, aus denen sich der Betrag zusammensetzt. Darüber hinaus können Sie die Formel anzeigen, die verwendet wird, um den Betrag zu berechnen. Sie können die Beträge auch nach Datum und Dimension filtern.
3. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um die Cashflowplanung zu drucken.

Siehe auch

Arbeiten mit Kontenschemata

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Details zum Anwendungsdesign

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Artikel in diesem Abschnitt enthalten detaillierte technische Informationen zu komplexen Anwendungsbereichen in Business Central.

Der Designdetailinhalt wendet sich an Implementierer, Entwickler und Superuser, die einen tieferen Einblick benötigen, um die jeweiligen Funktionen zu implementieren, anzupassen oder einzurichten.

PROZESS	SIEHE
Verstehen Sie Mechanismen im Kalkulationsmodul, wie Lagerabgangsmethode und Kostenregulierung, und für welche Bilanzierungsgrundsätze sie vorgesehen sind.	Design Details: Kalkulation des Bestandes
Erfahren Sie mehr darüber, wie der Stapelverarbeitungsauftrag „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“ gekennzeichnet wird und ein Buchungsdatum auf Wertposten zugewiesen wird, der die Stapelverarbeitungsauftrag erstellt.	Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten
Erhalten Sie Informationen zum Speichern und Buchen von Dimensionen, einschließlich Codebeispiele dazu, wie Dimensionscode migriert und aktualisiert werden.	Designdetails: Dimensionssatzposten
Erfahren Sie, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Informationen zu zentralen Prinzipien hinter den erweiterten und Basislagerfunktionen und wie diese mit anderen Lieferkettenfunktionen verknüpft werden können.	Designdetails: Logistik
Informationen zu historischen und aktuellen Darstellungsarten von Artikelverfolgungsfunktionen und wie diese mit dem Reservierungssystem verknüpft werden können, um Serien-/Chargennummern bei der Verfügbarkeitsberechnung zu berücksichtigen.	Designdetails: Artikelverfolgung
Erfahren Sie mehr über die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion.	Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile

Weitere Informationen

[Planung](#)

[Verwalten der Bestandsregulierung](#)

[Logistik](#)

[Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Designdetails: Lagerkostenberechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien bereit, die in den Lagerkostenfunktionen in Business Central verwendet werden.

Die Kostenverwaltung, die auch als "Lagerabgang" bezeichnet wird, dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens.

In diesem Abschnitt

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten](#)

[Designdetails: Soll-Kosten-Buchen](#)

[Designdetails: Durchschnittskosten](#)

[Designdetails: Abweichung](#)

[Designdetails: Rundung](#)

[Designdetails: Kostenkomponenten](#)

[Designdetails: Bestandsperioden](#)

[Designdetails: Bestandsbuchung](#)

[Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Montageauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Bestandsbewertung](#)

[Designdetails: Neubewertung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
(Datenschutzbestimmungen).

Designdetails: Kostenberechnungsmethoden

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Lagerabgangsmethode legt fest, ob ein tatsächlicher oder ein budgetierter Wert gebucht und in der Berechnung des Einstandspreises verwendet werden soll. Zusammen mit dem Buchungsdatum und der Reihenfolge beeinflusst die Lagerabgangsmethode auch, wie der Kostenfluss aufgezeichnet wird.

NOTE

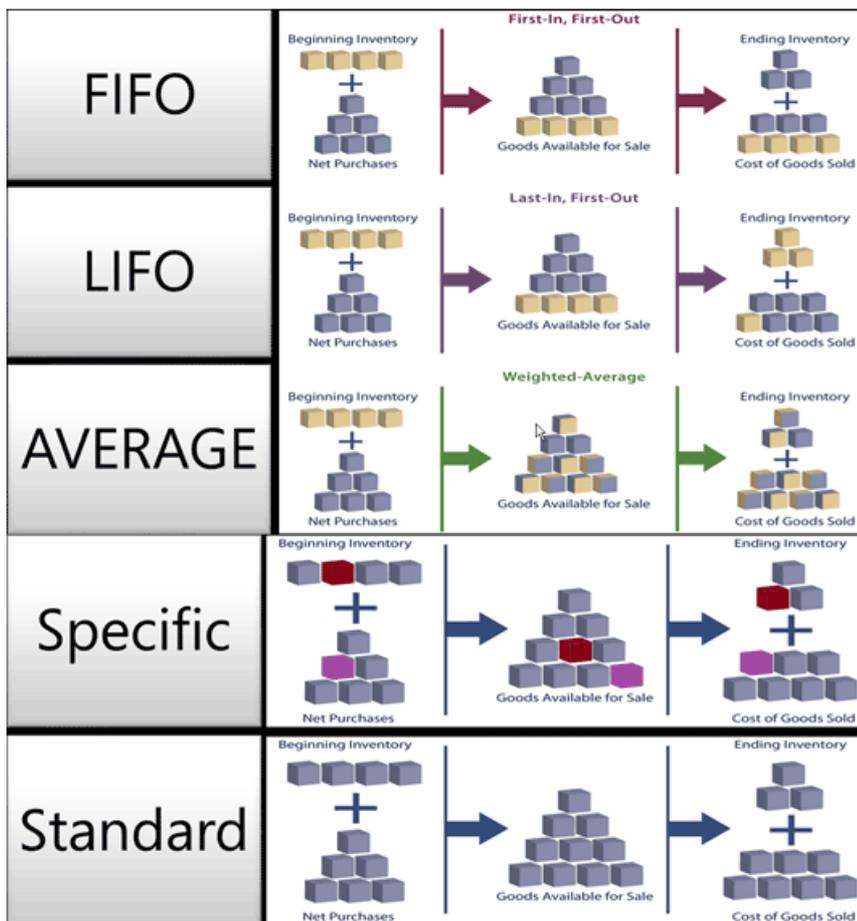
Sie können die Lagerabgangsmethode eines Artikels nicht ändern, wenn Artikelposten für den Artikel vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Enwurfsdetails: Die Lagerabgangsmethode für Artikel ändern](#).

Die folgenden Methoden werden in Business Central unterstützt:

LAGERABGANGSMETHODE	BESCHREIBUNG	ANWENDUNGSBEISPIELE
FIFO	<p>Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der FIFO-Regel ausgewählt.</p> <p>In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die ersten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.</p>	<p>In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten stabil sind.</p> <p>Wenn Preise steigen, zeigt die Bilanz größeren Wert. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten zunehmen, aber die Bonität und die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verbessert sich.</p> <p>Verwendung für Artikel mit einem begrenzten Haltbarkeitsdatum, da die ältesten Waren verkauft werden müssen, bevor sie ihr Mindesthaltbarkeitsdatum überschreiten.</p>
LIFO	<p>Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der LIFO-Regel ausgewählt.</p> <p>In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die letzten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden.</p>	<p>Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken.</p> <p>Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Bargeld zu borgen verschlechtert sich.</p>
Durchschnitt	<p>Der Einstandspreis eines Artikels wird, wie der durchschnittliche Einstandspreis, an jedem Zeitpunkt nach einem Kauf berechnet.</p> <p>Für Lagerbewertung setzt man voraus, dass alle Bestände gleichzeitig verkauft werden.</p>	<p>In Unternehmensumgebungen, in denen die Produktkosten nicht stabil sind.</p> <p>Vorgehensweise bei gestapelten oder miteinander kombinierten Beständen, die nicht unterschieden werden können, wie z.B. bei Chemikalien.</p>

LAGERABGANGSMETHODE	BESCHREIBUNG	ANWENDUNGSBEISPIELE
Ausgewählt	Der Einstandspreis eines Artikels sind die exakten Kosten, zu denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.	Verwendung in der Produktion oder Handel von einfach identifizierbaren Artikeln mit sehr hohen Einstandspreis. Für Artikel, die Zu-/Abschlägen unterliegen. Verwendung für Artikel mit Seriennummern.
Standard	Der Einstandspreis eines Artikels ist voreingestellt basierend auf vorkalkulierten Kosten. Wenn die Ist-Kosten später realisiert werden, muss der Einstandspreis (fest) auf die Ist-Kosten durch Abweichungswerte reguliert werden.	Wird verwendet, wo Kostenkontrolle kritisch ist. In der wiederholenden Produktion zu verwenden, um die Kosten des Fertigungsmaterials, direkte Arbeit und Produktionsgemeinkosten zu bewerten. Wird verwendet, wo es Kategorie und Mitarbeiter gibt, um die Vorgaben beizubehalten.

Die folgenden Bild zeigt, wie Kosten für jede Kostenbewertungsmethode den Bestand durchlaufen.



Kostenberechnungsmethoden unterscheiden sich in der Art, wie sie Lagerabgänge bewerten und dahingehend, ob sie Ist-Kosten oder Standardkosten als Bewertungsbasis verwenden. Die verschiedenen Eigenschaften werden in der folgenden Tabelle beschrieben. (Die LIFO-Methode ist ausgeschlossen, da diese der FIFO-Methode sehr ähnlich ist)

KATEGORIE	FIFO	DURCHSCHNITT	STANDARD	AUSGEWÄHLT
Allgemeine Eigenschaft	Einfach zu verstehen	Basierend auf Periodenoptionen: Tag/Woche/Monat/Quartal/Buchhaltungsperiode. Kann pro Artikel oder pro Artikel/Lagerort/Variante berechnet werden.	Bedienungsfreundlich , benötigt jedoch qualifizierte Wartung.	Erfordert Artikelverfolgung auf der eingehenden und ausgehenden Transaktion. Normalerweise verwendet für serialisierte Artikel.
Anwendung/Regulierung	Anwendung verfolgt die Restmenge. Die Regulierung überträgt Kosten je nach Mengenanwendung vorwärts.	Anwendung verfolgt die Restmenge. Kosten werden nach Bewertungsdatum berechnet und weitergeleitet.	Anwendung verfolgt die Restmenge. Anwendung basiert auf "FIFO".	Alle Augleiche sind fest.
Neubewertung	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann nur pro Artikel durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet fakturierte und nicht fakturierte Mengen neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.	Bewertet nur die fakturierte Menge neu. Kann pro Artikel oder pro Artikelposten durchgeführt werden. Kann rückwirkend geschehen.
Sonstiges	Wenn Sie eine Bestandsminderung zurückdatieren, werden bestehende Posten NICHT erneut ausgeglichen, um einen korrekten FIFO-Kostenfluss bereitzustellen.	Wenn Sie eine Bestandserhöhung oder -minderung zurückdatieren, werden die Durchschnittskosten erneut berechnet, und alle betroffenen Posten werden angepasst. Wenn Sie die Periode oder Berechnungsart ändern, müssen alle betroffenen Posten reguliert werden.	Verwenden Sie das Standardarbeitsblatt -Fenster, um Einstandspreise (fest) in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren und der zu ermitteln. Wird NICHT pro SKU unterstützt. Keine historischen Datensätze für Einstandspreise vorhanden.	Sie können eine bestimmte Artikelverfolgung verwenden, ohne die bestimmte Lagerabgangsmethode zu verwenden. Dann folgen die Kosten NICHT der Chargennummer, sondern der Kostenannahme der ausgewählten Bewertungsmethode.

Beispiel

Dieser Abschnitt nennt Beispiele, wie unterschiedliche Lagerabgangsmethoden sich auf den Lagerwert auswirken.

Die folgende Tabelle zeigt die Bestandserhöhungen und -minderungen, auf denen die Beispiele basieren.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	LFD. NR.
01-01-20	1	1
01-01-20	1	2
01-01-20	1	3
02-01-20	-1	4
03-01-20	-1	5
04-01-20	-1	6

NOTE

Die resultierende Menge im Bestand ist Null. Aus diesem Grund muss der Lagerwert, unabhängig von der Kostenberechnungsmethode, auch Null sein.

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerzugängen

- **FIFO/LIFO/Durchschnitt/Spezifisch**

Für Artikel mit Kostenberechnungsmethoden, die die Ist-Kosten als Bewertungsbasis verwenden (**FIFO**, **LIFO**, **Durchschnitt** oder **Spezifisch**) werden Bestandserhöhungen anhand der Anschaffungskosten des Artikels bewertet.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für alle Kostenberechnungsmethoden, mit Ausnahme von **Standard**, bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
01-01-20	1	10,00	1
01-01-20	1	20,00	2
01-01-20	1	30,00	3

- **Standard**

Bei der Lagerabgangsmethode **Standard** werden Lagerzugänge mit den aktuellen Standardkosten des Artikels bewertet.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandserhöhungen für die Kostenberechnungsmethode **Standard** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
01-01-20	1	15.00	1
01-01-20	1	15.00	2
01-01-20	1	15.00	3

Auswirkungen der Kostenbewertungsmethoden auf die Bewertung von Lagerabgängen

- **FIFO**

Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **FIFO** werden Artikel, die zuerst eingekauft wurden, immer zuerst verkauft (in diesem Beispiel die Postennummern 3, 2 und 1). Entsprechend gilt: Lagerabgänge werden durch den Wert des ersten Lagerzugangs bewertet.

Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der ersten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **FIFO** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
02-01-20	-1	-10.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-30.00	6

- **LIFO**

Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **LIFO** werden Artikel, die zuletzt eingekauft wurden, immer zuerst verkauft (in diesem Beispiel die Postennummern 3, 2 und 1). Entsprechend gilt: Lagerabgänge werden durch den Wert des letzten Lagerzugangs bewertet.

Lagerverbrauch wird mithilfe des Werts der neuesten Bestandsdatenerfassungen berechnet.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **LIFO** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
02-01-20	-1	-30.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5
04-01-20	-1	-10.00	6

- **Durchschnitt**

Die Lagerabgangsmethode **Durchschnitt** bewertet einen Lagerabgang, indem sie den gewogenen Durchschnitt des verbleibenden Lagerbestandes zum Bewertungsdatum auf den Lagerabgang überträgt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Durchschnittliche Kosten](#)

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Durchschnitt** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
02-01-20	-1	-20.00	4
03-01-20	-1	-20.00	5

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
04-01-20	-1	-20.00	6

- **Standard**

Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **Standard** werden Bestandserhöhungen ähnlich wie bei der Kostenberechnungsmethode **FIFO** bewertet, außer dass die Bewertung auf Standardkosten basiert, nicht auf den Ist-Kosten.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Standard** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	LFD. NR.
02-01-20	-1	-15.00	4
03-01-20	-1	-15.00	5
04-01-20	-1	-15.00	6

- **Ausgewählt**

Die Lagerabgangsmethoden bringen die Annahme zum Ausdruck, dass die Kosten von Lagerzugängen zu Lagerabgängen fließen. Wenn genauere Informationen über den Kostenfluss vorliegen, können Sie diese Annahme jedoch überschreiben, indem Sie einen festen Ausgleich zwischen Posten erstellen. Eine feste Anwendung erstellt eine Verknüpfung zwischen einem Lagerabgang und einem bestimmten Lagerzugang und leitet den Kostenfluss entsprechend.

Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode **Spezifisch** werden Bestandsminderungen entsprechend der Bestandserhöhung bewertet, mit der sie durch den festen Ausgleich verknüpft sind.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie Bestandsminderungen für die Kostenberechnungsmethode **Spezifisch** bewertet werden.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGLEICH MIT LFD. NR.	LFD. NR.
02-01-20	-1	-20.00	2	4
03-01-20	-1	-10.00	1	5
04-01-20	-1	-30.00	3	6

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Abweichung](#)

[Designdetails: Durchschnittskosten](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie eine Lagerabgangsmethode für einen Artikel nicht ändern, nachdem Sie den Artikel in eine Transaktion aufgenommen haben. Zum Beispiel, nachdem Sie den Artikel gekauft oder verkauft haben. Wenn dem Artikel oder den Artikeln eine falsche Lagerabgangsmethode zugewiesen wurde, können Sie das Problem möglicherweise erst feststellen, wenn Sie Ihre Finanzberichterstattung durchführen.

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie diese Situation beheben können. Der empfohlene Ansatz besteht darin, den Artikel mit der falschen Lagerabgangsmethode durch einen neuen Artikel zu ersetzen und mithilfe eines Montageauftrags den Lagerbestand vom alten auf den neuen Artikel zu übertragen.

NOTE

Durch die Verwendung von Montageaufträgen können die Kosten weiterhin fließen, obwohl noch ausstehende Einkaufsrechnungen oder Versandkosten zu buchen sind. Darüber hinaus können Sie die Konvertierung rückgängig machen und bei Bedarf die Mengen der ursprünglichen Artikel zurückerhalten.

TIP

Um sich mit dem Prozess vertraut zu machen, empfehlen wir, den Konvertierungsprozess mit einem einzelnen Artikel oder einer kleinen Gruppe von Artikeln zu starten.

Info zu Lagerabgangsmethoden

Kalkulationsmethoden steuern die Kostenberechnung, wenn Waren gekauft, in den Lagerbestand übernommen und verkauft werden. Lagerabgangsmethoden beeinflussen den Zeitpunkt der im COGS (Wareneinsatz) erfassten Beträge, die sich auf den Bruttogewinn auswirken. Dieser Fluss berechnet den COGS. Die Kosten der verkauften Waren (COGS) und die Umsätze werden wie folgt zur Ermittlung des Bruttogewinns verwendet:

$$\text{Bruttoertrag} = \text{Einnahmen} - \text{COGS}$$

Wenn Sie Lagerartikel einrichten, müssen Sie eine Kalkulationsmethode zuweisen. Die Methode kann von Unternehmen zu Unternehmen und von Artikel zu Artikel variieren. Daher ist es wichtig, die richtige auszuwählen. Die folgenden Lagerabgangsmethoden werden in Business Central unterstützt:

- Durchschnitt
- FIFO
- LIFO
- Standard
- Ausgewählt

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerabgangsmethoden](#).

Verwenden von Montageaufträgen zum Ändern der Zuordnung von Lagerabgangsmethoden

In diesem Abschnitt werden die folgenden Schritte zum Ändern der einem Artikel zugewiesenen Lagerabgangsmethode beschrieben:

1. Definieren Sie eine standardmäßige Lagerabgangsmethode.
2. Identifizieren Sie die Artikel, für die die Lagerabgangsmethode geändert werden soll, und nummerieren Sie sie neu.
3. Erstellen Sie neue Artikel mit dem alten Nummerierungsschema, und kopieren Sie die Stammdaten in einem Stapel.
4. Kopieren Sie zugehörige Masterdaten manuell aus dem vorhandenen Artikel in den neuen Artikel.
5. Bestimmen Sie die Bestandsmenge, die vom ursprünglichen Artikel in den neuen Artikel konvertiert werden soll.
6. Übertragen Sie den Lagerbestand in den neuen Artikel.
7. Behandeln Sie Bestandsmengen, die der Nachfrage zugeordnet sind.
8. Blockieren Sie die weitere Verwendung des ursprünglichen Artikels.

Standardmäßige Lagerabgangsmethode definieren

Um zukünftige Fehler zu vermeiden, können Sie eine standardmäßige Lagerabgangsmethode für neue Artikel angeben. Wenn jemand einen neuen Artikel erstellt, schlägt Business Central immer die standardmäßige Lagerabgangsmethode vor. Sie können die standardmäßige Lagerabgangsmethode im Feld **Standardmäßige Lagerabgangsmethode** auf der Seite **Lagereinrichtung** festlegen.

Identifizieren Sie die Artikel, für die die Lagerabgangsmethode geändert werden soll, und nummerieren Sie sie neu.

Möglicherweise möchten Sie Ihren neuen Artikeln die gleichen Nummern geben wie denen, die sie ersetzen. Ändern Sie dazu die Nummern der vorhandenen Elemente. Wenn die vorhandene Artikelnummer beispielsweise „P1000“ lautet, können Sie sie in „X-P1000“ ändern. Dies ist eine manuelle Änderung, die Sie für jeden Artikel vornehmen müssen.

Erstellen Sie neue Artikel mit dem alten Nummerierungsschema, und kopieren Sie die Masterdaten in einem Stapel.

Erstellen Sie die neuen Artikel mit dem aktuellen Nummernschema. Mit Ausnahme des Felds **Lagerabgangsmethode** sollten die neuen Artikel die gleichen Masterdaten enthalten wie die vorhandenen Elemente. Verwenden Sie die Aktion **Element kopieren** auf der Seite **Artikelkarte** Seite, um die Masterdaten für den Artikel und zugehörige Daten aus anderen Funktionen zu übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen](#).

Nachdem Sie die neuen Artikel erstellt und die Masterdaten übertragen haben, weisen Sie die richtige Lagerabgangsmethode zu.

Kopieren Sie zugehörige Masterdaten manuell aus dem ursprünglichen in den neuen Artikel.

Damit die neuen Artikel vollständig verwendet werden können, müssen Sie einige Stammdaten aus anderen Bereichen manuell kopieren, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

BEREICH	ZU KOPIEREN	VORGEHENSWEISE
---------	-------------	----------------

BEREICH	ZU KOPIEREN	VORGEHENSWEISE
Lagerbestand	Lagerhaltungsdaten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Lagerhaltungsdaten angegeben sind. Wenn für jede Lagerhaltungsdatenkarte Planungsparameter eingegeben wurden, müssen Sie die Lagerhaltungsdaten für den neuen Artikel manuell erstellen. Wenn die Parameter nicht angegeben sind, können Sie den Stapelverarbeitungsauftrag Lagerhaltungsdaten erstellen auf der Seite Artikelkarte verwenden, um die Daten zu erstellen.
	Ersatzartikel	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Ersatzartikel definiert sind. Falls ja, übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie die Aktion Ersatzartikel auf der Karte Artikelkarte , um Ersatzartikel anzuzeigen.
	Analyseberichte	Überprüfen Sie die Berichte „Artikelanalyse“, „Verkaufsanalyse“ und „Einkaufsanalyse“. Für diejenigen, die auf die ursprünglichen Artikel verweisen, können Sie entweder einen neuen Analysebericht mit einem Verweis auf den neuen Artikel erstellen (wobei der ursprüngliche Analysebericht als Verlauf verwendet wird) oder die Berichte so anpassen, dass sie auf den neuen Artikel verweisen.
	Standard Buch.-Blätter	Überprüfen Sie, ob Standard Buch.-Blätter auf den ursprünglichen Artikel verweisen, und übertragen Sie diese Daten bei Bedarf auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie in den Standard Buch.-Blättern, die im Artikel Buch.-Blatt verfügbar sind.
Verkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Verkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Verkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite Artikelkarte die Option Verkauf und dann Zahlungsprozentsätze aus.

BEREICH	ZU KOPIEREN	VORGEHENSWEISE
Einkauf	Vorauszahlungsprozentsatz für Einkäufe	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Vorauszahlungsprozentsätze für Einkäufe definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Wählen Sie zum Anzeigen von Vorauszahlungsprozentsätzen für Verkäufe auf der Seite Artikelkarte die Option Einkäufe und dann Zahlungsprozentsätze aus.
Logistik	Lagerplatzinhalt	Überprüfen Sie den für den ursprünglichen Artikel definierten Lagerplatzinhalt. Wenn Spalten wie „Min. Menge“, „Max. Menge“, „Standard“ und „Dediziert“ einzeln eingegeben wurden, müssen Sie anschließend den Lagerplatzinhalt für den neuen Artikel manuell erstellen. Ist dies nicht der Fall, ist keine Aktion erforderlich. Business Central verwaltet die Aufzeichnungen, wenn Sie Logistikbelege und Logistik Buch.-Blätter registrieren.
Projekt	Projektpreise	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel Projektpreise definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Diese Informationen finden Sie auf der Seite Projektkarte im Abschnitt Projektdetails – Anzahl Preise des Infoboxbereichs .
Service	Qualifikationen der Serviceresourcen	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Artikel die Qualifikation der Serviceresourcen definiert ist, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Verwenden Sie zum Anzeigen der Qualifikationen der Ressourcen die Aktion Qualifikationen der Ressourcen auf der Seite Artikelkarte .
	Serviceartikelkomponenten	Überprüfen Sie, ob für den ursprünglichen Serviceartikel die Komponenten definiert sind, und übertragen Sie diese Daten auf den neuen Artikel. Zum Anzeigen der Komponenten von Serviceartikeln verwenden Sie auf der Seite Artikelkarte die Option Serviceartikel , um die Liste der zugehörigen Serviceartikel zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion Komponenten aus.

BEREICH	ZU KOPIEREN	VORGEHENSWEISE
Produktion	Fertigungsstücklisten	Überprüfen Sie, ob Fertigungsstücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn durch den neuen Artikel. Zum Ersetzen des ursprünglichen Artikels wählen Sie auf der Seite Fertigungsstücklisten die Aktion Fertigungsstückliste ersetzen aus.
Montage	Montagestücklisten	Überprüfen Sie, ob Montagestücklisten den ursprünglichen Artikel enthalten, und ersetzen Sie ihn manuell durch den neuen Artikel.

IMPORTANT

Wenn die neue Lagerabgangsmethode „Standard“ lautet, sollten Sie einen Wert in das Feld eingeben **Einstandspreis (fest)** auf der Seite **Artikelkarte** eingeben. Auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** können Sie die Kostenanteile entsprechend festlegen. Weitere Informationen zum Erstellen von Erfassungen finden Sie unter [Standard-Buch.-Blätter aktualisieren](#).

Bestandsmenge bestimmen, die vom ursprünglichen Artikel in den neuen Artikel konvertiert werden soll

NOTE

In diesem Schritt werden keine Mengen berücksichtigt, die in nicht versendeten Bestellungen enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestandsmengen verarbeiten, die der Nachfrage zugeordnet sind](#).

Verwenden Sie ein Inventur-Buch.-Blatt, um eine Liste der Mengen im Lagerbestand zu erstellen. Verwenden Sie je nach Einrichtung des Lagerorts eine der folgenden Optionen:

- Inventur Buch.-Blätter
- Logistik Inventur Buch.-Blätter

Beide Blätter können die Lagermenge des Artikels berechnen, einschließlich Standort, Variante, Lagerplatz und Lagerort. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

Lagerbestand auf den neuen Artikel übertragen

Erstellen und buchen Sie Montageaufträge, um die Kosten und die Bestandsmenge vom ursprünglichen Artikel auf den neuen Artikel zu übertragen. Montageaufträge können einen Artikel in einen anderen umwandeln, wobei die Kosten erhalten bleiben. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Nettosummen für das Bestandskonto und die COGS nicht betroffen sind (außer wenn die neue Lagerabgangsmethode auf „Standard“ festgelegt ist. In diesem Fall können die Kosten auf Abweichungskonten verteilt werden). Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

Verwenden Sie beim Erstellen von Montageaufträgen die Informationen aus dem Inventur Buch.-Blatt oder dem Logistik Inventur Buch.-Blatt. In den folgenden Tabellen werden die Informationen in den Berichten beschrieben, die in die Kopfzeile und die Zeilen des Montageauftrags eingegeben werden sollen.

FELD	EINZUGEBENDER WERT
Artikelnr.	Die Nummer des neuen Artikels.
Menge	Die Menge im Inventur-Buch.-Blatt. HINWEIS: Die von den Inventur Buch.-Blättern berechneten Mengen enthalten nicht die Mengen, die sich auf Bestellungen befinden, die noch nicht versendet wurden.
Variantencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerortcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Einheitencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerplatzcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.

Zeilen

FELD	EINZUGEBENDER WERT
Typ	Artikel
Anzahl	Die Nummer des ursprünglichen Artikels.
Komponentenmenge	1
Variantencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Lagerortcode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.
Einheitencode	Identisch mit dem Inventur-Buch.-Blatt.

NOTE

Ein Montageauftrag kann jeweils nur die Lagerhaltungsdaten eines Artikels verarbeiten. Sie müssen einen Montageauftrag für jede Kombination von Lagerhaltungsdaten erstellen, die eine Menge im Lagerbestand haben.

NOTE

Für einen Lagerort müssen Sie möglicherweise Kommissionierungen erstellen, bevor Sie den Montageauftrag buchen können. Überprüfen Sie die Einrichtung für Kommissionierungen auf der Seite **Standortkarte**, um dies zu untersuchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel und Standorte für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten](#)

Bestandsmengen verarbeiten, die der Nachfrage zugeordnet sind

Im Idealfall sollte der Lagerbestand für den ursprünglichen Artikel nach der Übertragung der Bestandsmengen auf Null gehen. Es können jedoch ausstehende Bestellungen, Arbeitsblätter und Buchungsblätter (siehe Tabelle unten) vorhanden sein, für die noch eine Menge des ursprünglichen Artikels erforderlich ist. Die Menge kann auch durch eine Reservierung oder Artikelverfolgung blockiert werden.

Beispiel: Im Lager befinden sich 1000 Stück. und 20 Stück sind für einen Kundenauftrag reserviert, der noch nicht versendet wurde. In diesem Fall können Sie die 20 Stück im alten Artikel behalten, sodass Sie die

ausstehende Bestellung erfüllen können.

NOTE

Es gibt Funktionsbereiche, die sich auf die Menge auswirken können, wie in der folgenden Tabelle aufgeführt. Daher kann es schwierig sein, die richtige Menge zu finden. Sie können im obigen Beispiel 100 Stück behalten und stattdessen die restlichen 900 Stück übertragen. Eine andere Möglichkeit wäre, die Belege und Buch.-Blätter zu verarbeiten, dass nur noch eine überschaubare Anzahl übrig bleibt. Eine weitere Alternative besteht darin, die gesamte Menge auf den neuen Artikel zu übertragen und dann einen Teil davon mithilfe des Montageauftrags wieder auf den ursprünglichen Artikel zu übertragen.

In der folgenden Tabelle sind Funktionsbereiche aufgeführt, in denen möglicherweise noch Mengen ausstehen.

URSPRUNGS- / BESTIMMUNGSREGION	NACH AUSSTEHENDEN MENGEN SUCHEN
Verkauf	Verkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften
Lagerbestand	Artikel-Buch.-Blätter, Reservierungen, Artikelverfolgung und Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt
Einkauf	Einkaufsbelege, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen, Rechnungen, Angebote, Rahmenaufträge und Gutschriften
Planung	Bestellarbeitsblatt, Planungsarbeitsblatt und Auftragsplanung
Logistik	Umlagerungsaufträge, Warenausgänge, Logistik Buch.-Blätter und Lagerkommissionierungen, Lagereinlagerungen und Umlagerungen, interne Kommissionierungen und Einlagerungen sowie Lagerplatz Erst.-Arbeitsblätter
Montage	Montagedokumente, einschließlich Bestellungen, Rücksendungen und Rahmenbestellungen
Projekte	Projektplanungszeilen und Projekt-Buch.-Blattzeilen
Service	Servicebelege und Serviceverträge
Produktion	Fertigungsauftrag (geplant, fest geplant und freigegeben)

Verwendung des ursprünglichen Artikels blockieren

Wenn der Bestand für den ursprünglichen Artikel Null ist, können Sie den Artikel blockieren, um zu verhindern, dass er für neue Transaktionen verwendet wird. Wenn Sie den Artikel blockieren möchten, klicken Sie auf die Seite **Artikelkarte**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Blockiert**. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel aus Verkauf oder Einkauf sperren](#).

Zusammenfassung

In Business Central ist das Ändern der Lagerabgangsmethode für Artikel, die in Transaktionen verwendet wurden, ein Prozess und keine Standardaktion. Sie können die in diesem Thema beschriebenen Schritte als Vorlage für den Prozess verwenden.

Der Prozess kann zeitaufwändig sein, da mehrere manuelle Schritte erforderlich sind. Wenn Sie sich jedoch die Zeit nehmen, um den Prozess abzuschließen, werden die Auswirkungen von Fehlern auf die Finanzbuchhaltung

minimiert.

Wir empfehlen Folgendes:

1. Bewerten Sie die Durchführbarkeit des Prozesses, indem Sie einen oder mehrere repräsentative Artikel den gesamten Prozess durchlaufen lassen.
2. Wenden Sie sich an einen erfahrenen Partner, der Ihnen bei diesem Prozess helfen kann.

Siehe auch

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Matrix](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelausgleich

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, wird die Mengenbuchung in den Artikelposten, die Wertbuchungen in den Wertposten erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Planungsbuchung](#).

Darüber hinaus wird ein Artikelausgleich erstellt, um den Kostenempfänger mit seiner Kostenquelle zu verknüpfen, damit eine Kostenweiterleitung entsprechend der Kostenmethode erfolgen kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerabgangsmethoden](#).

Business Central nimmt zwei Arten von Artikelausgleich vor.

ANWENDUNGSTYP	DESCRIPTION
Mengenausgleich	Erstellt für alle Bestandstransaktionen
Ausgleich Lagerwert reguliert	Erstellt für eingehende Posten zusammen mit einem Mengenausgleich als Folge eines Benutzereingriffs in speziellen Prozessen.

Artikelausgleiche können folgendermaßen vorgenommen werden.

METHODE	DESCRIPTION	ANWENDUNGSTYP
Automatisch	Tritt als allgemeine Kosten entsprechend der Lagerabgangsmethode auf	Mengenausgleich
Fixiert	Durch den Benutzer erstellt, wenn: <ul style="list-style-type: none">- Verarbeiten von Rücklieferungen- Buchungskorrekturen- Mengenbuchungen rückgängig machen- Direktlieferung erstellen Hinweis Der feste Ausgleich kann entweder manuell durch Eingabe einer Postennummer im Feld Ausgegl. von Artikelposten oder mithilfe einer Funktion durchgeführt werden, wie etwa Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen .	Mengenausgleich Kostenanwendung Hinweis: Der Kostenausgleich tritt nur in eingehenden Transaktionen auf, bei denen das Feld Ausgegl. von Artikelposten ausgefüllt ist, um einen festen Ausgleich zu erstellen. Siehe die folgende Tabelle.

Ob Mengen-Anwendungen oder Kostenanträge gemacht werden, hängt von der Richtung der Lagertransaktion und auch davon ab, ob der Artikelausgleich in Verbindung mit Systemprozessen automatisch gesetzt oder korrigiert wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt, basierend auf den zentralen Ausgleichsfeldern auf Lagertransaktionszeilen, wie die Kosten je nach Transaktionsrichtung fließen. Gibt auch an, wann und warum der Artikelausgleich den Typ Menge oder Kosten hat.

-	AUSGLEICH MIT ARTIKELPOSTENFELD	AUSGEGL. VON ARTIKELPOSTENFELD
Anwendung für ausgehenden Posten	Der ausgehende Posten ruft die Kosten aus dem offenen eingehenden Posten ab. Mengenausgleich	Nicht unterstützt
Anwendung für eingehenden Posten	Der eingehende Posten verschiebt die Kosten in den offenen ausgehenden Posten. Der eingehende Posten ist die Kostenquelle. Mengenausgleich	Der eingehende Posten ruft die Kosten aus dem ausgehenden Posten ab. Hinweis: Wenn dieser festen Ausgleich vorgenommen wird, wird die eingehende Transaktion als Verkaufsreklamation verarbeitet. Daher bleibt der ausgeglichene ausgehende Posten offen. Der eingehende Posten ist NICHT die Kostenquelle. Ausgleich Lagerwert reguliert

IMPORTANT

Eine Verkaufsreklamation gilt NICHT als Kostenquelle, wenn "Fest" angewendet wird.

Der Verkaufsposten bleibt offen, bis die tatsächliche Herkunft gebucht wird.

In einem Artikelausgleichsposten werden folgende Informationen erfasst.

FELD	DESCRIPTION
Artikelposten Lfd. Nr.	Die Nummer des Artikelpostens für die Transaktion, für die dieser Ausgleichsposten erstellt wird
Eingeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.: Die Artikelpostennummer des Lagereingangs, mit dem die Transaktion verknüpft werden soll (sofern möglich).
Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.	Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.: Die Artikelpostennummer des Lagerabgangs, mit dem die Transaktion verknüpft werden soll (sofern möglich).
Menge	Die zu erfassende Menge
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum der Transaktion

Lagerzugänge

Wenn Sie einen Lagerzugang buchen, wird ein einfacher Artikelausgleichsposten erfasst, ohne dass ein Ausgleich für einen ausgehenden Posten vorgenommen wird.

Beispiel

Die folgende Tabelle zeigt den Artikelausgleichsposten, der erstellt wird, wenn Sie eine Einkaufslieferung mit 10 Stück buchen.

BUCHUNGSDATUM	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.
01-01-20	1	0	10	1

Lagerabgänge

Wenn Sie einen Lagerabgang buchen, wird ein Artikelausgleichsposten erfasst, der den Lagerabgang mit einem Lagerzugang verknüpft. Diese Verknüpfung wird erstellt, indem die Lagerabgangsmethode des Artikels verwendet wird. Für Artikel mit den Kostenberechnungsmethoden FIFO, Standard und Durchschnitt basiert die Verknüpfung auf dem FIFO-Prinzip. Die Bestandsminderung wird auf die Bestandserhöhung mit dem frühesten Buchungsdatum angewendet. Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode LIFO basiert die Verknüpfung auf dem LIFO-Prinzip. Die Bestandsminderung wird auf die Bestandserhöhung mit dem neuesten Buchungsdatum angewendet.

In der Tabelle **Artikelposten** enthält das Feld **Restmenge die Menge**, für die es noch keine Verknüpfung gibt. Wenn die Restmenge größer als 0 ist, wird das Kontrollkästchen **Offen** aktiviert.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt einen Artikelausgleichsposten, der erstellt wird, wenn Sie eine Verkaufslieferung buchen, die 5 Einheiten der Artikel umfasst, die im vorherigen Beispiel eingegangen sind. Der erste Artikelausgleichsposten ist der Einkaufseingang. Der zweite Ausgleichsposten ist die Verkaufslieferung.

Die folgende Tabelle zeigt die beiden Artikelausgleichsposten, die aus der Bestandserhöhung und der Bestandsminderung resultieren.

BUCHUNGSDATUM	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.
01-01-20	1	0	10	1
01-03-20	1	2	-5	2

fester Ausgleich

Sie können einen festen Ausgleich vornehmen, wenn Sie angeben, dass die Kosten eines Lagerzugangs einem bestimmten Lagerabgang (oder umgekehrt) zugeordnet werden sollen. Der feste Ausgleich betrifft die verbleibenden Mengen der Posten, er kehrt aber auch die exakten Kosten des ursprünglichen Postens um, zu oder von dem Sie den Ausgleich durchführen.

Für einen festen Ausgleich verwenden Sie das Feld **Ausgleich mit Lfd. Nr.** oder **Ausgegl. von Posten in den Belegzeilen**, um den Artikelposten anzugeben, der mit der Transaktionszeile (oder ab dieser) verknüpft werden soll. Beispielsweise könnten Sie einen festen Ausgleich vornehmen, wenn Sie einen Kostenausgleich erstellen möchten, mit dem eine Verkaufsreklamation mit einer bestimmten Verkaufslieferung verknüpft werden soll, damit die Kosten der Verkaufslieferung exakt storniert werden. In diesem Fall ignoriert Business Central die Lagerabgangsmethode und der Lagerabgang (oder Lagerzugang, wenn es sich um eine Verkaufsreklamation handelt) mit dem von Ihnen angegebenen Artikelposten verknüpft. Das Vornehmen eines festen Ausgleichs hat den Vorteil, dass die Kosten der ursprünglichen Transaktion an die neue Transaktion übergeben werden können.

Beispiel – Fester Ausgleich in der Einkaufsreklamation

Das folgende Beispiel, das die Auswirkungen des festen Ausgleichs einer Einkaufsreklamation eines Artikels zeigt, der die FIFO-Kostenbewertungsmethode verwendet, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. In Postennummer 1 bucht der Benutzer einen Einkauf zu den Kosten von MW 10,00.
2. In Postennummer 2 bucht der Benutzer einen Einkauf zu den Kosten von MW 20,00.
3. In Postennummer 3 bucht der Benutzer eine Einkaufsreklamation. Der Benutzer erstellt einen festen Ausgleich für den zweiten Verkauf, indem er die Artikelpostennummer im Feld **Anwendung für Artikeleintrag** in der Reklamationszeile eingibt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten an, die aus dem Szenario resultieren.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.
01-04-20	Einkauf	10	10.00	1
01-05-20	Einkauf	10	20.00	2
01-06-20	Einkauf (Reklamation)	-10	-20.00	3

Da ein fester Ausgleich aus der Einkaufsreklamation für den zweiten Einkaufsposten durchgeführt wird, werden die Artikel mit den richtigen Kosten zurückgegeben. Wenn der Benutzer nicht den festen Ausgleich ausgeführt hätte, dann wäre der zurückgegebene Artikel falsch mit MW 10,00 bewertet worden, da die Rückgabe gemäß dem FIFO-Prinzip auf den ersten Einkaufsposten angewendet worden wäre.

Die folgende Tabelle zeigt den Artikelausgleichsposten, der aus dem festen Ausgleich resultiert.

BUCHUNGSDATUM	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.
01-06-20	2	3	10	3

Der Einstandsbetrag wird dann LCY 20.00, richtig mit der Einkaufsreklamation verknüpft.

Beispiel – Fester Ausgleich mit Durchschnittskosten

Das folgende Beispiel, das die Auswirkungen des festen Ausgleichs einer Einkaufsreklamation, basiert auf dem folgenden Szenario eines Artikels mit der Durchschnittskostenbewertungsmethode:

1. In Postennummer 1 und 2 bucht der Benutzer zwei Einkaufsrechnungen. Die zweite Rechnung hat den falschen EK-Preis von MW 1000,00.
2. Mit der Buchungsnummer 3 bucht der Benutzer eine Einkaufsgutschrift mit einem festen Ausgleich für den Einkaufsposten mit den falschen direkten Einheitskosten. Die Summe des Feldes **Kostenbetrag (Ist)** für die zwei fest ausgeglichenen Wertposten wird 0,00
3. In Postennummer 4 bucht der Benutzer eine andere Einkaufsrechnung mit dem korrekten Direkteinheitspreis von MW 100,00
4. In Postennummer 5 bucht der Benutzer eine Verkaufsrechnung.
5. Die Bestandsmenge ist 0, und der Bestandwert ist ebenfalls 0,00.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis des Szenarios auf die Wertposten des Artikels an.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis des Szenarios für die Wertposten des Artikels, nachdem die Buchung abgeschlossen und die Kostenanpassung durchgeführt wurde.

BUCHUNGS DATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTETE MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGLEICH MIT ARTIKELPOSTEN	BEW. Z. EINST.-PR. (DURCHSCHHN.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	-1000	2	Nr.	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4
01-01-20	Verkauf	-2	-300.00		Ja	5	5

Wenn der Benutzer nicht den festen Ausgleich zwischen der Einkaufsgutschrift und dem Einkauf mit dem falschen EK-Preis (Schritt 2 im vorherigen Szenario) eingerichtet hätte, dann würden die Kosten anders reguliert worden sein.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung auf die Wertposten des Artikels an, wenn Schritt 2 im vorherigen Szenario ohne einen festen Ausgleich ausgeführt wird.

BUCHUNGS DATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTETE MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGLEICH MIT ARTIKELPOSTEN	BEW. Z. EINST.-PR. (DURCHSCHHN.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	200.00		Nr.	1	1
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		Nr.	2	2
01-01-20	Einkauf	-1	433,33		Ja	3	3
01-01-20	Einkauf	1	100.00		Nr.	4	4
01-01-20	Verkauf	-2	866,67		Ja	5	5

In Postennummer 3 wird der Wert im Feld **Kostenbetrag (Ist)** durch die Methode „Durchschnitt“ bewertet und enthält daher die fehlerhafte Buchung von 1000,00. Entsprechend ergibt sich -433,33, d.h. ein überhöhter Kostenbetrag. Die Berechnung lautet: $1300 / 3 = -433,33$.

In Postennummer 5 ist der Wert des -Felds **Kostenbetrag (Ist)** für diesen Posten aus dem gleichen Grund ebenfalls falsch.

NOTE

Wenn Sie einen festen Ausgleich für einen Lagerabgang eines Artikels erstellen, für den die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" festgelegt ist, wird dem Abgang nicht wie üblich der durchschnittliche Einstandspreis, sondern der von Ihnen angegebene Einstandspreis des Lagerzugangs zugeordnet. Dieser Lagerabgang wird damit nicht länger in die Berechnung des durchschnittlichen Einstandspreises einbezogen.

Beispiel – Fester Ausgleich in der Verkaufsreklamation

Feste Ausgleiche sind ebenfalls sehr gut dafür geeignet, Kosten exakt umzukehren, etwa bei Verkaufsreklamationen.

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie ein fester Ausgleich die genaue Kostenumkehrung sicherstellt, basiert auf

dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer bucht eine Einkaufsrechnung.
2. Der Benutzer bucht eine Verkaufsrechnung.
3. Der Benutzer bucht eine Verkaufsgutschrift für den zurückgesendeten Artikel, der für den Verkaufsposten gilt, um die Kosten korrekt zu stornieren.
4. Frachtkosten, die mit der zuvor gebuchten Einkaufsbestellung verbunden sind, gehen ein. Der Benutzer bucht dies als Artikel Zu-/Abschlag.

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis der Szenarioschritte 1 bis 3 für die Wertposten des Artikels an.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTETE MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGEGL. VON ARTIKELPOSTEN	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1000.00		2	2
03-01-20	Verkaufs&gutschrift	1	1000	2	3	3

Die folgende Tabelle enthält den Wertposten, der aus Szenarioschritt 4, Buchung der Artikelkosten, resultiert.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTETE MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGEGL. VON ARTIKELPOSTEN	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
04-01-20	(Artikel & Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der exakten Kostenumkehrung der Wertposten des Artikels an.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTETE MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	AUSGEGL. VON ARTIKELPOSTEN	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	1000.00		1	1
02-01-20	Verkauf	-1	1100.00		2	2
03-01-20	Verkaufs&gutschrift	1	1100.00	2	3	3
04-01-20	(Artikel & Zu-/Abschlag)	1	100.00		1	4

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikeleinträge** ausführen, werden die erhöhten Kosten des Einkaufspostens aufgrund des Zu-/Abschlags (Artikelnummer) zum Verkaufsposten weitergeleitet (Postennummer 2). Der Verkaufsposten übergibt dann diese erhöhten Kosten an den Verkaufsgutschriftsposten weiter (Postennummer 3). Das Endergebnis ist, dass die Kosten korrekt umgekehrt werden.

NOTE

Wenn Sie mit Retouren oder Gutschriften arbeiten und das Feld **Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw** entweder auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** oder auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** entsprechend Ihrer Situation eingerichtet haben, dann füllt Business Central automatisch die verschiedenen Eingabefelder der Anwendung aus, wenn Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren** verwenden. Wenn Sie die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** verwenden, werden diese Felder immer automatisch ausgefüllt.

NOTE

Wenn Sie eine Transaktion mit einem festen Ausgleich buchen und der Artikelposten, zu dem Sie verknüpfen, ist geschlossen (d. h. die Restmenge ist gleich 0), wird automatisch der alte Ausgleich zurückgenommen und erneut mit dem Artikelposten ausgeglichen, wobei der von Ihnen angegebene feste Ausgleich verwendet wird.

Umlagerungs-Anwendung

Wenn ein Artikel von einem Lagerort zu einem anderen innerhalb des Bestands übertragen wird, wird eine Anwendung zwischen den beiden Übergangsposten erstellt. Die Bewertung eines Übergangspostens hängt von der Lagerabgangsmethode ab. Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode Durchschnitt wird Bewertung mithilfe der durchschnittlichen Kosten in der Durchschnittskostenperiode erstellt, in der das Bewertungsdatum der Übertragung auftritt. Für Artikel mit anderen Kostenbewertungsmethoden wird die Bewertung durch Rückverfolgung zu den Kosten der ursprünglichen Bestandszunahme durchgeführt.

Beispiel - Durchschnittskostenberechnungsmethode

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie Übergangsposten ausgeglichen werden, basiert auf dem folgenden Szenario für einen Artikel mit der Durchschnittskostenbewertungsmethode und der Durchschnittskostenperiode Tag.

1. Der Benutzer kauft den Artikel zu einem Preis von MW 10,00 ein.
2. Der Benutzer kauft den Artikel erneut zu einem Preis von MW 20,00 ein.
3. Der Benutzer lagert den Artikel von Lagerort OST zu WEST um.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der Umlagerung auf die Wertposten des Artikels an.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTEN ART	LAGERORTCODE	BEWERTETE MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	EINGABENR.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
01-01-20	Einkauf	OST	1	20,00	2
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	15,00	3
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	15,00	4

Beispiel - Lagerabgangsmethode

Das folgende Beispiel, das zeigt, wie Übergangsposten ausgeglichen werden, basiert auf dem folgenden Szenario für einen Artikel mit der Standardkostenbewertungsmethode und der Durchschnittskostenperiode Tag.

1. Der Benutzer kauft den Artikel zu einem Standardpreis von MW 10,00 ein.
2. Der Benutzer überträgt den Artikel aus Lagerort OST zu WEST zu einem Einstandspreis (fest) von MW 12,00.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswirkung der Umlagerung auf die Wertposten des Artikels an.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTEN ART	LAGERORTCODE	BEWERTETE MENGE	EINSTANDBETR AG (TATSÄCHL.)	EINGABENR.
01-01-20	Einkauf	OST	1	10,00	1
02-01-20	Umlagerung	OST	-1	10,00	2
02-01-20	Umlagerung	WEST	1	10,00	3

Da der Wert des ursprünglichen Bestandszunahme MW 10,00 ist, wird die Übertragung zu diesen Kosten bewertet, nicht mit MW 12,00.

Erneuter Ausgleich

Wegen der Art, in der Einstandspreise berechnet werden, kann ein fehlerhafter Artikelausgleich zu falschen durchschnittlichen Einstandspreisen und zu falschen Einstandspreisen führen. Der folgenden Szenarien verursachen möglicherweise falsche Artikelausgleiche, was erfordert, dass Sie Artikelausgleiche annullieren und Artikelposten erneut ausgleichen:

- Sie haben vergessen, einen festen Ausgleich vorzunehmen.
- Sie haben einen fehlerhaften festen Ausgleich vorgenommen.
- Sie möchten die erstellte Anwendung automatisch beim Buchen überschreiben, entsprechend der Lagerabgangsmethode des Artikels.
- Sie müssen einen Artikel zurückliefern, für den bereits ein Verkauf manuell angewendet wurde, ohne die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen abrufen** zu verwenden und daher die Anwendung annullieren.

Business Central bietet eine Funktion zum Analysieren und Korrigieren der Artikelausgleiche. Dieser Vorgang wird auf der Seite **Arbeitsblatt anwenden** ausgeführt.

Siehe auch

[Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Designdetails: Durchschnittskosten](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel adressiert ein Problem, bei dem der Lagerbestand Null ist, obwohl offene Artikelposten in existieren Business Central.

Der Artikel beginnt, indem die typischen Symptomen des Problems aufgeführt werden, gefolgt von den Grundlagen der Artikelanwendung bis hin zur Unterstützung der beschriebenen Gründen für dieses Problem. Am Ende des Artikels finden Sie eine Problemlösung, um solche offenen Artikelposten zu adressieren.

Symptome des Problems

Übliche Symptome des Problems mit Null Lagerbestand, obwohl offene Artikelposten vorhanden sind, sind die folgenden:

- Die folgende Nachricht, wenn Sie versuchen, eine Lagerbuchungsperiode abzuschließen: "Das Lager kann nicht geschlossen werden, da es negativen Lagerbestand für einen oder mehrere Artikel gibt."
- Eine Artikelpostensituation, wo ein ausgehender Artikelposten und sein verwandter eingehender Artikelposten offen sind.

Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostensituation.

POST ENNR.	BUCHUNGSDATUM	POSTENART	BELEG-TYP	BELEGNUMMER	ARTIKELNUMMER	LAGERORT CODE	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	FAKTURIERTE MENGE	RESTMENGE	ÖFFNEN
333	01.28.2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1	Ja
334	01.28.2018	Verkauf	Verkaufslieferung	102043	TEST	BLAU	1	10	1	1	Ja

Vorgaben des Artikelausgleichs

Es wird ein Artikelausgleichsposten für jede Lagertransaktion erstellt, um den Empfänger mit Kosten auf seine Herkunftsbelege mit Kosten zu verknüpfen, sodass die Kosten gemäß der Lagerabgangsmethode weitergeleitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

- Für einen eingehenden Artikelposten wird der Artikelausgleichsposten erstellt, wenn der Artikelposten erstellt wurde.
- Für einen ausgehenden Artikelposten wird der Artikelausgleichsposten erstellt, wenn der Artikelposten gebucht wird, WENN es einen offenen eingehenden Artikelposten mit verfügbarer Menge gibt, auf den er angewendet werden kann. Wenn es keinen offenen eingehenden Artikelposten gibt, für den er gelten soll,

bleibt der ausgehende Artikelposten offen, bis ein eingehender Artikelposten, auf den er angewendet werden kann, für die Buchung angewendet werden kann.

Es gibt zwei Arten von Artikelausgleich:

- Mengenausgleich
- Ausgleich Lagerwert reguliert

Mengenausgleich

Mengenanträge werden für alle Lagertransaktionen gesetzt und werden automatisch oder manuell in den Systemprozessen erstellt. Wenn sie manuell gesetzt werden, werden Mengenanwendungen als fester Ausgleich behandelt.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Mengenanträge gemacht werden.



Beachten Sie weiter, dass Artikelposten 1 (Einkauf) sowohl Lieferant des Artikels und die Kostenquelle für den ausgeglichenen Artikelposten, Artikelposten 2 (Verkauf) ist.

NOTE

Wenn der ausgehende Artikelposten zum durchschnittlichen Einstandspreis bewertet wird, dann ist der eingehende Artikelposten nicht der einzigartige Kostenursprung. Es gibt nur einer Rolle in der Berechnung des durchschnittlichen Einstandspreises der Periode wieder.

Ausgleich Lagerwert reguliert

Der Kostenausgleich tritt nur in eingehenden Transaktionen auf, bei denen das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** ausgefüllt ist, um einen festen Ausgleich zu erstellen. Das erfolgt in der Regel in Verbindung mit einer Verkaufsgutschrift oder einem Lieferungsszenario, das rückgängig gemacht wird. Die Kostenanwendung stellt sicher, dass der Artikel des Lagerbestands mit dem gleichen Einstandspreis erneut eingeben wird, wie als er geliefert wurde.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Kostenanträge gemacht werden.

POST ENNR	BUCHUNGS DATUM	POST ENART	BELEG TYP	BELEG NUMMER	ARTIKELNUMMER	LAGERORT CODE	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	FAKTURIERTE MENGE	REST MENGE	ÖFFNEN
333	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	1020 43	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1	Ja
334	01 28 2018	Verkauf	Verkaufslieferung	1020 43	TEST	BLAU	1	10	1	1	Ja

Beachten Sie darüber hinaus, dass eingehender Artikelposten 3 (Rücklieferung) ein Kostenempfänger für den ursprünglichen ausgehenden Artikelposten 2 (Verkauf) ist.

Abbildung eines grundlegenden Kostenflusses

Buchen Sie einen vollständigen Kostenfluss annehmen, in den ein Artikel geliefert wird, geliefert und fakturiert wird und mit der gleichen -Kostenstornierung wieder geliefert wird.

Das folgende Diagramm zeigt den Kostenfluss.



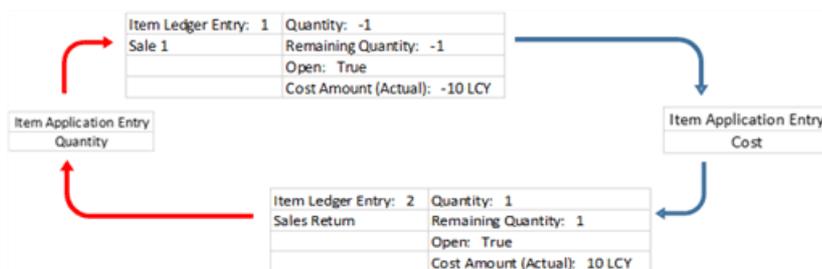
Beachten Sie darüber hinaus, dass die Kosten an Artikelposten 2 (Verkauf), dann an Artikelposten 3 (Rücklieferung) und zum Schluss an Artikelposten 4 weitergeleitet werden (Verkauf 2).

Gründe für das Problem

Übliche Symptome des Problems mit Null Lagerbestand, obwohl offene Artikelposten vorhanden sind, können wie folgt sein:

- Szenario 1: Eine Lieferung und eine Rechnung wird gebucht, obwohl der Artikel nicht verfügbar ist. Die Buchung wird dann mit den selben Kosten mit einer Verkaufsgutschrift storniert.
- Szenario 2: Eine Lieferung wird gebucht, obwohl der Artikel nicht verfügbar ist. Die Buchung wird dann mit der Lieferungsfunktion rückgängig gemacht.

Das folgende Diagramm zeigt, wie Artikelausgleiche in beiden Szenarien gemacht werden.



Beachten Sie darüber hinaus, dass ein Ausgleich mit Kosten (angezeigt durch die blauen Pfeile) sicherstellt, dass Artikelposten 2 (Rücklieferung) die gleichen Einstandspreis wie der Artikelposten hat, den er storniert, d.h. Artikelposten 1 zugeordnet ist (Verkauf 1). Es wird jedoch kein Mengenantrag (angezeigt durch die roten Pfeile) vorgenommen.

Artikelposten 2 (Rücklieferung) kann nicht gleichzeitig Kostenempfänger des Ursprungseintrags und Lieferant des Artikels und der Ursprung der Kosten sein. Daher bleibt der Artikelposten des ursprünglichen Verkaufs (Verkauf 1) offen, bis eine gültige Herkunft erscheint.

Festlegung des Ergebnisses

Um herauszufinden, wann die offenen Artikelposten erstellt werden, können Sie folgendermaßen für das jeweilige Szenario vorgehen:

Für Szenario 1, können Sie das jeweilige Problem wie folgt erkennen:

- Auf der Seite **Geb. Verkaufsgutschrift** oder **Gebuchte Rücksendung** suchen Sie im Feld **Ausgleich.- vom Artikelposten**, um festzulegen, ob das Feld ausgefüllt ist, und in diesem Fall auf welche Artikelposten die Rücksendung angewendet wird.

Für Szenario 2 können Sie das jeweilige Problem in einer der folgenden Arten erkennen:

- Suchen Sie einem offenen ausgehenden Artikelposten und einem eingehenden Artikelposten mit derselben Nummer im Feld **Belegnr.** Feld und nach "Ja" in dem Feld **Korrektur**. Siehe das nachfolgende Beispiel einer solchen Artikelpostensituation.

POST ENNR.	BUC HUN GSD ATUM	POST ENART	BELE GTYP	BELE GNU MME R	ARTI KELN UMM ER	LAGE RORT COD E	MEN GE	EINS TAN DSBE TRAG (TAT SÄC HL.)	FAKT URIE RTE MEN GE	REST MEN GE	ÖFFN EN	STOR NO
333	01 2 8 20 18	Verk auf	Verk aufslie ferung	1020 43	TEST	BLAU	-1	-10	-1	-1	Ja	Nein
334	01 2 8 20 18	Verk auf	Verk aufslie ferung	1020 43	TEST	BLAU	1	10	1	1	Ja	Ja

- Auf der Seite **Geb. Verkaufsgutschrift** suchen Sie im Feld **Ausgleich.vom Artikelposten**, um festzulegen, ob das Feld ausgefüllt ist, und in diesem Fall auf welche Artikelposten die Rücksendung angewendet wird.

NOTE

Anwendungen mit Kosten können nicht auf der Seite **Ausgeglichene Artikelposten** identifiziert werden, da dieses Fenster nur Mengen-Anwendungen anzeigt.

Für beide Szenarien können Sie die beteiligte Anwendung mit Kosten, wie folgt erkennen:

1. Öffnen Sie die **Artikelausgleichsposten** - Tabelle.
2. Filtern im Feld **Artikelposten Lfd. Nr.** anhand des Rücklieferungsartikelpostens.
3. Analysieren Sie den Artikelausgleichsposten und nehmen Sie folgendes zur Kenntnis:

Wenn das **Ausgeh. Artikelposten Lfd. Nr.** Feld für einen eingehenden Artikelposten (positiv) erstellt wird, dann bedeutet dies, dass die eingehenden Artikelposten der Empfänger mit Kosten des ausgehenden Artikelpostens sind.

Siehe das nachfolgende Beispiel einer Artikelpostenanwendung.

POSTENNR.	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE	BUCHUNGSDATUM	AUSGLEICH LAGERWERT REGULIERT
299	334	334	333	1	01 28 2018	Ja

Beachten Sie darüber hinaus, dass der eingehende Artikelposten 334 auf den ausgehenden Artikelposten 333 angewendet wird.

Gründe für das Problem

Auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** buchen Sie die folgenden Zeilen für den fraglichen Artikel:

- Ein positiver Zugang, um den offenen ausgehenden Artikelpostens zu schließen.
- Ein Abgang mit derselben Menge.

Diese Anpassung gleicht den Lagerbestand aus, der vom Lagerzugang verursacht wird und beendet den

offenen eingehenden Artikelposten.

Das Ergebnis ist, dass der Lagerbestand Null ist und alle Posten geschlossen werden.

Siehe auch

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Kostenregulierung

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Der vorrangige Zweck der Kostenregulierung besteht darin, Kostenänderungen von Kostenquellen zu Kostempfängern weiterzuleiten, abhängig von der Kostenbewertungsmethode eines Artikels, um eine korrekte Lagerbewertung zu gewährleisten.

Ein Artikel kann für den Verkauf fakturiert werden, bevor er für den Einkauf fakturiert wurde, so dass der aufgezeichnete Bestandswert des Verkaufs nicht den tatsächlichen Einkaufskosten entspricht. Die Kostenregulierung aktualisiert die Kosten der verkauften Waren (COGS) für historische Verkaufsposten, um sicherzustellen, dass diese den Kosten der eingehenden Transaktionen entsprechen, auf die sie angewendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

Die folgenden sind sekundäre Zwecke oder Funktionen der Kostenregulierung.

- Faktuierung beendeter FA
 - Ändern des Status von Wertposten von **Soll** zu **Ist**.
 - WIP-Konten löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Produktionsauftragsbuchung](#).
 - Buchen der Abweichung. [Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Abweichung](#)
 - Aktualisieren Sie den Einstandspreis auf der Artikelkarte.

Bestandskosten müssen reguliert werden, bevor die zugehörigen Wertposten mit der Finanzbuchhaltung abgestimmt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung](#).

Erkennen der Regulierung

Die Aufgabe zum Erkennen, ob Kostenregulierung auftreten sollte, wird hauptsächlich durch die Routine "Artikelposten – Zeile buchen" ausgeführt, während die Aufgabe zum Berechnen und Generieren von Kostenanpassungseinträgen durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** ausgeführt wird.

Damit Kosten weitergeleitet werden können, bestimmt der Erkennungsmechanismus, welche Quellen sich in den Kosten geändert haben und an welches Ziel diese Kosten weitergeleitet werden sollen. Die folgenden drei Untersuchungsfunktionen sind in Business Central vorhanden:

- Artikelausgleichsposten
- Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten
- Auftragesebene

Artikelausgleichsposten

Diese Entdeckungsfunktion wird für Artikel verwendet, die FIFO, LIFO, Standardkosten und bestimmte Bewertungsmethoden verwenden und für Szenarien mit festen Ausgleichen. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem die Herkunftsanlagenposten als *Ausgegl. Posten regul.* markiert werden, wenn ein Artikelposten oder ein Wertposten gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung tritt gemäß den Kostenketten auf, die in der Tabelle **Artikelanwendungseintrag** erfasst werden.

Eingabepunkt Regulierung Durchschnittskosten

Diese Entdeckungsfunktion wird für Artikel verwendet, die die Bewertungsmethode "Durchschnitt" verwenden. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

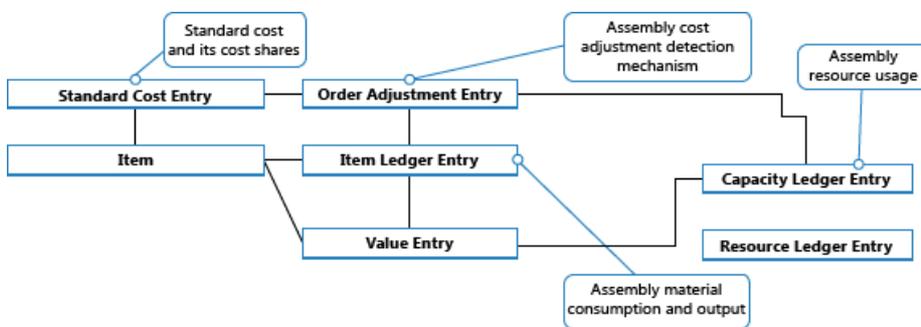
- Kostenregulierung wird erkannt, indem ein Datensatz in der Tabelle **Durchschnittlicher Kostenanpassungs-Einstiegspunkt** markiert wird, sobald ein Wertposten gebucht wird.
- Kostenweiterleitung tritt auf, wenn die Kosten auf Wertposten mit einem späteren Bewertungsdatum angewendet werden.

Auftragesebene

Diese Entdeckungsfunktion wird in Konvertierungsszenarien, Produktion und Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem der Auftrag markiert wird, sobald eine Ressource oder ein Werkstoff als verbraucht/verwendet gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung entsteht durch Anwenden der Kosten aus dem Werkstoff oder der Ressource auf die Ausstoßposten, die mit dem Auftrag verknüpft sind.

Die Auftragsebenenfunktion wird verwendet, um Regulierungen bei der Montagebuchung zu erkennen. Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur:



Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Montageauftragsbuchung](#).

Manuelle gegen Automatische Lagerregulierung

Die Kostenregulierung kann auf zwei Arten ausgeführt werden:

- Manuell durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Artikelposten** Stapelverarbeitung. Sie können diese Stapelverarbeitung entweder für alle Artikel oder nur für bestimmte Artikel oder Artikelkategorien ausführen. Dieser Stapelauftrag führt eine Kostenregulierung für die Artikel im Lager durch, für die eine eingehende Transaktion, etwa ein Einkauf, erstellt wurde. Für Artikel, die die Kostenberechnungsmethode Durchschnitt verwenden, nimmt die Stapelverarbeitung auch eine Regulierung vor, wenn ausgehende Transaktionen erstellt werden.
- Automatisch, indem die Kosten jedes Mal angepasst werden, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, und wenn Sie einen Fertigungsauftrag schließen. Die Kostenregulierung wird nur für den speziellen Artikel oder die Artikel ausgeführt, die von der Buchung betroffen sind. Dieses ist eingerichtet, wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Lagerregulierung** auf der Seite **Lager Einrichtung** auswählen.

Es ist sinnvoll, die Kostenregulierung automatisch auszuführen, wenn Sie buchen, da VK-Preise häufiger aktualisiert werden und daher präziser sind. Der Nachteil besteht darin, dass die Leistung der Datenbank beeinflusst werden kann, wenn die Kostenregulierung so oft ausgeführt wird.

Da es wichtig ist, den Einstandspreis eines Artikels auf dem neuesten Stand zu halten, wird empfohlen, dass Sie die **Stapelverarbeitung Kosten anpassen** Artikeleinträge so häufig wie möglich ausführen, außerhalb der Kernarbeitszeiten. Oder verwenden Sie die automatische Kostenregulierung. Dadurch wird gewährleistet, dass der Einstandspreis für Artikel täglich aktualisiert wird.

Unabhängig davon, ob Sie die Kostenregulierung manuell oder automatisch erstellt wurde, der

Regulierungsvorgang und seine Auswirkungen sind identisch. Business Central berechnet den Wert der eingehenden Transaktion und übergibt diese Kosten an alle ausgehenden Vorgängen, wie Verkaufs- oder Verbrauch, die mit der eingehenden Transaktion ausgeglichen wurden. Die Kostenregulierung erstellt Wertposten, die Ausgleichsbeträge und Beträge enthalten, die die Rundung kompensieren.

Die neuen Ausgleichs- und Rundungswertposten haben das Buchungsdatum der zugehörigen Rechnung. Ausnahmen sind, wenn die Wertposten in eine geschlossene Buchhaltungsperiode oder Lagerbuchhaltungsperiode fallen, oder wenn das Buchungsdatum vor dem Datum im **Buchen ab zulassen**-Feld auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** liegt. Wenn dies auftritt, weist die Stapelverarbeitung das Buchungsdatum als erstes Datum der nächsten offenen Periode zu.

Lagerreg. fakt. Einst. Preise (Stapelverarbeitung)

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Kostenanpassung Articleinträge anpassen**, haben Sie die Möglichkeit, den Batchauftrag für alle Artikel oder nur für bestimmte Artikel oder Kategorien zu aktivieren.

NOTE

Es ist empfehlenswert, immer die Stapelverarbeitung für alle Artikel ausführen und die Filteroption nur zu verwenden, um die Laufzeit der Stapelverarbeitung zu verringern, oder die Kosten eines bestimmten Artikels zu korrigieren.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie einen Artikel als am 01-01-20 empfangen und fakturiert buchen. Sie buchen den verkauften Artikel später als geliefert und am 01-15-20 fakturiert. Anschließend müssen Sie die Batchaufträge **Einstandspreisregulierung Artikelposten** und **Lagerregulierung zu GL** ausführen. Die folgenden Einträge werden folgendermaßen erzeugt:

Wertposten (1)

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTEN ART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIERUNG AN G/L	FAKTURIERTE MENGE	LFD. NR.
01-01-20	Einkauf	10,00	10,00	1	1
01-15-20	Verkauf	-10,00	-10,00	-1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (1)

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
1	1	1
2	1	1
3	2	1
4	2	1

Sachposten (1)

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONR. (EN-US-DEMO)	BETRAG	EINGABENR.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	1

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONR. (EN-US-DEMO)	BETRAG	EINGABENR.
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-10.00	2
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-10.00	3
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	10,00	4

Später buchen Sie einen zugehörigen Einkaufsartikelzuschlag für 2,00 MW fakturiert auf 02-10-20. Anschließend müssen Sie die Batchaufträge **Einstandspreisregulierung Artikelposten** und **Lagerregulierung zu GL** buchen ausführen. Die Stapelverarbeitung zur Kostenregulierung passt die Kosten des Verkaufs entsprechend um -2,00 MW an, und die Stapelverarbeitung **Bestandkosten an Sachkonto** buchen bucht die neuen Wertposten in die Finanzbuchhaltung. Das Ergebnis ist wie folgt definiert:

Wertposten (2)

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIERUNG AN G/L	FAKTURIERTE MENGE	AUSGLEICH	LFD. NR.
02-10-20	Einkauf	2.00	2.00	0	Nein	3
01-15-20	Verkauf	-2.00	-2.00	0	Ja	4

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (2)

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
5	3	2
6	3	2
7	4	2
8	4	2

Sachposten (2)

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONR. (EN-US-DEMO)	BETRAG	EINGABENR.
02-10-20	[Lagerkonto]	2130	2.00	5
02-10-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-2.00	6
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-2.00	7
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	2.00	8

Automatische Kostenregulierung

Um einzurichten, dass Kostenregulierung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen,

verwenden Sie das Feld **Automatische Kostenanpassung** auf der Seite **Bestand-Einrichtung**. Dieses Feld ermöglicht Ihnen, auszuwählen, wie weit zurück vom aktuellen Arbeitsdatum die automatische Lagerregulierung ausgeführt werden soll. Folgende Optionen sind verfügbar.

OPTION	DESCRIPTION
Nie	Kosten werden beim Buchen nicht reguliert.
Tag	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Tages ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Woche	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb einer Woche ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Monat	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Monats ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Quartal	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Quartals ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Jahr	Kosten werden reguliert, wenn die Buchung innerhalb eines Jahres ab dem Arbeitsdatum erfolgt.
Immer	Kosten werden beim Buchen immer reguliert, unabhängig vom Buchungsdatum.

Die Auswahl, die Sie im Feld **Automatische Kostenanpassung** vornehmen, ist wichtig für die Leistung und die Korrektheit Ihrer Kosten. Kürzere Perioden, wie etwa **Tag** oder **Woche**, beeinflussen die Systemleistung weniger, da sie die strengere Anforderung haben, dass nur am letzten Tag oder in der letzten Woche gebuchte Kosten automatisch reguliert werden können. Dies bedeutet, dass die automatische Kostenregulierung nicht so häufig ausgeführt wird und daher die Systemleistung weniger beeinträchtigt wird. Dies bedeutet jedoch auch, dass VK-Preise möglicherweise weniger genau sind.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt ein automatisches Kostenbewertungsszenario:

- Am 10. Januar buchen Sie einen Artikel als geliefert und fakturiert.
- Am 15. Januar buchen Sie einen Verkaufsauftrag für den als geliefert und fakturiert gebuchten Artikel.
- Am 5. Februar erhalten Sie eine Rechnung für Frachtkosten in der ursprünglichen Einkaufsrechnung. Sie buchen diese Frachtkosten und wenden diese auf die ursprüngliche Einkaufsrechnung an, wodurch die Kosten des ursprünglichen Einkaufs erhöht werden.

Wenn Sie die automatische Kostenregulierung so eingerichtet haben, dass Buchungen angewendet werden, die innerhalb eines Monats oder eines Quartals ab dem aktuellen Arbeitstag angewendet werden, wird die automatische Kostenregulierung ausgeführt, und die Kosten des Einkaufs werden an den Verkauf weitergeleitet.

Wenn Sie die automatische Kostenregulierung so eingerichtet haben, dass Buchungen angewendet werden, die innerhalb eines Tages oder einer Woche ab dem aktuellen Arbeitstag angewendet werden, wird die automatische Kostenregulierung nicht ausgeführt, und die Kosten des Einkaufs werden nicht an den Verkauf weitergeleitet, bis Sie die Stapelverarbeitung **Kosten anpassen Artikeleinträge** ausführen.

Siehe auch

[Artikelpreise justieren](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung

Designdetails: Bestandsbuchung

Designdetails: Abweichung

Designdetails: Montageauftragsbuchung

Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung

Verwalten der Lagerregulierung

Finanzen

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Soll-Kosten-Buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Soll-Kosten repräsentieren die Schätzung der Kosten, z. B. für die Kosten eines Einkaufsartikels, die Sie registrieren, bevor Sie die Rechnung für den Artikel erhalten.

Sie können Soll-Kosten buchen, um sowie Fibu-Posten in den Lagerbestand zurückgeführt. Wenn Sie eine Menge buchen, die nur erhalten oder geliefert, aber nicht fakturiert wurde, kann ein Wertposten mit den Soll-Kosten erstellt werden. Diese Soll-Kosten beeinflussen den Lagerwert, werden aber nicht in der Finanzbuchhaltung gebucht, es sei denn, das System wird entsprechend eingerichtet.

NOTE

Soll-Kosten werden nur für Artikeltransaktionen verwaltet. Soll-Kosten sind nicht für immaterielle Transaktionstypen, wie etwa Kapazität und Artikel Zu-/Abschläge.

Wenn nur der Mengenteil eine Bestandserhöhung gebucht wurde, dann ändert sich der Lagerwert in der Finanzbuchhaltung nicht, es sei denn, Sie haben das Kontrollkästchen **Erwartete Soll-Kosten buchen** auf der Seite **Bestand einrichten** ausgewählt. In diesem Fall werden die Soll-Kosten auf Interimskonten zum Zeitpunkt des Wareneingangs gebucht. Nachdem der Wareneingang vollständig fakturiert wurde, werden die Interimskonten ausgeglichen und die Ist-Kosten werden im Lagerkonto gebucht.

Um Abstimmung und Verfolgbarkeit zu unterstützen, zeigt der fakturierte Wertposten den Soll-Kostenbetrag, der zum Ausgleichen der Interimskonten gebucht wurde.

Voraussetzungen für die Buchung der erwarteten Kosten

Um die erwarteten Kosten buchen zu können, müssen Sie Folgendes tun:

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Lager-Einrichtung** das Kontrollkästchen **Automatische Kostenbuchung** und das Kontrollkästchen **Soll-Kosten buchen**.
2. Legen Sie fest, welche Interimskonten während des erwarteten Kostenbuchungsprozesses verwendet werden sollen.

Überprüfen Sie auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** die Felder **Lagerkonto** und **Lagerkonto (Interim)** auf den **Lagerortcode** und **Lagerbuchungsgruppencode** des Artikels, den Sie kaufen möchten. Weitere Informationen zu diesen Konten finden Sie unter [Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#). 3. Überprüfen Sie auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** das Feld **Lagerzugangskonto (Interim)** auf die **Geschäftsbuchungsgruppe** und die **Produktbuchungsgruppe**, die Sie verwenden. 4. Wenn Sie eine Bestellung erstellen, ist die Standardeinstellung, dass das Feld **Kred.-Rechnungsnr.** erforderlich ist. Sie müssen dies auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** deaktivieren, indem Sie das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** deaktivieren.

Beispiel

NOTE

Die in diesem Beispiel verwendeten Kontonummern dienen nur als Referenz und unterscheiden sich in Ihrem System. Richten Sie sie wie in den Voraussetzungen oben beschrieben ein.

Sie buchen eine Einkaufsbestellung als erhalten. Die erwarteten Kosten sind MW 95,00.

Wertposten

BUCHUNGSDATUM	POSTENTYP	EINSTANDSBETRAG (ERWARTET)	AUF SACHKONTO GEB. SOLL-KOSTEN	SOLL-KOSTEN	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-01-20	EK-Preis	95.00	95.00	Ja	1	1

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
1	1	1
2	1	1

Sachposten

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONR. (EN-US-DEMO)	BETRAG	LFD. NR.
01-01-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	-95.00	2
01-01-20	Lagerkonto (Interim)	2131	95.00	1

Sie können die Einkaufsbestellung sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt buchen. Die fakturierten Kosten sind MW 100,00.

Wertposten

BUCHUNGSDATUM	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	EINSTANDSBETRAG (ERWARTET)	GEBUCHTE LAGERREGULIERUNG AN G/L	SOLL-KOSTEN	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-15-20	100.00	-95.00	100.00	Nein	1	2

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2

Sachposten

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONUMMER (NUR BEISPIELE!)	BETRAG	EINGABENR.
01-15-20	Lagerzugangskonto (Interim)	5530	95.00	4
01-15-20	Lagerkonto (Interim)	2131	-95.00	3
01-15-20	Direkte Kosten Verrech.-Konto	7291	-100	6
01-15-20	Lagerkonto	2130	100	5

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Bestandsbuchung](#)

[Designdetails: Abweichung](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Durchschnittskosten

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Durchschnittskosten eines Artikels werden mit einem periodischen gewichteten Durchschnitt berechnet, basierend auf der Durchschnittskostenperiode, die in Business Central eingerichtet wurde.

Das Bewertungsdatum wird automatisch festgelegt.

Einrichten der-Durchschnittskostenberechnung

In der folgenden Tabelle werden die beiden Felder auf der Seite **Lager einrichten** beschrieben, die ausgefüllt werden müssen, um die Durchschnittskostenberechnung zu aktivieren.

FELD	BESCHREIBUNG
Durchschnittskostenperiode	<p>Gibt an, in welcher Periode die Durchschnittskosten berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tag- Woche- Monat- Buchhaltungsperiode <p>Für alle Lagerabgänge, die während der Durchschnittskostenperiode gebucht wurden, wird der durchschnittliche Einstandspreis verwendet, der für diese Periode berechnet wurde.</p>
Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp	<p>Gibt an, wie die durchschnittlichen Kosten eines Artikels berechnet werden. Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Artikel- Artikel, Variante und Lagerort <p>Wenn diese Option ausgewählt ist, berechnet die Anwendung den durchschnittlichen Einstandspreis pro Artikel für jeden Lagerort und für jede Variante des Artikels. Dies bedeutet, dass der durchschnittliche Einstandspreis des Artikels davon abhängt, wo er gelagert wird und welche Variante (z. B. welche Farbe) des Artikels Sie ausgewählt haben.</p>

NOTE

Sie können nur eine Durchschnittskostenperiode und eine Berechnungsart für den durchschnittlichen Einstandspreis pro Geschäftsjahr verwenden.

Die Seite **-Buchhaltungsperioden** zeigt, welche Durchschnittskostenperiode und welche Berechnungsart für diese Periode für jede Buchhaltungsperiode aktiv ist.

Durchschnittskosten berechnen

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel buchen, für den die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwendet wird, erstellt die Anwendung einen Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt**. Dieser Posten enthält die Artikelnummer, den Variantencode und den Lagerortcode der

Transaktion. Darüber hinaus enthält der Posten das **Bewertungsdatum**, das das letzte Datum der Durchschnittskostenperiode ist, in der die Transaktion gebucht wurde.

NOTE

Dieses Feld sollte nicht mit dem Feld **Bewertungsdatum** in der Tabelle **Eintragswert** verwechselt werden, die das Datum anzeigt, an dem der Wert Gültigkeit hat und die verwendet wird, um die Durchschnittskostenperiode festzulegen, zu der der Wertposten gehört.

Die Durchschnittskosten einer Transaktion werden berechnet, wenn die Kosten des Artikels reguliert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designndetails: Kostenanpassung](#) Eine Kostenregulierung verwendet die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt**, um zu ermitteln, für welche Artikel (oder Artikel, Lagerorte und Varianten) durchschnittliche Einstandspreise berechnet werden sollen. Für jeden Posten, der noch nicht reguliert wurde, geht die Einstandspreisregulierung wie folgt vor, um den durchschnittlichen Einstandspreis zu bestimmen:

- Ermitteln des Einstandspreises des Artikels zu Beginn der Durchschnittskostenperiode.
- Hinzufügen der Summe der Wareneingangskosten, die während der Durchschnittskostenperiode gebucht wurden. Dazu gehören Einkäufe, Verkaufsreklamationen, Istmeldungen und Produktions- und Montageausstoß.
- Subtrahieren der Summe der Kosten von ausgehenden Transaktionen, die in der Durchschnittskostenperiode fest auf Wareneingänge angewendet wurden. Diese können typischerweise Einkaufsreklamationen und negative Istmeldungen beinhalten.
- Dividiert durch die gesamte Lagerbestandsmenge für das Ende der Durchschnittskostenperiode, ausschließlich der Bestandsreduzierungen, die bewertet werden.

Das Programm wendet diesen durchschnittlichen Einstandspreis dann mit den Buchungsdaten auf die Lagerabgänge für den Artikel (oder Artikel, Lagerort und Variante) an, die es in der Durchschnittskostenperiode gegeben hat. Wenn Bestandszunahmen vorhanden sind, die fest mit Bestandsminderungen in der Durchschnittskostenperiode verknüpft sind, werden die berechneten Durchschnittskosten von der Zunahme zur Minderung übertragen.

Beispiel: Durchschnittskostenperiode = Tag

Das folgende Beispiel zeigt die Auswirkungen der Berechnung der Durchschnittskosten auf der Grundlage einer Durchschnittskostenperiode von einem Tag. Das Feld **Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp** auf der Seite **Lager Einrichtung** ist auf **Artikel** festgelegt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittskostenartikel, ITEM1, bevor die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

NOTE

Da die Kostenregulierung noch nicht stattgefunden hat, werden Werte im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld des Bestandes entsprechend den Lagerzugängen, auf die sie angewendet werden, vermindert.

In der folgenden Tabelle werden die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt** aufgeführt, die sich auf Wertposten beziehen, die aus den Artikelposten in der vorherigen Tabelle resultieren.

ARTIKELNR.	VARIANTENCODE	LAGERORTCODE	BEWERTUNGSDATUM	EINSTANDSPREIS IST REGULIERT
ARTIKEL1		BLAU	01-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-01-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-02-20	Nein
ARTIKEL1		BLAU	02-03-20	Nein

Die folgende Tabelle zeigt dieselben Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittskostenartikel, nachdem die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde. Der durchschnittliche Einstandspreis pro Tag wird auf die Lagerabgänge berechnet und angewendet.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-30.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

Beispiel: für eine Durchschnittskostenperiode = Monat

Das folgende Beispiel zeigt die Auswirkungen der Berechnung der Durchschnittskosten auf der Grundlage einer Durchschnittskostenperiode von einem Monat. Das Feld **Durchschnittlicher Kostenberechnungstyp** auf der Seite **Lager Einrichtung** ist auf **Artikel** festgelegt.

Wenn die Durchschnittskostenperiode ein Monat ist, wird nur ein Posten für jede Kombination von Artikelnummer, Variantencode, Lagerortcode und Bewertungsdatum erstellt.

Die folgende Tabelle zeigt Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittskostenartikel, ITEM1, bevor die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-20.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-40.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5
02-03-20	Verkauf	-1	-100.00	6

NOTE

Da die Kostenregulierung noch nicht stattgefunden hat, werden Werte im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld des Bestandes entsprechend den Lagerzugängen, auf die sie angewendet werden, vermindert.

In der folgenden Tabelle werden die Posten in der Tabelle **Einst.-Pr. (durchschn.) Regul. Startzeitpunkt** aufgeführt, die sich auf Wertposten beziehen, die aus den Artikelposten in der vorherigen Tabelle resultieren.

ARTIKELNR.	VARIANTENCODE	LAGERORTCODE	BEWERTUNGSDATUM	EINSTANDSPREIS IST REGULIERT
ARTIKEL1		BLAU	01-31-20	Nr.
ARTIKEL1		BLAU	02-28-20	Nr.

NOTE

Das Bewertungsdatum wird auf das das letzte Datum der Durchschnittskostenperiode festgelegt, in diesem Fall den letzten Tag des Monats.

Die folgende Tabelle zeigt dieselben Artikelposten für den Beispiel-Durchschnittskostenartikel, nachdem die **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**-Stapelverarbeitung ausgeführt wurde. Der durchschnittliche Einstandspreis pro Monat wird auf die Lagerabgänge berechnet und angewendet.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	Einkauf	1	20.00	1
01-01-20	Einkauf	1	40.00	2
01-01-20	Verkauf	-1	-30.00	3
02-01-20	Verkauf	-1	-65.00	4
02-02-20	Einkauf	1	100.00	5

BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
02-03-20	Verkauf	-1	-65.00	6

Die Durchschnittskosten von Nummer 3 werden in der Durchschnittskostenperiode für Januar und die Durchschnittskosten für die Posten 4 und 6 in der Durchschnittskostenperiode für Februar berechnet.

Um den durchschnittlichen Einstandspreis für Februar zu erhalten, wird der durchschnittliche Einstandspreis des Artikels, der im Lagerbestand empfangen wird (100,00) zu dem durchschnittlichen Einstandspreis am Anfang der Periode (30,00) addiert. Die Summe der beiden (130,00) wird dann durch die Gesamtmenge im Bestand (2) geteilt. Dies ergibt die resultierenden Durchschnittskosten des Artikels im Februar (65,00). Diesen durchschnittlichen Einstandspreis weist das Programm dann den Lagerabgängen in dieser Periode zu (Posten 4 und 6).

Geben Sie das Bewertungsdatum ein

Das Feld **Bewertungsdatum** in der Tabelle **Werteintrag** wird verwendet, um festzustellen, in welche Durchschnittskostenperiode ein Bestandsminderungsposten gehört. Dies trifft zu auch Umlaufbestands (WIP)-Lagerbestand zu.

Die folgende Tabelle zeigt die Kriterien an, die verwendet werden, um das Bewertungsdatum festzulegen.

SZENARIO	BUCHUNGSDATUM	BEWERTETE MENGE	NEUBEWERTUNG	BEWERTUNGSDATUM
1		Positiv	Nr.	Buchungsdatum des Artikelpostens
2	Später als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Negativ	Nein	Buchungsdatum des Artikelpostens
3	Früher als das letzte Bewertungsdatum von ausgeglichenen Wertposten	Positiv	Nein	Neuestes Bewertungsdatum der ausgeglichenen Wertposten
4		Negativ	Ja	Zeigt das Buchungsdatum des Neubewertungseintrags an.

Beispiel

Die folgende Tabelle von Wertposten stellt die verschiedenen Szenarien dar.

SZENARIO	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENART	BEWERTUNGSDATUM	BEWERTETE MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	POSTENNR.
1	01-01-20	Einkauf	01-01-20	2	20.00	1	1
2	01-15-20	(Artikel & Zu-/Abschlag)	01-01-20	2	8.00	1	2

SZENARIO	BUCHUNGS DATUM	ARTIKELPO STENART	BEWERTUN GSDATUM	BEWERTETE MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	ARTIKELPO STEN LFD. NR.	POSTENNR.
3	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-14.00	2	3
4	03-01-20	(Neubewert ung)	03-01-20	1	-4.00	1	4
5	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	5

NOTE

In Postennummer 5 in der vorangehenden Tabelle hat der Benutzer einen Verkaufsauftrag mit einem Buchungsdatum (02-01-20) eingegeben, das vor dem spätesten Bewertungsdatum ausgeglichener Wertposten (03-01-20) liegt. Wenn der entsprechende Wert im Feld **Einstandsbetrag (tatsächl.)** für dieses Datum (02-01-20) für diesen Posten verwendet würde, dann würde er 14,00 sein. Dies führte zu einer Situation, in der der Lagerbestand Null ist, aber der Lagerwert - 4,00 ist.

Um einen solchen Menge-Wert-Konflikt zu vermeiden, wird das Bewertungsdatum festgelegt, um dem spätesten Bewertungsdatum der ausgeglichenen Wertposten (03-01-20) zu entsprechen. Der Wert im **Einstandsbetrag (tatsächl.)**-Feld wird 10,00 (nach Neubewertung), d. h., dass der Lagerbestand Null ist, und dass der Lagerwert ebenfalls Null ist.

Caution

Da der Bericht **Lagerwert berechnen** auf dem Buchungsdatum basiert, spiegelt der Bericht sämtliche Menge-Wert-Konflikte in den Szenarien wie im oben stehenden Beispiel wider. Weitere Informationen finden Sie unter [Designndetails: Planungsparameter](#).

Wenn der Lagerbestand kleiner als Null ist, nachdem die Bestandsminderung gebucht wurde, wird das Bewertungsdatum zuerst auf das Buchungsdatum der Bestandsminderung gesetzt. Dieses Datum kann später entsprechend den Regeln geändert werden, die im Hinweis zuvor in diesem Abschnitt beschrieben wurden, wenn der Lagerzugang angewendet wird.

Durchschnittskosten erneut berechnen

Das Bewerten von Lagerabgängen als gewichteter Durchschnitt würde einfach sein, wenn Einkäufe immer fakturiert würden, bevor Verkäufe fakturiert werden, Buchungen nie zurückdatiert würden, und Sie niemals Fehler machen würden. Die Realität weicht jedoch von diesem Ideal etwas ab.

Wie in den Beispielen in diesem Thema erläutert, wird das Bewertungsdatum als das Datum festgelegt, ab dem der Wertposten in der Berechnung der durchschnittlichen Kosten berücksichtigt wird. Dies gibt Ihnen die Flexibilität, Folgendes für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" zu tun:

- Fakturieren des Verkaufs eines Artikels, bevor der Kauf des Artikels fakturiert wurde.
- Eine Buchung zurückdatieren.
- Inkorrekte Buchung wiederherstellen.

NOTE

Eine weiterer Ursache für diese Flexibilität ist der feste Ausgleich. Weitere Informationen über feste Anwendung, siehe [Unter Designndetails: Artikelanwendung](#).

Aufgrund dieser Flexibilität müssen Sie möglicherweise die durchschnittlichen Kosten neu berechnen, nachdem

die entsprechende Buchung stattgefunden hat. Wenn Sie beispielsweise eine Bestandszunahme oder -minderung mit einem Bewertungsdatum buchen, das vor einem oder mehreren Bestandsminderungen liegt. Die erneute Berechnung der Durchschnittskosten geschieht automatisch, wenn Sie die **Lagerreg. fakt. Einst.-Preise**-Stapelverarbeitung ausführen, manuell oder automatisch.

Es ist möglich, die Bestandsbewertungsbasis innerhalb einer Buchhaltungsperiode zu ändern, indem Sie das Feld **Durchschnittskostenperiode** und das Feld **Einst.-Pr.(durchschn.)Ber.-Art** ändern. Dies sollte jedoch vorsichtig und in Abstimmung mit einem Prüfer durchgeführt werden.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie die Durchschnittskosten berechnet werden, wenn eine späte Buchung an einem Datum eingegeben wird, das vor einem oder mehreren Bestandsminderungen liegt. Das Beispiel basiert auf einer Durchschnittskostenperiode **Tag**.

Die folgende Tabelle zeigt die Wertposten, die für den Artikel vorhanden sind, bevor die Buchung eingegeben wurde.

BEWERTUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
02-15-20	-1	-15.00	3
02-16-20	-1	-15.00	4

Der Benutzer erzeugt einen Lagerzugang (Postennummer 5) mit einem Bewertungsdatum (01-03-20), das vor einem oder mehreren Lagerabgängen ermittelt wird. Um den Lagerbestand auszugleichen, muss der durchschnittliche Einstandspreis neu berechnet und auf 17,00 angepasst werden.

Die folgende Tabelle zeigt die Wertposten, die für den Artikel vorhanden sind, nachdem Postennummer 5 eingegeben wurde.

BEWERTUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	POSTENNR.
01-01-20	1	10.00	1
01-02-20	1	20.00	2
01-03-20	1	21.00	5
02-15-20	-1	-17.00	3
02-16-20	-1	-17.00	4

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Abweichung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Abweichung wird als Differenz zwischen den Ist-Kosten und Einstandspreis (fest) definiert, wie in der folgenden Formel beschrieben.

tatsächliche Kosten – Standardkosten = Abweichung

Wenn sich die Ist-Kosten ändern, etwa, weil Sie an einem späteren Datum eine Artikeländerung buchen, wird die Abweichung entsprechend aktualisiert.

NOTE

Die Neubewertung hat keinen Einfluss auf die Abweichungsberechnung, da die Neubewertung nur den Bestandwert ändert.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie die Abweichung für Einkaufsartikel berechnet wird. Die basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer kauft einen Artikel zu MW 90,00 ein, aber der Standardpreis ist MW 100,00. Entsprechend ist die Einkaufsabweichung MW -10,00.
2. MW 10,00 wird dem Einkaufsabweichungskonto gutgeschrieben.
3. Der Benutzer erzeugt einen Artikel Zu-/Abschlag von MW 20,00. Entsprechend werden die Ist-Kosten auf MW 110,00 erhöht, und der Wert der Einkaufsabweichung wird MW 10,00.
4. MW 20,00 werden dem Einkaufsabweichungskonto belastet. Entsprechend wird die Nettoeinkaufsabweichung MW 10,00.
5. Der Benutzer bewertet den Artikel um von MW 100,00 auf MW 70,00. Dies hat keinen Einfluss auf die Abweichungsberechnung, nur auf den Bestandwert.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

	Inventory		Direct Cost		Purchase Variance		Inventory Adjustment	
Purchase	100			90		10		
Item Charge				20	20			
Total before revaluation	100			110	10			
Revaluation		30					30	
Total after revaluation	70			110	10		30	

Bestimmen der Standardkosten

Die Standardkosten werden verwendet, wenn die Abweichung und der zu nutzende Betrag berechnet werden. Da sich die Standardkosten aufgrund manueller Aktualisierungsberechnungen ändern können, benötigen Sie einen Zeitpunkt, an dem die Standardkosten für die Abweichungsberechnung fest sind. An diesem Punkt wird der Lagerzugang fakturiert. Für gefertigte oder montierte Artikel, ist der Zeitpunkt, an dem die Standardkosten bestimmt werden, der der Kostenanpassung.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie verschiedene Kostenanteile für produzierte und montierte Artikel berechnet werden, wenn Sie die Funktion zur Berechnung der Standardkosten verwenden.

KOSTENANTEIL	GEKAUFTER ARTIKEL	ERZEUGTER/MONTIERTER ARTIKEL
Einstandspreis (fest)		Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten + Einstufige Kap.-Gemeinkosten + Einstufige Prod.-Gemeinkosten
Einstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{standard cost}$
Einstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(not subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{operations(subcontrd)}} \text{direct unit cost}$
Einstufige Kap.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{Operations}} \text{direct unit cost} \times \text{indirect cost \%} / 100 + \text{overhead rate}$
Einstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	(Einstufige Materialkosten + Einstufige Kapazitätskosten + Einstufige Fremdarbeitskosten) * Indirekte Kosten %/100 + Gemeinkostensatz
Mehrstufige Materialkosten	Einstandspreis	$\sum_{\text{components}} \text{rolled - up material cost}$
Mehrstufige Kapazitätskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled - up capacity cost} + \text{single - level capacity cost}$
Mehrstufige Fremdarbeitskosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled - up cap. overhead cost} + \text{single - level ovhd cost}$
Mehrstufige Kapazitätsgemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled - up cap. overhead cost} + \text{single - level ovhd cost}$
Mehrstufige Prod.-Gemeinkosten	Nicht anwendbar	$\sum_{\text{components}} \text{rolled - up mfg. ovhd cost} + \text{single - level mfg. ovhd cost}$

Weitere Informationen

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Rundung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Rundungsreste können auftreten, wenn Sie die Kosten einer Bestandsminderung bewerten, die in einer anderen Menge als die entsprechende Bestandszunahme registriert wurde. Rundungsreste werden für alle Kostenberechnungsmethoden berechnet, wenn Sie die **Kosten anpassen - Artikeleintrag**-Stapelverarbeitung ausführen.

Wenn Sie die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwenden, wird der Rundungsfunktionen Rückstand in einer kumulierten Posten-durch-Posten-Basis berechnet und erfasst.

Wenn Sie eine andere Lagerabgangsmethode als die Lagerabgangsmethode "Durchschnitt" verwenden, wird der Rundungsfunktionen Rückstand berechnet, wenn der Lagerzugang vollständig ausgeglichen wurde, d.h. wenn die Restmenge für den Lagerzugang gleich Null ist. Dann wird ein separater Posten für den ein Rundungsrest, und das Buchungsdatum dieses Rundungspostens ist das Buchungsdatum des zuletzt fakturierten Werts.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie unterschiedliche Rundungsreste für die Durchschnittskostenbewertung und die Nicht-Durchschnittskostenbewertung behandelt werden. In beiden Fällen ist die **Kosten anpassen Artikeleingänge**-Stapelverarbeitung durchgeführt worden.

Die folgende Tabelle zeigt die Artikelposten, auf denen das Beispiel basiert.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	LFD. NR.
01-01-20	3	1
02-01-20	-1	2
03-01-20	-1	3
04-01-20	-1	4

Für einen Artikel, der die Durchschnittskostenmethode verwendet, wird die Rundungsfunktion Rückstand (1/300) mit der ersten Abgangspostenummer (Eingangsnr. 2) berechnet und auf die Postenummer 3 übertragen. Deshalb wird Postenummer 3 mit 3,34 bewertet.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.34	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4

Für einen Artikel, der eine andere Kostenberechnungsmethode als Durchschnitt verwendet, wird der Rundungsrest (0,01) berechnet, wenn die Restmenge für die Bestandszunahme Null ist. Der Rundungsrest hat einen separaten Posten (Nummer 5).

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

BUCHUNGSDATUM	MENGE	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-01-20	3	10	1	1
02-01-20	-1	-3.33	2	2
03-01-20	-1	-3.33	3	3
04-01-20	-1	-3.33	4	4
01-01-20	0	-0.01	1	5

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Designdetails: Kostenmethoden Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\).](#)

Designdetails: Kostenkomponenten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Kostenkomponenten sind unterschiedliche Arten von Kosten, die den Wert eines Lagerzugangs erhöhen oder vermindern.

Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Kostenkomponenten und alle untergeordneten Kostenkomponenten an, aus denen sie bestehen.

KOSTENKOMPONENTEN	UNTERSTELLTE KOSTENKOMPONENTE	DESCRIPTION
Direkte Kosten	Einstandspreis (Preis des direkten Kaufs)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Fracht Kosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Direkte Kosten	Versicherungskosten (Artikelgebühren)	Kosten, die direkt auf das Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Indirekte Kosten		Kosten, die nicht auf ein Kostenobjekt zurückzuführen sind.
Abweichung	Einkaufsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.
Abweichung	Materialabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.
Abweichung	Kapazitätsabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.
Abweichung	Fremdarbeitskostenabweichung	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.
Abweichung	Abweichung Kapazitätsgemeinkosten	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.

KOSTENKOMPONENTEN	UNTERSTELLTE KOSTENKOMPONENTE	DESCRIPTION
Abweichung	Prod.-Gemeinkostenabw.	Der Unterschied zwischen tatsächlichen Kosten und dem Einstandspreis (fest), der nur für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard gebucht wird.
Neubewertung		Eine Auf- oder Abwertung des aktuellen Lagerwerts.
Rundung		Restbeträge, die durch die Berechnung von Bestandsminderungen entstehen.

NOTE

Fracht- und Versicherungskosten sind Artikel-Gebühren, die jederzeit zu den Kosten des Artikels addiert werden können. Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Artikeleintrag Kosten anpassen** ausführen, wird der Wert aller zugehörigen Lagerabgänge entsprechend aktualisiert.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Abweichungen Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Designdetails: Bestandsperioden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Rückdatierte Transaktions- oder Kostenregulierungen beeinflussen häufig Salden und Bestandsbewertungen für Buchhaltungsperioden, die als geschlossen gelten. Dies kann nachteilige Auswirkungen auf eine genaue Berichterstellung haben, insbesondere innerhalb von weltweiten Unternehmen. Die Funktion „Bestandsperioden“ kann verwendet werden, um solche Probleme zu vermeiden, indem Bestandsperioden geöffnet oder geschlossen werden, um die Buchung in einer bestimmten Periode zu beschränken.

Eine Lagerbuchungsperiode ist ein Zeitraum, der von einem Enddatum definiert ist, und innerhalb dessen Sie Lagertransaktionen buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, können keine Wertänderungen in der geschlossenen Periode gebucht werden. Dazu gehören neue Wertbuchungen, erwartete oder fakturierte Buchungen, Änderungen bestehender Werte und Kostenregulierungen. Sie können jedoch dennoch mit einem offenen Artikelposten ausgleichen, der in die geschlossene Periode fällt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

Um sicherzustellen, dass alle Transaktionsposten in einer geschlossenen Periode endgültig sind, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein, bevor eine Lagerbuchungsperiode abgeschlossen werden kann:

- Alle offenen ausgehenden Artikelposten in der Periode müssen geschlossen werden (d. h. kein negativer Lagerbestand).
- Alle Artikelkosten in der Periode müssen korrigiert werden.
- Alle freigegebenen und beendeten Fertigungsaufträge in der Periode müssen einer Kostenanpassung unterzogen werden.

Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt, indem die Nummer des letzten Artikeljournals verwendet wird, das in die Lagerbuchungsperiode fällt. Außerdem werden die Zeit, das Datum und der Benutzercode, die die Periode schließen, im Lagerbuchungsperioden-Posten erfasst. Wenn Sie diese Information mit dem letzten Artikelpostens für die vorherige Periode verwenden, können Sie sehen, welche Lagertransaktionen in der Lagerbuchungsperiode gebucht wurden. Es ist ebenfalls möglich, Lagerbuchungsperioden erneut zu öffnen, wenn Sie in einer geschlossenen Periode buchen müssen. Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode erneut öffnen, wird ein Lagerbuchungsperioden-Posten erstellt.

Siehe auch

[Design Details: Kalkulation des Bestandes](#)

[Verwalten der Bestandsregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Bestandsbuchung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

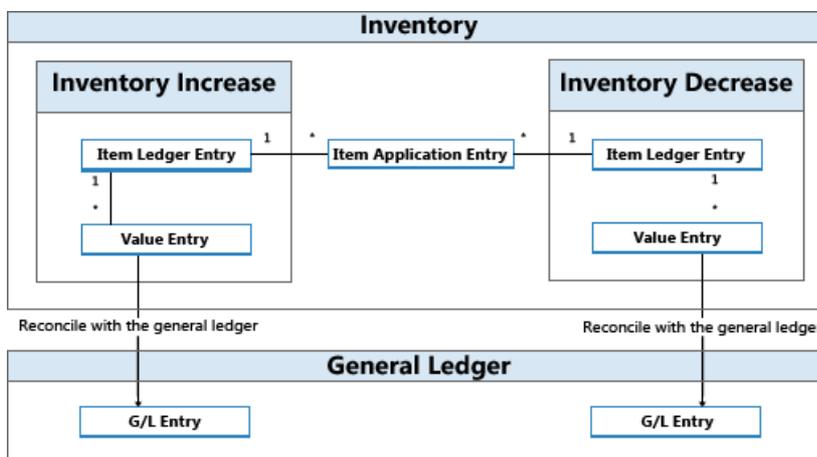
Jede Bestandstransaktion, wie etwa eine Einkaufslieferung oder eine Verkaufslieferung, bucht zwei Posten unterschiedlichen Typs.

POSTENART	DESCRIPTION
Menge	Spiegelt die Menge im Bestand wider. Diese Informationen werden in Artikelposten gespeichert. Begleitet von den Artikelausgleichsposten.
Wert	Spiegelt die Änderung des Lagerwerts wider. Diese Informationen werden in Wertposten gespeichert. Pro Artikelposten und pro Kapazitätsposten kann es einen oder mehrere Wertposten geben. Informationen zu Kapazitätswertposten, die sich auf die Verwendung der Produktions- oder Montageressourcen beziehen, finden Sie unter Designdetails: Produktionsauftragsbuchung .

In Verbindung mit Mengenbuchungen gibt es Artikelausgleichsposten, um die Bestandserhöhung mit der Bestandsminderung zu verknüpfen. Dies ermöglicht dem Kalkulationsmodul, Kosten für Lagerzu- an die entsprechenden Abgänge weiterzuleiten und umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten werden durch eine Artikel Buch.-Blattzeile erstellt, entweder indirekt durch Buchen einer Auftragszeile oder direkt auf der Seite Fenster Artikel Buch.-Blatt.

In regelmäßigen dynamischen Abständen werden Wertposten, die im Bestandsposten erstellt werden, ins Hauptbuch gebucht, um die beiden Bücher aus Finanzkontrollgründen abzugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung](#).



Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Artikelposten, Wertposten und Artikelausgleichsposten zu Sachposten führen.

Sie buchen eine Einkaufsbestellung als erhalten und fakturiert für 10 Artikel mit einem EK-Preis von MW 7 und einem Gemeinkostensatz von MW 1. Das Buchungsdatum ist 01-01-20. Die folgenden Einträge werden folgendermaßen erzeugt:

Artikelposten (1)

BUCHUNGSDATUM	POSTENART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	MENGE	EINGABENR.
01-01-20	Einkauf	80.00	10	1

Wertposten (1)

BUCHUNGSDATUM	POSTENART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-01-20	EK-Preis	70.00	1	1
01-01-20	Indirekte Kosten	10,00	1	2

Artikelausgleichsposten (1)

EINGABENR.	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE
1	1	1	0	10

Als nächsten Schritt buchen Sie einen Verkauf mit 10 Stück des Artikels mit einem Buchungsdatum aus 01-15-20.

Artikelposten (2)

BUCHUNGSDATUM	POSTENART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	MENGE	EINGABENR.
01-15-20	Verkauf	-80.00	-10	2

Wertposten (2)

BUCHUNGSDATUM	POSTENART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	EINGABENR.
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	2	3

Artikelausgleichsposten (2)

EINGABENR.	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	EINGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	AUSGEH. ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	MENGE
2	2	1	2	-10

Am Ende der Buchungsperiode führen Sie die Stapelverarbeitung **Bestandkosten in Sachbuch buchen** aus, um diese Lagertransaktionen mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#).

Die folgenden Tabellen zeigen das Ergebnis der Abstimmung der Lagertransaktionen in diesem Beispiel mit der

Wertposten (3)

BUCHUNGSDATUM	POSTENART	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIERUNG AN G/L	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-01-20	EK-Preis	70.00	70.00	1	1
01-01-20	Kosten	10,00	10,00	1	2
01-15-20	Direkte Kosten	-80.00	-80.00	2	3

Sachposten (3)

BUCHUNGSDATUM	SACHKONTO	KONTONR. (EN-US-DEMO)	BETRAG	EINGABENR.
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	70.00	1
01-01-20	[Direkte Kosten Verrech.-Konto]	7291	-70.00	2
01-01-20	[Lagerkonto]	2130	10,00	3
01.01.07	[Gemeinkostenverrechnungskonto]	7292	-10.00	4
01-15-20	[Lagerkonto]	2130	-80.00	5
01-15-20	[COGS-Konto]	7290	80.00	6

NOTE

Das Buchungsdatum der Sachposten ist das gleiche wie für die zugehörigen Wertposten.

Das Feld **Im Sachbuch gebuchte Kosten** in der Tabelle **Wertposten** wird ausgefüllt.

Die Beziehung zwischen Wertposten und Sachkontoposten wird in der Tabelle **Sachposten-Artikelbeziehung** gespeichert.

Relationsposten im Sachkonto – Tabelle Artikelpostenrelation (3)

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
1	1	1
2	1	1
3	2	1
4	2	1
5	3	1

SACHPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTEN LFD. NR.	FIBUJOURNALNR.
6	3	1

Montage- und Produktions-Buchung

Kapazitäts- und Ressourcenposten repräsentieren die Zeit, die als bei Produktion oder Montage verbraucht gebucht wird. Diese Prozesskosten werden als Wertposten in der Finanzbuchhaltung zusammen mit den entsprechenden Materialkosten in einer ähnlichen Struktur gebucht, wie für Artikelposten in diesem Thema beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Montageauftragsbuchung](#).

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Kostenkomponenten Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Ähnlich wie bei der Montageauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendete Maschinenzeit konvertiert und als gefertigter Artikel ausgegeben, wenn der Fertigungsauftrag abgeschlossen wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Montageauftragsbuchung](#). Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Transaktionen, die während des Fertigungsprozesses auftreten, können durch die folgenden Stufen zurückverfolgt werden:

1. Einkauf von Material und anderen Fertigungseingaben.
2. Konvertierung zu Umlaufbestand.
3. Konvertierung zu Fertigerzeugnisbestand.
4. Verkauf von Fertigerzeugnissen.

Daher muss ein Produktionsbetrieb, abgesehen von regulären Lagerkonten, drei verschiedene Lagerkonten einrichten, um Transaktionen auf verschiedenen Produktionsstufen zu erfassen.

LAGERKONTO	DESCRIPTION
Rohmaterialkonto	<p>Schließt die Kosten des Rohmaterials ein, das gekauft wurde, aber noch nicht der Produktion übertragen wurde. Der Saldo im Rohmaterialkonto gibt die Kosten des Rohmaterials im Lagerbestand an.</p> <p>Wenn Rohmaterial in der Produktionsabteilung erstellt werden, werden die Kosten der Materialien vom Rohmaterialkonto in das Unf.-Arbeit-Konto übertragen.</p>
Konto für nicht abgeschlossene Arbeit	<p>Akkumuliert die Kosten, die während der Produktion in der Buchhaltungsperiode anfallen. Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Kosten von Rohmaterialien, die aus dem Rohmateriallager übertragen werden, die Kosten der direkten durchgeführten Arbeit und die anfallenden Produktionsgemeinkosten belastet.</p> <p>Das Unf.-Arbeit-Konto wird für die Gesamtproduktionskosten der Einheiten gutgeschrieben, die in der Fabrik abgeschlossen und zum Fertigartikel-Lager umgelagert werden.</p>
Fertigerzeugniswarenkonto	<p>Dieses Konto umfasst die Gesamtproduktionskosten der Einheiten, die abgeschlossen, aber noch nicht verkauft wurden. Zum Zeitpunkt des Verkaufs werden die Kosten der verkauften Einheiten vom Fertigerzeugniswarenkonto zum Wareneinsatzkonto übertragen.</p>

Der Bestandswert wird berechnet, indem die Kosten aller Erhöhungen und Minderungen nachverfolgt werden, wie durch folgende Formel dargestellt:

- Bestandswert = Anfangswert Bestand + Wert aller Zunahmen - Wert aller Minderungen

Abhängig vom Typ des Lagerbestands werden Erhöhungen und Reduzierungen von unterschiedlichen

Transaktionen repräsentiert.

	ZUGÄNGE	ABGÄNGE
Rohmaterialbestand	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch 	Materialverbrauch
Produktionslager	<ul style="list-style-type: none"> - Materialverbrauch - Kapazitätsverbrauch - Produktionsgemeinkosten 	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)
Fertigerzeugnisse (Bestand)	Istmeldungen von Endartikeln (Fertigungskosten)	<ul style="list-style-type: none"> - Verkauf (Kosten verkaufter Erzeugnisse) - Negativer Ausstoß
Rohmaterialbestand	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoeinkäufe von Material - Ausstoß Unterbaugruppen - Negativer Verbrauch 	Materialverbrauch

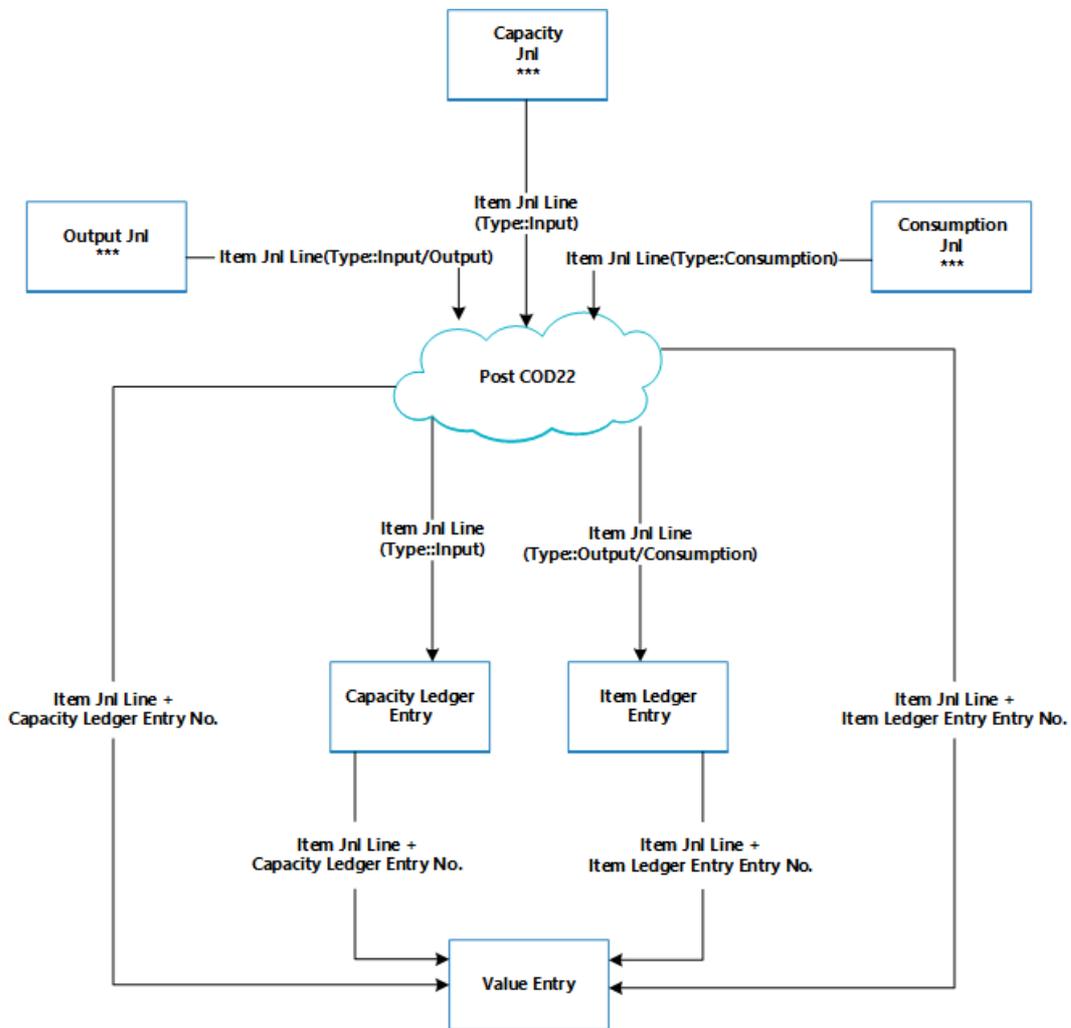
Die Werte der Lagerzu- und - abgänge werden in den verschiedenen Arten von Produktionsartikel-Lagerbestand ebenso wie für gekauften Lagerbestand erfasst. Bei jeder Bestandserhöhungs- oder -minderungstransaktion werden ein Artikelposten und ein entsprechender Sachposten für den Betrag erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Planungsbuchung](#).

Obwohl die Werte von Transaktionen, die mit eingekauften Waren verknüpft sind, nur als Artikelposten mit zugehörigen Wertposten gebucht werden, werden Transaktionen, die mit gefertigten Artikeln verknüpft sind, als Kapazitätsposten mit zugehörigen Wertposten, zusätzlich zu den Artikelposten, gebucht.

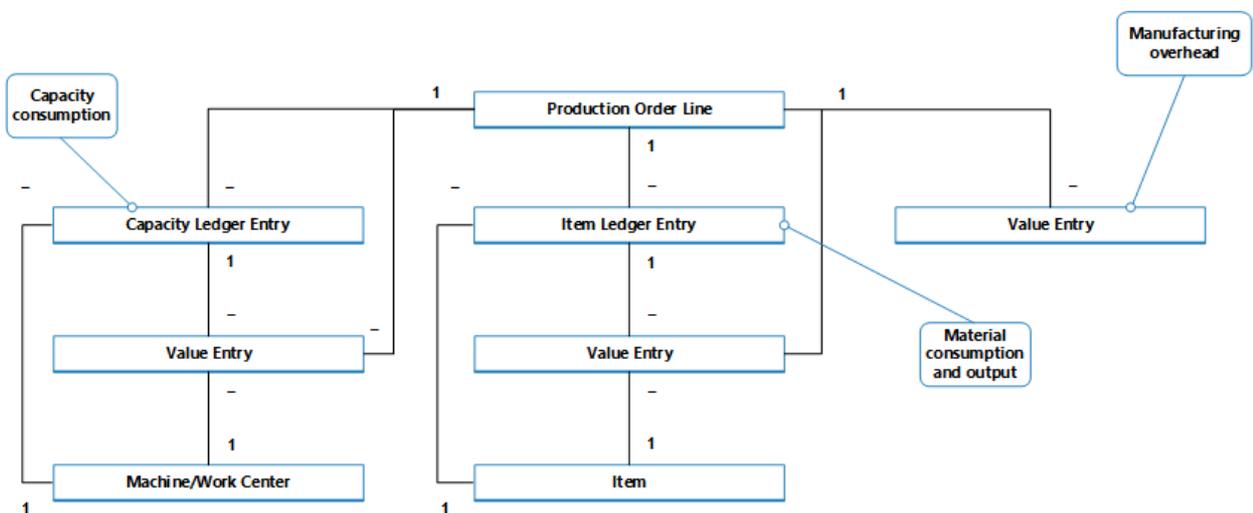
Buchen der Struktur

Das Buchen von Fertigungsaufträgen auf das Produktionslager beinhaltet Istmeldung, Verbrauch und Kapazität.

Das folgende Diagramm zeigt die betroffenen Buchungsroutinen in Codeunit 22.



Das folgende Diagramm zeigt die Zuordnungen zwischen den resultierenden Posten und den Kostenträgern.



Der Kapazitätsposten beschreibt den Kapazitätsverbrauch in Bezug auf Zeiteinheiten, während der zugehörige Wertposten den Wert des speziellen Kapazitätsverbrauchs beschreibt.

Der Artikelposten beschreibt den Materialverbrauch oder die Ausgabe in Bezug auf Mengen, während der zugehörige Wertposten den Wert dieses bestimmten Materialverbrauch oder der Ausgabe beschreibt.

Ein Wertposten, der den WIP-Bestandwert beschreibt, kann mit einer der folgenden Kombinationen von Kostenträgern verknüpft werden:

- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Arbeitsplatz und ein Kapazitätsposten.
- Eine Fertigungsauftragszeile, ein Artikel und ein Artikelposten.

- Nur eine FA-Zeile

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter [Designdetails: Bestandesbuchung](#).

Kapazitätsbuchung

Das Buchen von Istmeldungen aus dem letzten Arbeitsgang ergibt ein Kapazitätsposten für den Endartikel, zusätzlich zu dem Lagerzugang.

Der Kapazitätsposten ist ein Datensatz der Zeit, die benötigt wurde, um den Artikel zu fertigen. Der zugehörige Wertposten beschreibt die Erhöhung des WIP-Bestandswerts, der der Wert der Konvertierungskosten ist. Weitere Informationen finden Sie unter "Vom Kapazitätsposten" unter [Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#).

Nachkalkulation für einen Produktionsauftrag

Um Lagerbestände und Produktionskosten zu steuern, muss ein Produktionsbetrieb die Kosten von Fertigungsaufträgen messen, da der vorbestimmte Einstandspreis (fest) jedes gefertigten Artikels in der Bilanz berechnet wird. Weitere Informationen darüber, warum Fertigungsartikel die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, finden Sie unter [Designdetails: Kostenmethode](#).

NOTE

In Umgebungen, die nicht die Standard-Kostenbewertungsmethode verwenden, werden die tatsächlichen und nicht die Standardkosten gefertigter Artikel in der Bilanz kapitalisiert.

Die tatsächlichen Kosten eines Fertigungsauftrags bestehen aus den folgenden Kostenkomponenten:

- Materialkosten gesamt
- Tatsächliche Kapazitätskosten oder Fremdarbeiterkosten
- Produktionsgemeinkosten

Diese Ist-Kosten werden im Produktionsauftrag gebucht und mit den Standardkosten verglichen, um Abweichungen zu berechnen. Abweichungen werden für jeden der Artikelkostenkomponenten berechnet: Rohmaterial, Kapazität, Zuliefereraufwand, Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten. Die Abweichungen können analysiert werden, um Probleme, wie übermäßigen Abfall bei Fertigung zu ermitteln.

In Standard-Kostenumgebungen basiert die Kalkulation eines Fertigungsauftrags auf dem folgenden Mechanismus:

1. Wenn der letzte Arbeitsplanvorgang gebucht wird, werden die Fertigungsauftragskosten in die Artikelposten und dem Satz von zu den Soll-Kosten gebucht.

Diese Kosten entsprechen der fertiggestellten Menge, die im Istmeldungs Buch.-Blatt gebucht ist, multipliziert mit dem Einstandspreis (fest), der aus der Artikelkarte kopiert wird. Die Kosten werden als erwartete Kosten behandelt, bis der Fertigungsauftrag fertiggestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Erwartete Kostenbuchung](#).

NOTE

Dieses unterscheidet sich von der Montageauftragsbuchung, die immer Ist-Kosten bucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Montageauftragsbuchung](#).

2. Wenn der Fertigungsauftrag auf **Beendet** gesetzt ist, wird die Bestellung fakturiert, indem die

Stapelverarbeitung Lagerreg. fakt. Einst. Preise ausgeführt wird. Deshalb wird der Gesamtbetrag des Auftrags auf der Grundlage der Standardkosten der verbrauchten Materialien und der Kapazität berechnet. Die Abweichungen zwischen dem berechneten Einstandspreis (fest) und den tatsächlichen Produktionskosten werden berechnet und gebucht.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Montageauftragsbuchung](#)

[Verwalten der Lagerregulierung Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Montageauftragsbuchung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

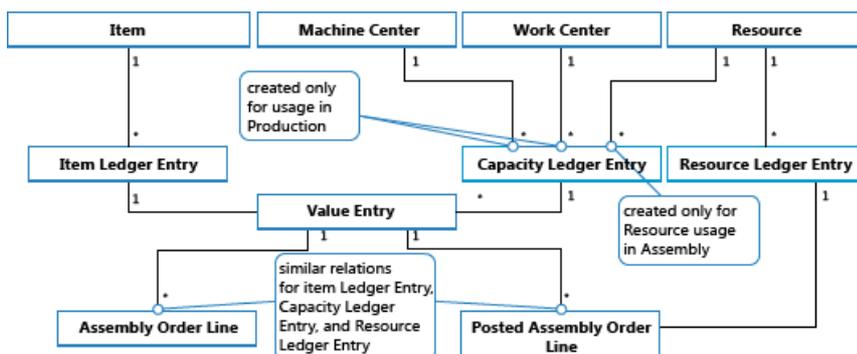
Die Montageauftragsbuchung basiert auf demselben Prinzip wie das Buchen ähnlicher Aktivitäten von Verkaufsaufträgen und von Produktionsverbrauch/-abnahme. Die Prinzipien werden jedoch insofern kombiniert, als Montageaufträge ihre eigene Buchungsbenutzeroberfläche, wie für Verkaufsaufträge, haben, während die tatsächliche Postenbuchung im Hintergrund als direkte Artikel- und Ressourcen Buch.-Blattbuchung, wie für den Fertigungsverbrauch, Ausgabe und Kapazität geschieht.

Ähnlich wie bei der Fertigungsauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendeten Ressourcen konvertiert und als Montageartikel ausgegeben, wenn der Montageauftrag gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Produktionsauftragsbuchung](#). Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Die folgenden Buch.-Blattbuchungen treten während der Montageauftragsbuchung auf:

- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die positiven Artikelposten, die Ausgabe des Montageartikels repräsentieren, aus dem Montageauftragskopf.
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die negativen Artikelposten, die den Verbrauch von Montagekomponenten repräsentieren, aus Montageauftragszeilen.
- Das Ressourcen-Buch.-Blatt bucht den Verbrauch von Montageressourcen (Zeiteinheiten) aus den Montageauftragszeilen.
- Das Kapazitäts Buch.-Blatt bucht Wertposten bezüglich des Ressourcenverbrauchs, aus den Montageauftragszeilen.

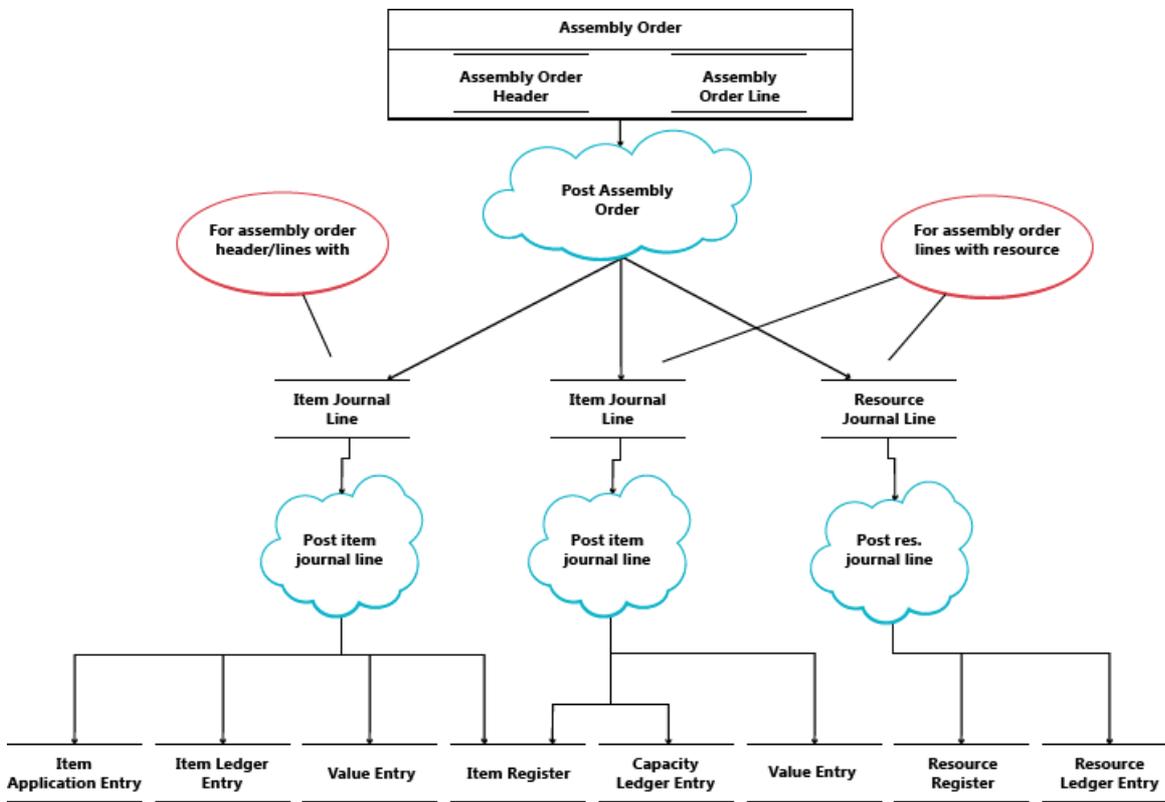
Das folgende Diagramm zeigt die Struktur von Artikel- und Ressourcenposten, die aus der Montageauftragsbuchung resultieren.



NOTE

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen sind enthalten, um zu veranschaulichen, dass Kapazitätsposten aus der Produktion sowie aus der Montage erstellt werden.

Die folgenden Diagramm zeigt, wie Montagedaten bei der Buchung in Buchungsposten eingehen.



Buchen der Sequenz

Die Buchung eines Montageauftrags erfolgt in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Montageauftragszeilen werden gebucht.
2. Der Montageauftragskopf wird gebucht.

In der folgenden Tabelle wird die Aktionsfolge illustriert.

AKTION	DESCRIPTION
Buchung initialisieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie Vorprüfungen durch. 2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf. 3. Geben Sie den Montageauftrag frei.

AKTION	DESCRIPTION
Buchung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf. 2. Kommentarzeilen kopieren. 3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): <ol style="list-style-type: none"> a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen. b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert. c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück. d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten. c. Erstellen und buchen Sie Ressourcen-Buch.-Blattzeilen. f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile. 4. Buchen Sie den Montageauftragskopf (Ausgang): <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.

IMPORTANT

Anders als für fertiggestellte Artikel, die zu den Soll-Kosten gebucht werden, wird Montageausstoß zu den Ist-Kosten gebucht.

Regulierung Kosten

Sobald ein Montageauftrag gebucht wird, in der Bedeutung, dass Komponenten (Material) und Ressourcen in einen neuen Artikel montiert werden, soll die Bestimmung der Ist-Kosten dieses Montageartikels und die Kosten

des aktuellen Lagerstatus der betroffenen Komponenten möglich sein. Dies wird durch Weiterleitung von Kosten von den gebuchten Posten der Quelle (den Komponenten und Ressourcen) an die gebuchten Posten des Ziels (die Montageartikel) erreicht. Die Weiterleitung der Kosten wird ausgeführt, indem neue Posten berechnet und generiert werden; diese werden als Regulierungsposten bezeichnet und den Zielposten zugeordnet.

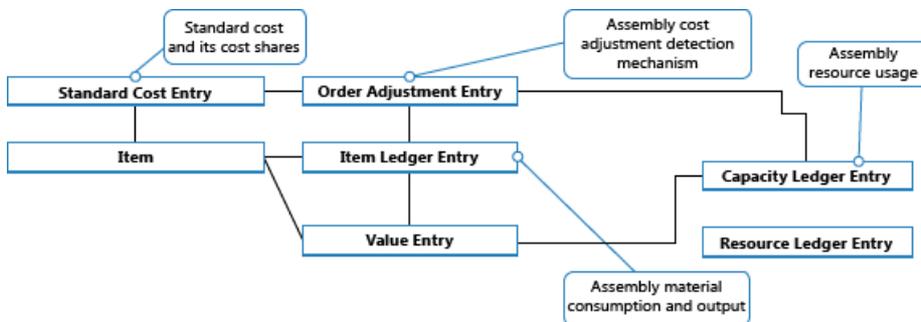
Die weiterzuleitenden Montagekosten werden mithilfe des Auftragsebenenenerkennungsmechanismus erkannt. Informationen über andere Ausgleichserkennungsmechanismen, siehe [Designdetails: Kostenanpassung](#)

Erkennen der Regulierung

Die Entdeckungsfunktion auf Auftragsebene wird in Konvertierungsszenarien, der Produktion und bei der Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem der Auftrag markiert wird, sobald eine Ressource oder ein Werkstoff als verbraucht/verwendet gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung entsteht durch Anwenden der Kosten aus dem Werkstoff oder der Ressource auf die Ausstoßposten, die mit dem Auftrag verknüpft sind.

Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur und die Regulierung der Montagekosten.



Preiskorrektur durchführen

Die Verteilung erkannter Regulierungen von Material- und Ressourcenkosten zu den Montageausgabeposten geschieht durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**. Enthält die Funktion „Mehrstufiger Ausgleich“, die aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- Nehmen Sie einen Montageauftrags-Ausgleich vor, welcher die Kosten aus dem Material- und Ressourcenverbrauch an den Montageausgangsposten weiterleitet. Zeilen 5 und 6 im nachstehenden Algorithmus sind dafür zuständig.
- Nehmen Sie Ein-Niveau-Anpassungen vor, welche die Kosten für einzelne Artikel mithilfe ihrer Lagerabgangsmethode weiterleiten. Rubriken 9 und 10 im nachstehenden Algorithmus sind für dafür zuständig.

```

Make MultiLevel Adjustment
1.   While not Done do
2.     case TRUE of
3.       LevelExceeded:
4.         Done := TRUE;
5.         Assembly To Adjust Exists(TempOrderAdjmtEntry):
6.           Make Assembly Order Adjustments(TempOrderAdjmtEntry);
7.       WIP To Adjust Exists(TempProdOrderLine):
8.         Make WIP Adjustments(TempProdOrderLine);
9.       Inventory To Adjust Exist(TempItem):
10.        Make Single Level Adjustments(TempItem);
11.     ELSE
12.       Done := TRUE;
13.   end case

```

NOTE

Das Element „WIP-Regulierungen“ auf den Zeilen 7 und 8 ist für die Weiterleitung von Produktionsmaterial und Kapazitätsnutzung an die Ausgabe nicht abgeschlossener Fertigungsaufträge verantwortlich. Dies wird nicht verwendet, wenn Montageauftragskosten reguliert werden, da der Begriff WIP nicht auf Montage angewendet wird.

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter [Designdetails: Bestandesbuchung](#).

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Das Umlaufbestand- (WIP) Konzept gilt nicht in der Montageauftragsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Erwartete Kostenbuchung](#).

Dies wird durch die folgende Datenstruktur ausgeführt.

- Im Feld **Art** der Artikel Buch.-Blattzeilen in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, wird *Ressource* verwendet, um Montageressourcenposten zu identifizieren.
- Im Feld **Artikelpostenart** der Artikel Buch.-Blattzeilen, in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, werden *Montageausgabe* und *Montageverbrauch* verwendet, um die Ausgabemontageartikelposten und verbrauchte Montagekomponentenposten zu identifizieren.

Darüber hinaus werden Produktbuchungsgruppen im Montageauftragskopf und in den Montageauftragszeilen standardmäßig wie folgt ausgefüllt.

EINHEIT	TYP	BUCHUNGSGRUPPE	GEN. PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		Gen. Produktbuchungsgruppe

Entsprechend werden nur Ist-Kosten in der Finanzbuchhaltung gebucht, und keine Interimskonten werden aus der Montageauftragsbuchung eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#).

Auftragsmontage

Der Artikelposten, der aus der Buchung eines Auftragsmontageverkaufs resultiert, wurde für den entsprechenden Artikelposten für die Montageausgabe fest angewendet. Entsprechend werden die Kosten eines Auftragsmontageverkaufs aus dem Montageauftrag abgeleitet, mit dem er verknüpft wurde.

Artikelposten des Typs Verkauf, die aus dem Buchen von Auftragsmontagemengen resultieren, werden mit **Ja** im Feld **Auftragsmontage** markiert.

Das Buchen von Verkaufsauftragszeilen, bei denen ein Teil eine Lagermenge und ein anderer Teil eine Auftragsmontagemenge darstellt, führt zu separaten Artikelposten, einer für die Lagermenge und einer für die Auftragsmontagemenge.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgängen, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen, Fertigprodukte aus der Produktion oder Abgänge, werden die Mengen- und die Wertänderungen des Lagerbestandes in den Artikelposten bzw. in den Wertposten festgehalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inventurposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen:

- Manuell, indem die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausgeführt wird.
- Automatisch, bei jeder Buchung einer Lagertransaktion.

Buchen der Stapelverarbeitung "Lagerregulierung buchen"

Wenn Sie diesen **Lagerreg. buchen** Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten allgemeine Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können Sachposten für die einzelnen Wertposten summieren oder Sachposten für jede Kombination aus Buchungsdatum, Lagerortcode, Lagerbuchungsgruppe, Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe erstellen.

Die Buchungsdaten der Sachposten werden auf das Buchungsdatum des entsprechenden Wertpostens gesetzt, außer wenn der Wertposten in eine geschlossene Buchhaltungsperiode fällt. In diesem Fall wird der Wertposten übersprungen, und Sie müssen entweder die Finanzbuchhaltung-Einrichtung oder die Benutzereinrichtung ändern, um Buchungen in dem Datumsbereich zu ermöglichen.

Während Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens. Bei anderen Fehlern überspringt die Stapelverarbeitung das Buchen der Wertposten und listet die Fehler am Ende des Berichts im Abschnitt **Übersprungene Artikel** auf. Um diese Artikel buchen zu können, müssen Sie zunächst die Fehler beheben. Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. buchen** ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Automatische Kostenbuchung

Um einzurichten, dass Kostenbuchung in der Finanzbuchhaltung automatisch ausgeführt wird, wenn Sie eine Lagertransaktion buchen, wählen Sie das **Kosten automatisch buchen**-Kontrollkästchen auf der Seite **Bestand einrichten** aus. Das Buchungsdatum des Sachpostens ist das gleiche wie das Buchungsdatum des Artikelpostens.

Kontoarten

Während der Abstimmung werden Bestandswerte zum Bestandskonto auf der Bilanz gebucht. Der gleiche Betrag, aber mit umgekehrtem Vorzeichen, wird in das entsprechende Gegenkonto gebucht. Normalerweise ist das Gegenkonto ein GuV-Konto. Wenn Sie direkte Kosten im Zusammenhang mit Verbrauch oder Ausgabe buchen, ist das Gegenkonto jedoch ein Bilanzkonto. Die Art des Artikelpostens und des Wertpostens bestimmt, auf welches Sachkonto gebucht wird.

Die Postenart gibt an, in welches Sachkonto die Buchung vorgenommen werden soll. Dieses wird entweder durch das Vorzeichen der Menge im Artikelposten oder der bewerteten Menge im Wertposten bestimmt, da die Mengen immer das gleiche Vorzeichen haben. Beispielsweise beschreibt ein Verkaufsposten mit einer positiven Menge eine Bestandsabnahme durch einen Verkauf, und ein Verkaufsposten mit negativer Menge beschreibt eine Bestandszunahme durch eine Verkaufsreklamation.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt eine Fahrradkette, die aus eingekauften Gliedern gefertigt ist. In diesem Beispiel wird gezeigt, wie die verschiedenen Sachkontoarten in einem typischen Szenario verwendet werden.

Das Kontrollkästchen **Erwartete Soll-Kosten**, die auf der Seite **Lager-Einrichtung** ausgewählt ist und die folgenden Einstellungen werden festgelegt.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie das Glied auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

FELD EINRICHTEN	WERT
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 1,00
Gemeinkostensatz	MW 0,02

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die Kette auf der Artikelkarte eingerichtet wird.

FELD EINRICHTEN	WERT
Lagerabgangsmethode	Standard
Einstandspreis (fest)	MW 150,00
Gemeinkostensatz	MW 25,00

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie der Arbeitsplatz auf der Arbeitsplatzkarte eingerichtet wird.

FELD EINRICHTEN	WERT
EK-Preis	MW 2,00
Neue indirekte Kosten in Prozent	10

Szenario

1. Die Benutzer kauft 150 Glieder und bucht die Einkaufsbestellung als erhalten. (Einkauf)
2. Der Benutzer bucht die Einkaufsbestellung als fakturiert. Dies erstellt einen zuzuordnenden Gemeinkostenbetrag von MW, 3,00 und einen Abweichungsbetrag MW 18,00. (Einkauf)
 - a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Einkauf)
 - b. Die direkten Kosten werden gebucht. (Einkauf)
 - c. Die indirekten Kosten werden berechnet und gebucht. (Einkauf)
 - d. Die Einkaufsabweichung wird berechnet und gebucht (nur für Standardkostenartikel). (Einkauf)
3. Die Benutzer verkauft eine Kette und bucht den Verkaufsauftrag als geliefert. (Verkauf)
4. Der Benutzer bucht die Verkaufsbestellung als fakturiert. (Verkauf)
 - a. Die Interimskonten werden gelöscht. (Verkauf)

NOTE

Der Einfachheit halber wird nur ein Abweichungskonto angezeigt. Real existieren fünf verschiedene Konten:

- Materialabweichung
- Kapazitätsabweichung
- Abweichung Kapazitätsgemeinkosten
- Fremdarbeitskostenabweichung
- Prod.-Gemeinkostenabw.

9. Der Benutzer bewertet die Kette um von MW 150,00 auf MW 140,00.

(Regulierung/Neubewertung/Rundung/Umlagerung)

	Inventory		Inventory/Adjustment	
9.		10	10	

Weitere Informationen über das Verhältnis zwischen den Kontotypen und den verschiedenen Arten von Wertposten finden Sie unter [Designdetails. Konten in der Finanzbuchhaltung](#)

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Soll-Kosten-Buchen](#)

[Designdetails: Kostenregulierung Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\).](#)

Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Lagerbestände und Kapazitätsposten mit der Finanzbuchhaltung abzustimmen, werden die zugehörigen Wertposten auf verschiedene Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung](#).

Vom Bestandsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Bestandswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an.

ARTIKELPOSTEN ART	WERTPOSTENAR T	ABWEICHUNGS ART	SOLL-KOSTEN	KONTO	GEGENKONTO
Einkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	Lagerzugangskonto (Interim)
Einkauf	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	Direkte Kosten verrechnet
Einkauf	Indirekte Kosten		Nr.	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Einkauf	Abweichung	Einkauf	Nr.	Lagerbest	Einkaufsabweichung
Einkauf	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Einkauf	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	LAGERVERBR (Interim)
Verkauf	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	LAGERVERBR
Verkauf	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verkauf	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang, Abgang, Lagerplatzumlagerung	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang, Abgang, Lagerplatzumlagerung	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Zugang, Abgang, Lagerplatzumlagerung	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur

ARTIKELPOSTEN ART	WERTPOSTENAR T	ABWEICHUNGSAR T	SOLL-KOSTEN	KONTO	GEGENKONTO
(Produktions-) Verbrauch	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	WIP
(Produktions-) Verbrauch	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Produktions-) Verbrauch	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Direkte Kosten		Nr.	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Verbrauch für Montage	Indirekte Kosten		Nr.	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Ja	Lager (Interim)	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	WIP
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Indirekte Kosten		Nr.	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Material	Nr.	Lagerbest	Materialabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazität	Nr.	Lagerbest	Kapazitätsabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Fremdarbeit	Nr.	Lagerbest	Fremdarbeitskostenabweichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Kapazitätsgemeinkosten	Nr.	Lagerbest	Kap.- Gemeinkostenabweichung

ARTIKELPOSTEN ART	WERTPOSTENAR T	ABWEICHUNGSAR T	SOLL-KOSTEN	KONTO	GEGENKONTO
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Abweichung	Produktionsgem einkosten	Nr.	Lagerbest	Prod.- Gemeinkostenab weichung
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
(Fertig produzierte Artikel; Istmeldungen)	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Direkte Kosten		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Neubewertung		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur
Montageausstoß	Indirekte Kosten		Nr.	Lagerbest	Gemeinkosten verrechnet
Montageausstoß	Abweichung	Material	Nr.	Lagerbest	Materialabweich ung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazität	Nr.	Lagerbest	Kapazitätsabweic hung
Montageausstoß	Abweichung	Kapazitätsgemei nkosten	Nr.	Lagerbest	Kap.- Gemeinkostenab weichung
Montageausstoß	Abweichung	Produktionsgem einkosten	Nr.	Lagerbest	Prod.- Gemeinkostenab weichung
Montageausstoß	Runden		Nr.	Lagerbest	Lagerkorrektur

Vom Kapazitätsposten

Die folgende Tabelle zeigt die Beziehung zwischen den verschiedenen Arten von Kapazitätswertposten und die Konten und Gegenkonten im Sachkonto an. Kapazitätsposten stellen die Arbeitszeit dar, die bei Montage- oder Produktionsarbeiten verbraucht wird.

ARBEITSTYP	KAPAZITÄTSPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTENART	KONTO	GEGENKONTO
Montage	Ressource	Direkte Kosten	Direkte Kosten verrechnet	Lagerkorrektur
Montage	Ressource	Kosten	Gemeinkosten verrechnet	Lagerkorrektur

ARBEITSTYP	KAPAZITÄTSPOSTEN LFD. NR.	WERTPOSTENART	KONTO	GEGENKONTO
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppe	EK-Preis	Unf.-Arbeit-Konto	Direkte Kosten verrechnet
Produktion	Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppe	Kosten	Unf.-Arbeit-Konto	Gemeinkosten verrechnet

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Wie in der obigen Tabelle gezeigt, werden Montagebuchungen in Interimskonten nicht repräsentiert. Dies liegt daran, dass der Begriff Umlaufbestand (WIP) in der Montageausstoßbuchung nicht gilt, anders als in der Istmeldungsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Montageauftragsbuchung](#).

Berechnung des in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Betrags

Die folgenden Felder in der **Werteintrag**-Tabelle werden verwendet, um den erwarteten-Kostenbetrag zu berechnen, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wird:

- Einstandsbeitrag (tatsächl.)
- Gebuchte Lagerregulierung
- Einstandsbeitrag (erwartet)
- Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die in die Finanzbuchhaltung zu buchenden Beträge für die beiden verschiedenen Kostenarten berechnet werden.

KOSTENART	BERECHNUNG
Ist-Kosten	Einstandsbeitrag (tatsächl.) – Gebuchte Lagerregulierung
Soll-Kosten	Kostenbetrag (erwartet) – Auf Sachkonto geb. Soll-Kosten

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Bestandsbuchung](#)

[Designdetails: Soll-Kosten-Buchen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Bestandsbewertung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Lagerbewertung ist die Identifizierung der Kosten, die einem Lagerartikel zugewiesen sind, wie durch folgende Formel dargestellt.

Endbestand = Anfangsbestand + Nettoeinkäufe - Vertriebskosten

Die Berechnung der Lagerbewertung verwendet das Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Wertposten für den Artikel. Die Posten werden nach der Postenart klassifiziert, die den Kostenkomponenten, den direkten Kosten, den indirekten Kosten, der Abweichung, der Neubewertung und der Rundung entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Kostenkomponenten](#)

Posten werden gegeneinander ausgeglichen, entweder durch den festen Ausgleich oder entsprechend der allgemeinen Kostenfluss-Annahme, die von der Kostenberechnungsmethode definiert ist. Ein Posten des Lagerabgangs kann mit mehr als einem Zugangseintrag mit verschiedenen Buchungsdaten und ggfs. verschiedenen Anschaffungskosten ausgeglichen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#). Daher basiert die Berechnung des Bestandwerts für ein gegebenes Datum auf dem Aufsummieren von positiven und negativen Wertposten.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Um den Lagerwert im Bericht **Lagerwert berechnen** zu berechnen, beginnt der Bericht, den Bestand des Artikels zu einem bestimmten Startdatum zu berechnen. Er fügt den Wert von Lagerzugängen hinzu und subtrahiert den Wert von Lagerabgängen bis zu einem bestimmten Enddatum. Das Endergebnis ist der Lagerwert am Enddatum. Der Bericht berechnet diese Werte, indem er die Werte im Feld **Kostenbetrag (Ist)** in den Wertposten summiert, wobei die Buchungsdaten als Filter verwendet werden.

Der gedruckte Bericht zeigt immer tatsächliche (fakturierte) Beträge an, d. h. Einstandspreise von Posten, die als fakturiert gebucht wurden. Der Bericht enthält darüber hinaus die Soll-Kosten von Posten, die als geliefert gebucht wurden, wenn Sie auf dem Inforegister Optionen das Feld Inklusive Soll-Kosten durch ein Häkchen aktivieren.

IMPORTANT

Werte im Bericht **Lagerwert berechnen** wird mit dem Lagerkonto im Sachkonto abgestimmt, was bedeutet, dass die betreffenden Wertposten in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

IMPORTANT

Beträge in den **Wert**-Spalten des Berichts basieren auf dem Buchungsdatum der Transaktionen für einen Artikel.

Bericht "Aktuellen Lagerwert ermitteln"

Ein Produktionsbetrieb muss den Wert von drei Arten von Bestand bestimmen:

- Rohmaterialbestand
- Produktionslager
- Fertigerzeugnisse (Bestand)

Der Wert des WIP-Lagers wird durch folgende Formel bestimmt:

- $\text{End-WIP-Bestand} = \text{Anfangs-WIP-Bestand} + \text{Fertigungskosten} - \text{Fertigungskosten}$

Wie bei eingekauftem Lagerbestand sind die Werteinträge die Grundlage der Bestandsbewertung. Die Berechnung erfolgt anhand der Werte in dem Feld **Kostenbetrag (Ist)** der Artikel- und Kapazitätswertposten, die mit einem Fertigungsauftrag verbunden sind.

Der Zweck der WIP-Bestandsbewertung besteht darin, den Wert der Artikel zu ermitteln, deren Produktion an einem vorgegebenen Datum noch nicht abgeschlossen wurde. Daher ist der den Lagerwert der unfertigen Arbeit auf den Wertposten basiert, die sich auf die Verbrauchs- und Kapazitätsposten beziehen.

Verbrauchsposten müssen am Datum der Bewertung vollständig fakturiert sein. Deshalb zeigt der Bericht **Lagerbewertung - Aktiviert** die Kosten an, die den den Lagerwert der unfertigen Arbeit in zwei Kategorien darstellen: Verbrauch und Kapazität.

Siehe auch

[Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Neubewertung](#)

[Designdetails: Fertigungsauftrags-Buchung Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Neubewertung

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Lagerbestand basierend auf der Bewertungsbasis, die den Lagerwert am genauesten wiedergibt, neu bewerten. Sie können eine Neubewertung auch zurückdatieren, damit der Wareneinsatz (COGS) ordnungsgemäß für Artikel aktualisiert wird, die bereits verkauft wurden. Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard", die noch nicht vollständig fakturiert wurden, können ebenfalls neu bewertet werden.

In Business Central wird die folgende Flexibilität für die Neubewertung unterstützt:

- Die neu bewertbare Menge kann für jedes Datum berechnet werden, auch zeitlich rückwärts.
- Für Artikel mit der Kostenberechnungsmethode Standard sind Soll-Kosten-Posten in der Neubewertung enthalten.
- Bestandsminderungen, die von der Neubewertung betroffen sind, werden erkannt.

Berechnung der neubewertbaren Menge

Die neu bewertbare Menge ist die Restmenge im Bestand, die für die Neubewertung an einem vorgegebenen Datum verfügbar ist. Sie wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben.

NOTE

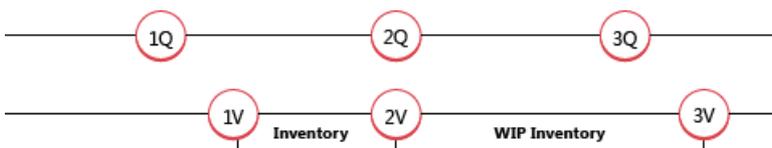
Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" werden bei der Berechnung der neubewertbaren Menge pro Artikel, Menge, Lagerort und Variante unterschiedlich berechnet. Die Mengen und Werte von Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, werden in der neu bewertbaren Menge eingeschlossen.

Nachdem eine Neubewertung gebucht wurde, können Sie einen Lagerzugang oder einen Abgang mit einem Buchungsdatum buchen, das vor dem Neubewertungsbuchungsdatum liegt. Diese Menge wird jedoch nicht durch die Neubewertung beeinflusst. Um den Lagerbestand auszugleichen, wird nur die ursprüngliche neu bewertbare Menge berücksichtigt.

Da die Neubewertung an jedem beliebigen Datum erstellt werden kann, müssen Sie Konventionen dafür haben, wann ein Artikel aus finanzieller Sicht als Teil des Lagerbestands gilt. Wenn beispielsweise der Artikel im Lager ist und der Artikel WIP (WIP) ist.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wann ein WIP-Artikel Teil des Bestands wird. Das Beispiel basiert auf der Produktion einer Kette mit 150 Gliedern.



1Q: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als erhalten. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKEL	POSTENTYP	MENGE	EINGABENR.
01-01-20	LINK	Einkauf	150	1

NOTE

Jetzt ist ein Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" für eine Neubewertung verfügbar.

1V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als fakturiert und die Links werden aus finanzieller Sicht Teil des Lagerbestands. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

BUCHUNGSDATUM	POSTENTYP	BEWERTUNGSDATUM	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	1	1

2Q + 2V: Der Benutzer bucht die eingekauften Links als verbraucht für die Produktion der Eisenkette. Aus finanziellen Gesichtspunkten werden die Links Teil des WIP-Bestands. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKEL	POSTENTYP	MENGE	LFD. NR.
02-01-20	LINK	Verbrauch	-150	1

Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Wertposten.

BUCHUNGSDATUM	POSTENTYP	BEWERTUNGSDATUM	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2

Das Bewertungsdatum wird auf das Datum der Verbrauchsbuchung (02-01-20) als regelmäßiger Lagerabgang festgelegt.

3Q: Der Benutzer bucht die Kette als fertig gestellt und schließt den Fertigungsauftrag ab. Die folgende Tabelle zeigt den sich daraus ergebenden Artikelposten.

BUCHUNGSDATUM	ARTIKEL	POSTENTYP	MENGE	POSTENNR.
02-15-20	Kette	Istmeldung	1	3

3V: Der Benutzer führt die **Kosten anpassen - Artikeleingabe**-Stapelverarbeitung aus, die die Kette als fakturiert bucht, um anzugeben, dass aller Materialverbrauch vollständig fakturiert wurde. Aus finanziellen Gesichtspunkten sind die Links nicht mehr Teil des WIP-Bestands, wenn die Ausgabe vollständig fakturiert und angepasst ist. Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

BUCHUNGSDATUM	POSTENTYP	BEWERTUNGSDATUM	EINSTANDBETRAG (TATSÄCHL.)	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	LFD. NR.
01-15-20	EK-Preis	01-01-20	150.00	2	2
02-01-20	EK-Preis	02-01-20	-150.00	2	2
02-15-20	EK-Preis	02-15-20	150.00	3	3

Soll-Kosten in der Neubewertung

Die neu bewertbare Menge wird als die Gesamtsumme der Mengen vollständig fakturierter Artikelposten

berechnet, die ein Buchungsdatum gleich oder vor dem Neubewertungsbuchungsdatum haben. Das bedeutet, dass, wenn mehrere Artikel eingegangen/geliefert, aber noch nicht fakturiert sind, deren Lagerwert nicht berechnet werden kann. Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard werden nicht in dieser Hinsicht begrenzt.

NOTE

Eine weitere Art von erwarteten Kosten, die Neubewertet werden können, ist der WIP-Bestand, für den bestimmte Regeln gelten. Weitere Informationen finden Sie unter [WIP Neubewerten von Lagerbestand](#).

Wenn Sie die neu bewertbare Menge für Artikel mit der Lagerabgangsmethode Standard wird, werden Artikelposten, die noch nicht vollständig fakturiert wurden, in die Berechnung einbezogen. Diese Posten werden dann neu bewertet, wenn Sie die Neubewertung buchen. Wenn Sie den neu bewerteten Posten fakturieren, werden die folgenden Wertposten erzeugt:

- Der übliche fakturierte Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**. Der Kostenbetrag für diesen Posten entspricht den direkten Kosten aus der Herkunftszeile.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Abweichung**. Dieser Eintrag erfasst die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und dem neu bewerteten Einstandspreis.
- Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung**. Dieser Posten erfasst die Stornierung der Neubewertung der Soll-Kosten.

Beispiel

Im folgenden Beispiel, das auf der Produktion der Kette im vorherigen Beispiel basiert, stellt dar, wie die drei Arten von Posten erstellt werden. Die basiert auf dem folgenden Szenario:

1. Der Benutzer bucht die eingekauften Glieder als mit einem Einstandspreis von MW 2,00 erhalten.
 2. Der Benutzer bucht dann eine Neubewertung der Links durch einen neuen Einstandspreis von MW 3,00 und aktualisiert den Einstandspreis (fest) auf MW 3,00.
 3. Der Benutzer bucht den ursprünglichen Einkauf der Glieder als fakturiert, wodurch Folgendes erzeugt wird:
 - a. Ein fakturierter Wertposten mit dem Postentyp **Direkte Kosten**.
 - b. Ein Wertposten mit dem Postentyp **Neubewertung** zur Erfassung der Umkehrung der Neubewertung der erwarteten Kosten.
 - c. Ein Wertposten mit dem Postentyp **Abweichung**, der die Differenz zwischen den fakturierten Kosten und den neu bewerteten Standardkosten aufzeichnet.
- Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

SCHRITT	BUCHUNGS DATUM	POSTENTY P	BEWERTUN GSDATUM	EINSTANDS BETRAG (ERWARTET)	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	ARTIKELPO STEN LFD. NR.	LFD. NR.
1.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	300.00	0.00	1	1
2.	01-20-20	Neubewert ung	01-20-20	150.00	0.00	1	2
3.a.	01-15-20	EK-Preis	01-15-20	-300.00	0.00	1	3
3.b.	01-15-20	Neubewert ung	01-20-20	-150.00	0.00	1	4

SCHRITT	BUCHUNGS DATUM	POSTENTY P	BEWERTUN GSDATUM	EINSTANDS BETRAG (ERWARTET)	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	ARTIKELPO STEN LFD. NR.	LFD. NR.
3.c.	01-15-20	Abweichun g	01-15-20	0.00	450.00	1	5

Bestimmen Sie, ob eine Bestandsreduzierung von der Neubewertung betroffen ist

Das Datum der Buchung oder der Neubewertung wird verwendet, um zu ermitteln, ob eine Bestandsminderung von einer Neubewertung beeinflusst wird.

Die folgende Tabelle zeigt die Kriterien an, die für einen Artikel verwendet werden, der nicht das Durchschnittskostenbewertungsverfahren verwendet.

SZENARIO	LFD. NR.	ZEITABLAUF	BEEINFLUSST DURCH NEUBEWERTUNG
A	Früher als die Neubewertungsposten- Nummer	Früher als das Neubewertungsbuchungsda tum	Nein
B	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsda tum	Nein
L	Früher als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsda tum	Ja
T	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Früher als das Neubewertungsbuchungsda tum	Ja
O	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Gleich Neubewertungsbuchungsda tum	Ja
W	Später als die Neubewertungsposten-Nr.	Später als das Neubewertungsbuchungsda tum	Ja

Beispiel

Das folgende Beispiel, das die Neubewertung eines Artikels zeigt, der die FIFO-Kostenbewertungsmethode verwendet, basiert auf dem folgenden Szenario:

1. In 01-01-20 bucht der Benutzer einen Einkauf von 6 Einheiten.
2. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
3. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
4. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
5. In 03-01-20 berechnet der Benutzer den Lagerwert für den Artikel und bucht eine Neubewertung des Einstandspreises des Artikels von MW 10,00 auf MW 8,00.
6. In 02-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.

7. In 03-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
8. In 04-01-20 bucht der Benutzer einen Verkauf von 1 Einheit.
9. Der Benutzer führt die Stapelverarbeitung **Kosten anpassen - Artikeleingänge** aus.

Die folgende Tabelle zeigt die sich daraus ergebenden Wertposten.

SZENARIO	BUCHUNGS DATUM	POSTENTY P	BEWERTUN GSDATUM	BEWERTETE MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	ARTIKELPO STEN LFD. NR.	LFD. NR.
	01-01-20	Einkauf	01-01-20	6	60.00	1	1
	03-01-20	Neubewert ung	03-01-20	4	-8.00	1	5
A	02-01-20	Verkauf	02-01-20	-1	-10.00	2	2
B	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	3	3
L	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	4	4
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	4	9
T	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	5	6
	02-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	5	10
O	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	-10.00	6	7
	03-01-20	Verkauf	03-01-20	-1	2.00	6	11
W	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	-10.00	7	8
	04-01-20	Verkauf	04-01-20	-1	2.00	7	12

"Lagerbewertung - Aktiviert"

Die Neubewertung des WIP-Bestands impliziert die Neubewertung von Komponenten, die als Teil des WIP-Bestands zum Zeitpunkt der Neubewertung erfasst sind.

In diesem Sinne ist es wichtig, Konventionen dahingehend zu schaffen, wenn ein Artikel als Teil des Produktionslagers aus finanzieller Sicht betrachtet wird. In Business Central bestehen die folgenden Konventionen:

- Mit dem Buchen eines fakturierten Einkaufs wird eine eingekaufte Komponente Teil des Rohmaterialbestands.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente wird Teil des WIP-Lagerbestands seit dem Buchen ihres Verbrauchs in Verbindung mit einem Fertigungsauftrag.
- Eine eingekaufte/als Untermontage verbaute Komponente bleibt Teil des WIP-Lagerbestands bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Fertigungsauftrag (Produktionsartikel) fakturiert wird.

Die Art, wie das Bewertungsdatum des Wertpostens von Verbrauch festgelegt wird, folgt denselben Regeln wie für Nicht-WIP-Bestand. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Feststellen, ob eine Bestandsminderung von der Neubewertung beeinflusst wird](#).

Das Produktionslager kann Neubewertet werden, solange das Neubewertungsdatum nicht hinter dem Buchungsdatum des entsprechenden Artikelposten des Typs Verbrauch liegt und solange der entsprechende Fertigungsauftrag noch nicht fakturiert wurde.

Caution

Der Bericht **Bestandsbewertung - WIP** zeigt den Wert der gebuchten Fertigungsauftragsposten und kann daher für WIP-Artikel, die neu bewertet wurden, etwas irreführend sein.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Designdetails: Lagerkosten Bewerten Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel enthält Anleitungen für Benutzer der Funktionalität der Bestandskalkulation in Business Central und insbesondere für die Art und Weise, wie der Batchauftrag **Kosten kalkulieren – Element-Einträge** die Wert-Einträge, die der Batchauftrag erstellen soll, identifiziert und ihnen ein Buchungsdatum zuweist.

Wie Buchungsdaten zugewiesen werden

Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** weist ein Buchungsdatum dem Wertposten zu, den sie im Begriffe ist, in den nachfolgenden Schritten zu erstellen:

1. Das Buchungsdatum des Postens hat das gleiche Datum, wie der angepasste Posten.
2. Das Buchungsdatum wird mit den Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung überprüft.
3. Zuweisung des Buchungsdatums; wenn das ursprüngliche Buchungsdatum nicht innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums liegt, wird die Stapelverarbeitung ein zulässiges Buchungsdatum aus entweder Finanzbuchhaltungseinrichtung oder Lagerbuchungsperiode zuweisen. Wenn die Lagerbuchungsperioden und die zugelassenen Buchungszeiträume in der Finanzbuchhaltungseinrichtung festgelegt wurden, wird das Datum der beiden dem Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Lassen Sie uns dieses Verfahren in der Praxis überprüfen. Angenommen, wir haben einen Artikelposten zum Verkauf. Der Artikel wurde am 5. September 2020 geliefert und er wurde am darauffolgenden Tag fakturiert.

Artikelposten

EINGAB ENR.	ARTIKEL NR.	BUCHU NGSDAT UM	POSTEN ART	BELEGN UMMER	LAGERO RTCODE	MENGE	EINSTA NDSBET RAG (TATSÄ CHL.)	FAKTURI ERTE MENGE	RESTME NGE
319	A	2020-09-05	Verkauf	102033	Blau	-1	-11	-1	0

Nachfolgend finden Sie die zugehörigen Werteinträge:

- **Eintrag Nr. 379** stellt die Sendung dar und trägt dasselbe Buchungsdatum wie der übergeordnete Posten-Ledger-Eintrag.
- **Eintrag Nr. 381** steht für die Rechnung.
- **Eintrag Nr. 391** ist eine Anpassung des Rechnungswerts (Eintrag Nr. 381 oben).

EIN GA BEN R.	ART IKE LNR	BU CH UN GSD ATU M	ART IKE LPO STE NART	POS TEN ART	BEL EG NU MM ER	ART IKE LPO STE N LFD . NR.	LAG ERO RTC OD E	ART IKE LPO STE NM EN GE	FAK TUR IER TE ME NG E	EIN STA NDS BET RAG (TA TSÄ CHL)	EIN STA NDS BET RAG (ER WA RTE T)	AUS GLE ICH	AUS GLE ICH MIT LFD. NR.	HER KU NFT SCO DE
379	A	202 0- 09- 05	Ver kau f	Dire kte Kos ten	102 033	319	Bla u	-1	0	0	-10	Nei n	0	Ver kauf
381	A	202 0- 09- 06	Ver kau f	Dire kte Kos ten	103 022	319	Bla u	0	-1	-10	10	Nei n	0	Ver kauf
391	A	202 0- 09- 10	Ver kau f	Dire kte Kos ten	103 022	319	Bla u	0	0	-1	0	Ja	181	LAG ERR EG UL

Um das Buchungsdatum für **Eintrag Nr. 391** zuzuweisen, wurden die folgenden Schritte durchgeführt:

1. Dem zu erstellenden **Anpassungswert-Eintrag (Eintrag Nr. 391)** wird dasselbe **Buchungsdatum** zugewiesen wie dem Eintrag, den er anpasst.
2. Die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** bestimmt, ob das ursprüngliche Buchungsdatum des Ausgleichs-Wertpostens innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums ist, der auf Lagerbuchungsperioden und/oder Finanzbuchhaltungseinrichtung basiert.

Wir überprüfen den oben erwähnten Verkauf, indem wir die zugelassenen Buchungszeiträume hinzufügen.

Lagerbuchungsperioden

ENDDATUM	NAME	GESCHLOSSEN
2020-01-31	2020. Januar	Ja
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	

ENDDATUM	NAME	GESCHLOSSEN
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Das erste zugelassene Buchungsdatum ist der erste Tag der ersten offenen Periode, also der 1. September 2020.

Finanzbuchhaltung Einrichtung

FELD	WERT
Buchungen zugel. ab:	2020-09-10
Buchungen zugel. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Das erste zulässige Buchungsdatum ist das in Feld **Buchungen zugel. ab** angegebene Datum: 10. September 2020. Wenn sowohl Lagerbuchungsperioden als auch erlaubte Buchungsdaten in **Hauptbuchhaltung-Einrichtung** definiert sind, definiert das spätere Datum von beiden den erlaubten Buchungsdatsbereich.

Zuweisung eines erlaubten Buchungsdats

Das zugewiesene Buchungsdatum war 6. September, wie in Schritt 1 veranschaulicht. Im zweiten Schritt stellt der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Artikel-Einträge zugel. jedoch fest, dass das früheste zulässige Buchungsdatum der 10. September ist und ordnet somit den 10. September dem unten aufgeführten Eintrag für den Korrekturwert (Eintrag Nr. 391) zu.

EIN GA BEN R.	ART IKE LNR	BU CH UN GSD ATU M	ELE ME NT POS TEN - BU CH UN GSA RT	POS TEN ART	BEL EG NU MM ER	ART IKE LPO STE N LFD .	LAG ERO RTC OD E	ART IKE LPO STE NM EN GE	FAK TUR IER TE ME NG E	EIN STA NDS BET RAG (TA TSÄ CHL)	EIN STA NDS BET RAG (ER WA RTE T)	AUS GLE ICH	AUS GLE ICH MIT LFD. NR.	HER KU NFT SCO DE
379	A	202 0- 09- 05	Ver kau f	Dire kte Kos ten	102 033	319	Bla u	-1	0	0	-10	Nei n	0	Ver kauf
381	A	202 0- 09- 06	Ver kau f	Dire kte Kos ten	103 022	319	Bla u	0	-1	-10	10	Nei n	0	Ver kauf
391	A	20 20- 09- 10	Ver kau f	Dire kte Kos ten	103 022	319	Bla u	0	0	-1	0	Ja	181	LAG ERR EG UL

Allgemeine Probleme mit dem „Lagerreg. fakt. Einst. Preise“-

Batchauftrag

Es gibt zwei Szenarien, die dem Support-Team so häufig begegnen, dass sie einen eigenen Artikel zur Problemlösung rechtfertigen.

Fehlermeldung: „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten...“

Wenn Sie auf diesen Fehler stoßen, müssen Sie die Daten anpassen, für die der Benutzer Buchungen zulassen darf. Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlermeldung „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten“](#).

Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe gegenüber dem Buchungsdatum der Buchung, die die Korrektur verursacht, wie z.B. Neubewertung oder Artikel Zu-/Abschlag

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungsdatum der Korrekturwerteingabe im Vergleich zur Quellbuchung](#).

Weitere Informationen

[Design Details: Kalkulation des Bestandes](#)

[Gestaltungsdetails: Element Anwendung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fehlermeldung: „Das Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten..“

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie den Batchauftrag **Kalkulation fakt. Einst. Preise anpassen** ausführen, kann die folgende Fehlermeldung auftreten:

Buchungsdatum liegt nicht in Ihrem Bereich der zulässigen Buchungsdaten

Diese Nachricht zeigt an, dass der Benutzer keine Buchungen für das betreffende Datum zulassen darf. Dies kann durch eine Änderung der Benutzereinrichtung behoben werden.

Ändern Sie die Benutzereinrichtung

BENUTZER ID	BUCHUNGEN ZUGEL. AB	BUCHUNGEN ZUGEL. BIS
EUROPA	2020-09-11	2020-09-30

Der Benutzer in diesem Fall hat einen erlaubten Buchungsdatumsbereich vom 11. September bis zum 30. September und darf daher die Korrekturwertbuchung mit Buchungsdatum 10. September nicht buchen.

Übersicht über die Einstellung des beteiligten Buchungsdatums

Lagerbuchungsperioden

ENDDATUM	NAME	GESCHLOSSEN
2020-01-31	2020. Januar	Ja
2020-02-28	Februar 2020	Ja
2020-03-31	März 2020	Ja
2020-04-30	April 2020	Ja
2020-05-31	Mai 2020	Ja
2020-06-30	Juni 2020	Ja
2020-07-31	Juli 2020	Ja
2020-08-31	August 2020	Ja
2020-09-30	September 2020	
2020-10-31	Oktober 2020	
2020-11-30	November 2020	
2020-12-31	Dezember 2020	

Finanzbuchhaltung Einrichtung

FELD	WERT
Buchungen zugl. ab:	2020-09-10
Buchungen zugl. bis:	2020-09-30
Protokollzeit:	
Lokales Adressformat:	PLZ-Code

Benutzereinrichtung

BENUTZER ID	BUCHUNGEN ZUGEL. AB	BUCHUNGEN ZUGEL. BIS
BENUTZERNAME	2020-09-10	2020-09-30

Durch die Zuweisung eines breiteren zulässigen Buchungsdatumsbereichs, wie in Lagerbuchungsperioden oder Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, kann der Konflikt, der die Fehlermeldung verursacht, vermieden werden. Der Ausgleichs-Wertposten mit dem Buchungsdatum 10. September wird mit dieser Einrichtung erfolgreich gebucht.

Weitere Informationen

[Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten im Vergleich zur Quelleingabe

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel vergleicht das Buchungsdatum auf dem Anpassungswert-Eintrag mit dem Buchungsdatum auf dem Eintrag, der die Ausführung des Batchauftrags Lagerreg. fakt. fakt. Artikel Zu-/Abschläge verursacht, insbesondere ein Szenario mit Aufwertung und ein Szenario mit Artikelzu-/abschlägen.

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** verarbeitet Ihre Daten je nach Szenario und Konfiguration von Business Central. In diesem Abschnitt beschreiben wir zwei separate Prozesse und zeigen für jeden die Art der Auswirkung, die der Batchauftrag Lagerreg. fakt. Einst. Preise auf die Daten hat.

Szenario Neubewertung

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode= Tag

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = am 1. Januar 2021
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020
- Buchungen zugel. bis = Leer

So führen Sie ein Testscenario aus

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Erstellen Sie ein **Element** namens TEST mit den folgenden Werten:

- Basismaßeinheit = PCS
- Kostenberechnungsmethode = Durchschnitt
- Wählen Sie Buchungsgruppen optional aus.

2. Öffnen Sie ein **Element Journal**, erstellen Sie dann eine neue Erfassung und buchen Sie eine Zeile wie folgt:

- Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
- Artikel = TEST

POST ENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENLFD. NR.	ARTIKELPOSTENART	POSTENART	BELEGNUMMER	POST ENGE DER ARTIKELNUMMER	EINSTANDBE TRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE RREGULIE RUNG AN G/L	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD. NR.	HERKUNFTSCODE
376	TEST	2020-12-15	317	Einkauf	Direkte Kosten	T00001	100	1 000,00	1 000,00	Nein	0	ITEMNL
379	TEST	2020-12-15	317	Einkauf	Neubewertung	T04002	0	3 000,00	3 000,00	Nein	0	REVALINL

Artikelposten – Abgang, Schritt 3

EINGABENR.	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	POSTENART	BELEGNUMMER	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	RESTMENGE
318	TEST	2020-12-20	Abgang	T00002	-2	-80	0

Wertposten

POST ENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENLFD. NR.	ARTIKELPOSTENART	POSTENART	BELEGNUMMER	POST ENGE DER ARTIKELNUMMER	EINSTANDBE TRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE RREGULIE RUNG AN G/L	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD. NR.	HERKUNFTSCODE
377	TEST	2020-12-20	318	Abgang	Direkte Kosten	T00002	-2	-20	-20	Nein	0	ITEMNL
380	TEST	2021-01-01	318	Abgang	Direkte Kosten	T04002	0	-60	-60	Ja	377	INVTADAMT

Artikelposten – Abgang, Schritt 4

EINGABENR.	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	POSTENART	BELEGNUMMER	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	RESTMENGE
319	TEST	2021-01-15	Abgang	T00003	-3	-120	0

Wertposten

POST ENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTLEIFD.NR.	ARTIKELPOSTNART	POSTENART	BELEGNUMMER	POSTENGEDEDER ARTIKELNUMMER	EINSTANDBETRAG (TATSÄHL.)	GEBUCHTE REGULIERUNG AN G/L	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD.NR.	HERKUNFTSCODE
378	TEST	2021-01-15	319	Abgang	Direkte Kosten	T00003	-3	-30	-30	Nein	0	ITEMNL
381	TEST	2021-01-15	319	Abgang	Direkte Kosten	T04003	0	-90	-90	Ja	378	INVTADAMT

Der Batchauftrag **Kostenreg. fakt. Einst. Preise anpassen** hat eine Kostenänderung erkannt und die Negativen Anpassungen angepasst.

Überprüfung Buchungsdatum des erstellten Ausgleichs-Wertposten: Der früheste zugelassene Buchungszeitraum, den die Stapelverarbeitung Lagerreg verknüpft, ist am 1. Januar 2021, wie in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt.

Negative Anpassung in Schritt 3: zugewiesenes Buchungsdatum ist am 1. Januar, wie von der Finanzbuchhaltung eingerichtet. Das Buchungsdatum des Werteintrags im Anpassungsumfang ist der 20. Dezember 2020. Gemäß der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung liegt das Datum nicht im zulässigen Buchungsdatumsbereich. Daher werden die Buchungsdaten, die im Feld Buchungen zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung festgelegt sind, den Ausgleichs-Wertposten zugeordnet.

Abgang in Schritt 4: weist Buchungsdatum 15. Januar auf. Der Wertposten im Bereich des Ausgleichs hat Buchungsdatum am 15. Januar, das innerhalb des Bereichs des zugelassenen Buchungszeitraums entsprechend der Finanzbuchhaltungseinrichtung ist.

Der Ausgleich, der für den Abgang in Schritt 3 geändert wird, verursacht Diskussionen. Das bevorzugte Buchungsdatum für den Ausgleichs-Wertposten wäre am 20. Dezember oder mindestens im Dezember während die Neubewertung eine Änderung im Lagerverbrauch verursacht, der im Dezember gebucht wurde.

Um die Anpassung der Negativen Anpassung in Schritt 3 im Dezember zu erreichen, muss in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung im Feld Buchungen zugl. ab ein Datum im Dezember angegeben werden.

Fazit

Mit den in diesem Szenario gewonnenen Erfahrungen sollten Sie bei der Überlegung, welche Einrichtung für einen zulässigen Buchungsdatumsbereich für eine Firma am besten geeignet ist, Folgendes in Betracht ziehen. Solange Sie zulassen, dass Änderungen des Bestandswertes in einer Periode gebucht werden, wie in diesem Fall im Dezember, sollte die Einrichtung, die die Firma für zulässige Buchungsdatumsbereiche verwendet, mit dieser Entscheidung übereinstimmen. Buchung von zulassen in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, in diesem Fall der 1. Dezember, würde die Neubewertung ermöglichen, die im Dezember erfolgte und an betroffene ausgehenden Posten in derselben Periode weitergeleitet werden.

Die Benutzergruppen, die nicht erlaubt sind, um im Dezember gebucht zu werden, sondern im Januar, sind wahrscheinlich durch die Finanzbuchhaltungseinrichtung in diesem Szenario beschränkt und sollten stattdessen über die Benutzereinrichtung adressiert werden.

Szenario Artikel Zu-/Abschläge

Voraussetzungen

Bitte geben Sie die folgenden Werte ein:

Lagerbestandseinrichtung:

- Automatische Kostenbuchung = Ja
- Automatische Kostenregulierung = Immer
- Durchschnittliche Kalkulation kalkuliert. Typ = Element
- Durchschnittskostenperiode = Day

Hauptbuchhaltungs-Einrichtung:

- Zulassen Buchung von = 1. Dezember 2020.
- Buchungen zugel. bis = Leer

Benutzer Einrichtung:

- Buchungen zulassen ab = 1. Dezember 2020.
- Anlagenbuchungen zugel. bis = Leer

So testen Sie das Szenario

Testen Sie dieses Szenario, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Erstellen Sie einen **Element** Belastung mit den folgenden Werten:

- Basismaßeinheit = PCS
- Lagerabgangsmethode = Durchschnitt
- Wählen Sie optionale Buchungsgruppen aus.

2. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:

- Eink. von Kred.-Nr.: 10000
- Buchungsdatum = 15. Dezember 2020
- Kred.-Rechnungsnr.: 1234

Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:

- Artikel = ABSCHLAG
- Menge = 1
- Direkte Einheitskosten = 100

Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

3. Erstellen Sie einen neuen **Verkaufsauftrag** mit den folgenden Werten:

- Verk. an Deb.-Nr.: 10000
- Buchungsdatum = 16. Dezember 2020

In der Zeile Verkaufsauftrag:

- Artikel = ABSCHLAG
- Menge = 1

- VK-Preis = 135

Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

4. Geben Sie Werte für die Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** ein:

- Buchungen zugel. ab = 1. Januar 2021
- Anlagenbuchungen zugel. bis = leer

5. Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:

- Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
- Buchungsdatum = 2. Januar 2021
- Kred.-Rechnungsnr.: 2345

In der Zeile Bestellung:

- Artikelkosten = FRACHT
- Menge = 1
- Direkte Einheitskosten = 3
- Weisen Sie die Artikel Zu-/Abschläge dem Kauf-Eingang aus Schritt 2 zu.

Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufsschritts 2:

POSTENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	POSTENART	BELEGNUMMER	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	RESTMENGE
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

POSTENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTENLFD.NR.	ARTIKELPOSTENART	POSTENART	BELEGNUMMER	ARTIKELZU-/ABSCHLAGS NR.	ARTIKELPOSTENMENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄCHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIERUNGS ANGABEN	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD.NR.
397	ABSCHLAG	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1	100	100	NEIN	0
399	ABSCHLAG	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108009	FRACHT	0	3	3	NEIN	0

Status Artikelposten Verkauf:

EINGABENR	ARTIKELNR	BUCHUNGS DATUM	POSTENAR T	BELEGNUM MER	MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	RESTMENG E
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

POST ENN UMM ER	ARTI KELNR.	BUC HUN GSD ATUM	ARTI KELP OSTE N LFD. NR.	ARTI KELP OSTE NAR T	POST ENA RT	BELE GNU MME R	ARTI KEL ZU-/ABS CHL AGS NR.	ARTI KELP OSTE NME NGE	EINS TAN DSBE TRAG (TAT SÄC HL.)	GEBU CHTE LAGE RREG ULIE RUN G AN G/L	AUSG LEIC H	AUSG LEIC H MIT LFD. NR.
398	ABSC HLA G	2020 -12-16	325	Verk auf	Direk te Kost en	1090 24		-1	-100	-100	NEIN	0
400	ABSC HLA G	2021 -01-01	325	Verk auf	Direk te Kost en	1090 24		0	-3	-3	Ja	398

6. Am Arbeitstag, dem 3. Januar, trifft eine Einkaufsrechnung ein, die einen zusätzlichen Artikel Zu-/Abschlag zu dem in Schritt 2 getätigten Kauf enthält. Diese Rechnung hat das Belegdatum 30. Dezember und wird daher mit dem Buchungsdatum 30. Dezember 2020 gebucht.

Erstellen Sie eine neue **Bestellung** mit den folgenden Werten:

- Kreditor Nr. des Kaufs: 10000
- Buchungsdatum = 30. Dezember 2020
- Kred.-Rechnungsnr.: 3456

Wählen Sie in der Zeile Bestellung die folgenden Werte aus:

- Artikel Zu-/Abschläge = JB-FREIGHT
- Menge = 1
- Direkte Einheitskosten = 2

Artikel Zu-/Abschläge dem Kaufbeleg aus Schritt 2 zuordnen

Um den Schritt abzuschließen, buchen Sie den Beleg als eingegangen und in Rechnung gestellt.

Status Artikelposten des Einkaufs:

POSTENNUMMER	ARTIKELNR	BUCHUNGS DATUM	POSTENAR T	BELEGNUM MER	MENGE	EINSTANDS BETRAG (TATSÄCHL .)	RESTMENG E
324	ABSCHLAG	2020-12-15	Einkauf	107030	1	105	0

Wertposten

EINGABE NR.	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	ARTIKELPOSTENART	POSTENART	BELEGNUMMER	ARTIKELZU-/ABSCHLAGS NR.	ARTIKELPOSTENMENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIRUNG AN G/L	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD. NR.
397	ABSC HLA G	2020-12-15	324	Einkauf	Direkte Kosten	108029		1	100	100	Nein	0
399	ABSC HLA G	2021-01-02	324	Einkauf	Direkte Kosten	108030	FRACHT	0	3	3	Nein	0
401	ABSC HLA G	2020-12-30	324	Einkauf	Direkte Kosten	108031	FRACHT	0	2	2	Nein	0

Status Artikelposten Verkauf:

POSTENNUMMER	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	POSTENART	BELEGNUMMER	MENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄHL.)	RESTMENGE
325	ABSCHLAG	2020-12-16	Verkauf	102035	-1	-105	0

Wertposten

EINGABE NR.	ARTIKELNR.	BUCHUNGSDATUM	ARTIKELPOSTEN LFD. NR.	ARTIKELPOSTENART	POSTENART	BELEGNUMMER	ARTIKELZU-/ABSCHLAGS NR.	ARTIKELPOSTENMENGE	EINSTANDSBETRAG (TATSÄHL.)	GEBUCHTE LAGERREGULIRUNG AN G/L	AUSGLEICH	AUSGLEICH MIT LFD. NR.
398	ABSC HLA G	2020-12-16	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		-1	-100	-100	Nein	0
400	ABSC HLA G	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-3	-3	Ja	398
402	ABSC HLA G	2021-01-01	325	Verkauf	Direkte Kosten	103024		0	-2	-2	Ja	398

Jan No: CHARGE											
Inventory Posting Group Name		Base Unit	As of		Increases (LCY)		Decreases (LCY)		As of 12-31		Cost Posted to G/L
Item No.	Description		Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value	Quantity	Value	
RESALE		PCS	0	0,00	1	102,00	1	100,00	0,00	2,00	2,00
CHARGE				0,00	102,00		100,00		2,00	2,00	
RESALE				0,00	102,00		100,00		2,00	2,00	
Total				0,00	102,00		100,00		2,00	2,00	

Zusammenfassung des Szenarios:

Das oben beschriebene Szenario endet mit einem Lager-Bewertungsbericht und zeigt Menge = 0 an, während der Wert = 2 beträgt. Der Artikelzuschlag, der in Schritt 6 gebucht wird, ist ein Teil des Lagerzugangswerts vom Dezember, wohingegen der Lagerabgang derselben Periode nicht berücksichtigt wird.

Der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung angeben, Buchungen ab dem 1. Januar zuzulassen, war für den ersten Artikel-Zu-/Abschlag gut. Die Kosten des Lagerzugangs und des Feldes Abgang wurden in derselben Periode erfasst. Für den zweiten Artikel-Zu-/Abschlag verursachte die Finanzbuchhaltungseinrichtung jedoch die Änderung im Lagerverbrauch, der in der Periode danach erkannt wurde.

Schlussfolgerung:

Es ist eine Herausforderung, den Bestandsbewertungsbericht dazu zu bringen, Menge = 0 zu zeigen, während der Wert > 0 ist. In diesem Fall ist es auch schwieriger, die optimalen Einstellungen auszudrücken, wenn die Einkaufsrechnungen am selben Tag eintreffen, aber unterschiedliche Zeiträume oder sogar Geschäftsjahre betreffen. Der Übergang zu einem neuen Geschäftsjahr erfordert in der Regel eine gewisse Planung, und dazu gehört auch die Einsicht in den Prozess Lagerreg. fakt. Einst. Preise, der die COGS erkennt.

In diesem Szenario könnte eine Option sein, die Finanzbuchhaltung so einzurichten, dass das Feld Buchung zulassen von ein Datum im Dezember für einige Tage mehr definiert und die Buchung des Zuschlages des ersten Artikelpostens zurückgestellt wird, um die Kosten für die vorherige Periode/das vorherige Finanzjahr für die Periode zu ermöglichen, um alle Kosten dort zuzuweisen, wo sie zuerst erkannt wurden und dann die erlaubten Buchungsdaten in die neue Periode des / Steuerjahrs zu übertragen. Die Kosten des ersten Artikelpostens mit Buchungsdatum am 2. Januar dann gebucht werden.

Weitere Informationen

[Design Details: Buchungsdatum bei der Eingabe von Anpassungswerten](#)

[Design Details: Kalkulation des Bestandes](#)

[Gestaltungsdetails: Element Anwendung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Thema wird beschrieben, wie Dimensionssatzposten in Business Central gespeichert und gebucht werden.

Dimensionssätze

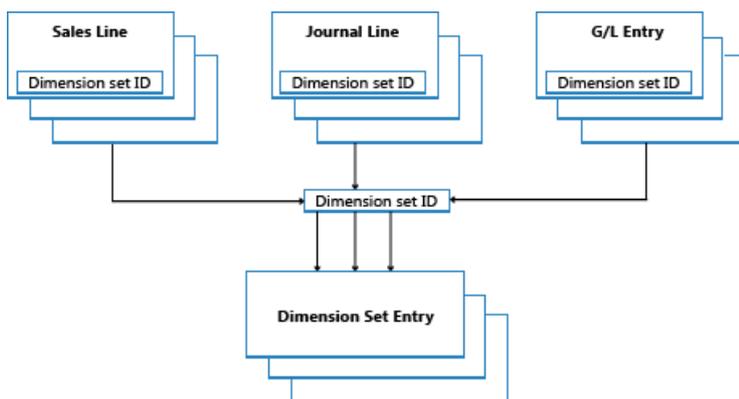
Ein Dimensionssatz ist eine eindeutige Kombination von Dimensionswerten. Er wird als Dimensionssatzposten in die Datenbank gespeichert. Jeder Dimensionssatzposten stellt einen einzelnen Dimensionswert dar. Der Dimensionssatz wird durch eine allgemeine Dimensionssatz-ID identifiziert, die jedem Dimensionssatzposten zugewiesen wird, der zum Dimensionssatz gehört.

Im folgenden Beispiel wird ein Dimensionssatz gezeigt, der drei Dimensionssatzposten aufweist. Der Dimensionssatz wird durch eine Dimensionssatz-ID, nämlich 108, identifiziert.

DIMENSIONSSATZ-ID	DIMENSIONSCODE	DIMENSIONSWERTCODE	DIMENSIONSWERTNAME
108	BEREICH	70	Nordamerika
108	UNTERNEHMENSGRUPPE	POS1	Start
108	KOSTENSTELLE	VERKAUF	Verkauf

Dimensionssatzposten

Dimensionssätze werden in der Tabelle als **Dimensionssatzposten** mit derselben Dimensionssatz-ID gespeichert.



Wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile, einen Belegkopf oder eine Belegzeile erstellen, können Sie eine Kombination von Dimensionswerten angeben. Anstatt jeden Dimensionswert explizit in der Datenbank zu speichern, wird eine Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugewiesen, um den Dimensionssatz anzugeben.

Wenn Sie die Seite **Dimensionssatzeinträge bearbeiten** bearbeiten und schließen, wird eine Prüfung ausgeführt, um festzustellen, ob die Kombination aus Dimensionswerten als Dimensionssatz in der Tabelle existiert. Wenn die Kombination in der Tabelle auftritt, wird die entsprechende Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugeordnet. Andernfalls wird ein neuer Dimensionssatz der Tabelle hinzugefügt, und die neue Dimensionssatz-ID wird der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile

zugeordnet.

Codeunit 408 Dimension Management

Codeunit 408 Dimension Management ist eine Funktionsbibliothek, die häufige Aufgaben im Zusammenhang mit Dimensionen behandelt, wie etwa das Kopieren von einer Tabelle zu einer anderen oder von einem Beleg zu einem anderen.

Leistungsverbesserung

Durch das einmalige Speichern von Dimensionssätzen in der Datenbank wird Datenbankplatz beibehalten und die Gesamtleistung verbessert.

Siehe auch

[Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen](#)

[Designdetails: Tabellenstruktur](#)

[Designdetails: Dimensionssatzposten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Suche nach Dimensionalkombinationen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

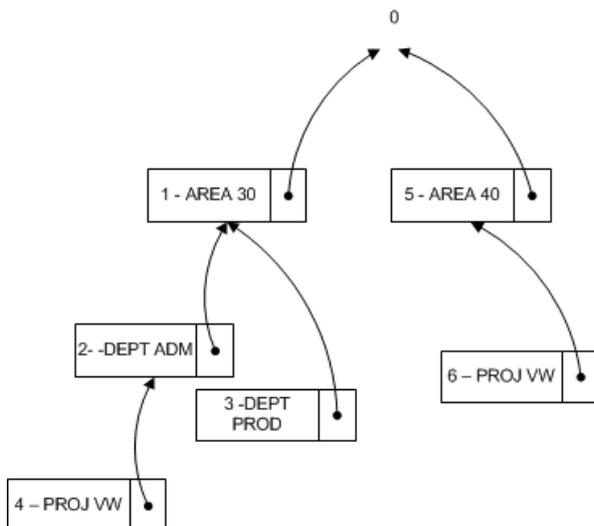
Wenn Sie eine Seite schließen, nachdem Sie einen Satz von Dimensionen bearbeitet haben, prüft Business Central, ob die bearbeitete Zusammenstellung von Dimensionen vorhanden ist. Wenn der Satz nicht vorhanden, wird ein neuer Satz erstellt und die Dimensionalkombination-ID wird zurückgegeben.

Erstellungs-Suchstruktur

Tabelle 481 **Dimensionssatz-Strukturknoten** wird verwendet, wenn Business Central prüft, ob ein Satz von Dimensionen bereits in Tabelle 480 **Dimensionssatzposten** existiert. Die Auswertung wird ausgeführt, indem die Suchstruktur rekursiv verläuft, beginnend bei der oben ausgerichteten nummerierte 0. Die oberste Ebene 0 stellt einen Dimensionssatz ohne Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieses Dimensionssatzes stellen Dimensionssätze mit nur einem Dimensionssatzposten dar. Die untergeordneten Elemente dieser Dimensionssätze stellen Dimensionssätze mit zwei untergeordneten Elementen dar usw.

Beispiel 1

Das folgende Diagramm stellt eine Suchstruktur mit sechs Dimensionssätzen dar. Nur der unterscheidene Dimensionssatzposten wird im Diagramm angezeigt.



Die folgende Tabelle enthält eine vollständige Liste der Dimensionssatzposten, die jeden Dimensionssatz ergeben.

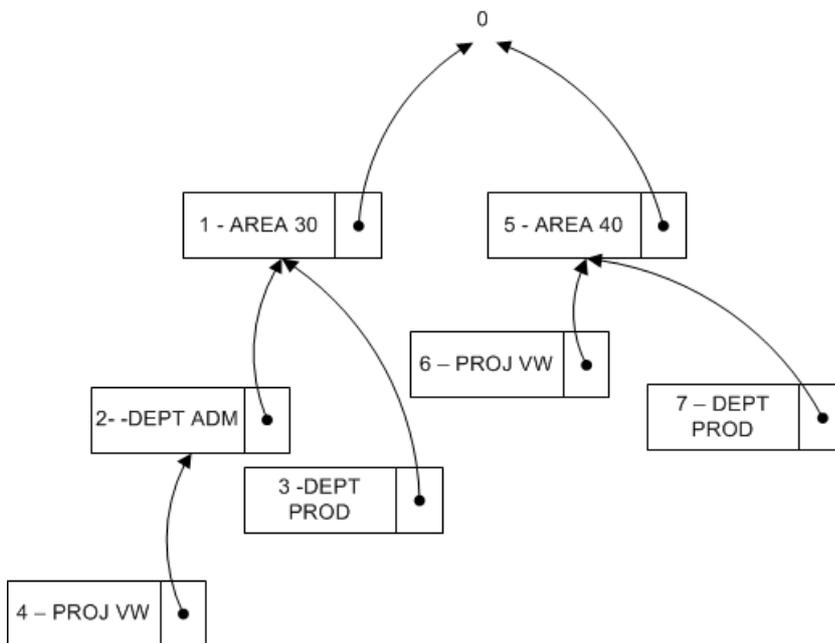
DIMENSIONSSÄTZE	DIMENSIONSSATZPOSTEN
0 Ausgewählt	Keine
1 Ausgewählt	AREA 30
2 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM
3 Ausgewählt	AREA 30, DEPT PROD

DIMENSIONSSÄTZE	DIMENSIONSSATZPOSTEN
4 Ausgewählt	AREA 30, DEPT ADM, PROJ VW
5 Ausgewählt	AREA 40
6 Ausgewählt	AREA 40, PROJ VW

Beispiel 2

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie Business Central bestimmt, ob ein Dimensionssatz, der aus den Dimensionssatzposten AREA 40, DEPT PROD besteht, vorhanden ist.

Außerdem aktualisiert Business Central die Tabelle **Dimensionssatz-Strukturknoten**, um sicherzustellen, dass die Suchstruktur wie das folgende Diagramm aussieht. Daher wird Dimensionssatz 7 zu einem untergeordneten Element des Dimensionssatzes 5.



Suchen der Dimensionssatz-ID

Auf konzeptioneller Ebene werden **Übergeordnete Kennung**, **Dimension** und **Dimensionswert**, in der Suchstruktur, als Primärschlüssel kombiniert und verwendet, da Business Central die Struktur in derselben Reihenfolge wie die Dimensionen durchläuft. Die GET-Funktion (Datensatz) wird verwendet, um nach der Dimensionssatz-ID zu suchen. Das folgende Codebeispiel zeigt, wie Sie die Dimensionssatz-ID finden, wenn es drei Dimensionswerte gibt.

```

DimSet."Parent ID" := 0; // 'root'
IF UserDim.FINDSET THEN
  REPEAT
    DimSet.GET(DimSet."Parent ID",UserDim.DimCode,UserDim.DimValueCode);
  UNTIL UserDim.NEXT = 0;
EXIT(DimSet.ID);

```

Um jedoch die Möglichkeit von Business Central zu gewährleisten, um eine Dimension und einen Dimensionswert umzubenennen, wird die Tabelle 349 **Dimensionswert** mit einem ganzzahligen Feld **Dimensionswert-ID** erweitert. Diese Tabelle wandelt die Feldpaare **Dimension** und **Dimensionswert** zu einem ganzzahligen Wert um. Wenn Sie die Dimension sowie den Dimensionswert umbenennen, wird der ganzzahlige Wert nicht geändert.

```
DimSet."Parent ID" := 0; // 'root'  
IF UserDim.FINDSET THEN  
    REPEAT  
        DimSet.GET(DimSet.ParentID,UserDim."Dimension Value ID");  
    UNTIL UserDim.NEXT = 0;  
EXIT(DimSet.ID);
```

Siehe auch

[Designdetails: Dimensionssatzposten](#)

[Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht](#)

[Designdetails: Tabellenstruktur](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Tabellenstruktur

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um zu erkennen, wie die Dimensionsposten gespeichert und gebucht werden, ist es wichtig, die Tabellenstruktur zu kennen.

Tabelle 480, Dimensionssatzposten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Nachdem Daten in die Tabelle geschrieben wurden, können Sie sie nicht löschen oder bearbeiten.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
1	ID	Ganzzahl	>0,0 wird für den leeren Dimensionssatz reserviert. Referenzfeld 3 in Tabelle 481.
2	Dimensionscode	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
3	Dimensionswertcode	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
4	Dimensionswert-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349. Es ist der sekundäre Schlüssel, der verwendet wird, wenn die Tabelle 481 durchläuft.
5	Dimensionsname	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
6	Dimensionswertname	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Tabelle 481, Dimensionssatz-Strukturknoten

Sie können den Inhalt dieser Tabelle nicht ändern. Sie wird verwendet, um nach einen Dimensionssatz zu suchen. Wenn der Dimensionssatz nicht gefunden wird, wird ein neuer Satz erstellt.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
1	Übergeordnete Dimensionssatz-ID	Ganzzahl	0 für Knoten der höchsten Ebene.
2	Dimensionswert-ID	Ganzzahl	Tabellenrelation zu Feld 12 in Tabelle 349.
3	Dimensionssatz-ID	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet in Feld 1 in Tabelle 480.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
4	In Benutzung	Boolescher Wert	False, wenn nicht verwendet.

Tabelle 482 Umlag.-Dimensionsatzpuffer

Diese Tabelle wird verwendet, wenn Sie einen Dimensionswertcode, beispielsweise zu einem Artikeleintrag ändern, indem Sie die Seite **Artikel Umlag. Buch.-Blatt** verwenden.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
1	Dimensionscode	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 348
2	Dimensionswertcode	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
3	Dimensionswert-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
4	Neuer Dimensionswertcode	Code 20	Tabellenrelation zu Tabelle 349.
5	Neue Dimensionswert-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 12 in Tabelle 349.
6	Dimensionsname	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 348.
7	Dimensionswertname	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.
8	Neuer Dimensionswertname	Text 30	CalcField. Lookup zu Tabelle 349.

Transaktions- und Budget-Tabellen

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle ist dieses Feld wichtig:

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
480	Dimensionssatz-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 83, Artikel Buch.-Blattzeile

Zusätzlich zu anderen Dimensionsfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
480	Dimensionssatz-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
481	Neue Dimensionssatz-ID	Ganzzahl	Referenzfeld 1 in Tabelle 480.

Tabelle 349, Dimensionswert

Zusätzlich zu anderen Dimensionenfeldern in der Tabelle sind diese Felder wichtig.

FELDNR.	FELDNAME	DATENTYP	BEMERKUNG
12	Dimensionswert-ID	Ganzzahl	AutoIncrement. Verwendet als Referenzen in Tabelle 480 und in Tabelle 481.

Tabellen, die Dimensionssatz-ID-Feld enthalten

Das Feld **Dimensionssatz-ID** (480) ist in den folgenden Tabellen vorhanden. Für die Tabellen, die gebuchte Daten speichern, bietet das Feld nur eine nicht-bearbeitbare Anzeige von Dimensionen, die als DrillDown markiert ist. Für die Tabellen, die Arbeitsdokumente speichern, ist das Feld editierbar. Die Puffertabellen, die intern verwendet werden, benötigen keine bearbeitbaren oder nicht-bearbeitbaren Funktionen.

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen nicht editierbar.

TABELLENNR.	TABELLENNAME
17	Fibubuchung
21	Debitorenposten
25	Kreditorenposten
32	Artikelposten
110	Verkaufslieferkopf
111	Verkaufslieferzeile
112	Verkaufsrechnungskopf
113	Verkaufsrechnungszeile
114	Verkaufsgutschriftskopf
115	Verkaufsgutschriftszeile
120	Einkaufslieferkopf
121	Einkaufslieferzeile
122	Einkaufsrechnungskopf
123	Einkaufsrechnungszeile
124	Einkaufsgutschriftskopf

TABELLENNR.	TABELLENNAME
125	Einkaufsgutschriftszeile
169	Projektposten
203	Ressourcenposten
271	Bankposten
281	Inventurposten
297	Registrierter Mahnungskopf
304	Reg. Zinsrechnungskopf
5107	Verkaufskopfarchiv
5108	Verkaufszeilenarchiv
5109	Einkaufskopfarchiv
5110	Einkaufszeilenarchiv
5601	Anlagenposten
5625	Wartungsposten
5629	Versicherungsposten
5744	Umlagerungsausgangskopf
5745	Umlagerungsausgangszeile
5746	Umlagerungseingangskopf
5747	Umlagerungeingangszeile
5802	Wertposten
5832	Kapazitätsposten
5907	Serviceposten
5908	Servicekopf
5933	Serviceauftragsbuchungspuffer
5970	Archiv. Servicevertragskopf
5990	Servicelieferungskopf

TABELLENNR.	TABELLENNAME
5991	Servicelieferungszeile
5992	Servicerechnungskopf
5993	Servicerechnungszeile
5994	Servicegutschriftskopf
5995	Servicegutschriftszeile
6650	Rücklieferkopf
6651	Rücklieferzeile
6660	Rücksendungskopf
6661	Rücksendungszeile

Feld 480 ist in den folgenden Tabellen editierbar.

TABELLENNR.	TABELLENNAME
36	Verkaufskopf
37	Verkauf
38	Einkaufskopf
39	Einkauf
81	Fibu Buch.-Blattzeile
83	Artikel Buch.-Blattzeile
89	Stücklisten-Blattzeile
96	Finanzbudgetposten
207	Res. Buch.-Blattzeile
210	Projekt Buch.-Blattzeile
221	Fibu Buch.-Blatt Verteilungen
246	Bestellarbeitsblattszeile
295	Mahnungskopf
302	Zinsrechnungskopf

TABELLENNR.	TABELLENNAME
5405	Fertigungsauftrag
5406	FA-Zeile
5407	FA-Komponente
5615	Anlagenverteilungen
5621	Anlagen Buch.-Blattzeile
5635	Vers. Buch.-Blattzeile
5740	Umlagerungskopf
5741	Umlagerungszeile
5900	Servicekopf
5901	Serviceartikelzeile
5902	Servicezeile
5965	Servicevertragskopf
5997	Standardservicezeile
7134	Artikelbudgetposten
99000829	Planungskomponente

Feld 480 ist in den folgenden Puffertabellen vorhanden.

TABELLENNR.	TABELLENNAME
49	Rechnungsbuchungspuffer
212	Projektregulierungspuffer
372	Zahlungspuffer
382	Deb.-/Kred.-Postenpuffer
461	Zeilenpuffer Vorauszahlungsrechnung
5637	Anlagen Fibu-Buchungspuffer
7136	Artikelbudgetpuffer

Siehe auch

[Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht](#)

[Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen](#)

Designdetails: Vorratsplanung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien bereit, die in den Beschaffungsplanungsfunktionen in Business Central verwendet werden.

Erläutert, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen. Stellt zuerst die zentralen Lösungskonzepte vor und beschreibt dann die Logik des zentralen Mechanismus, des Vorratsausgleichs, und erläutert dann, wie die Bestandsplanung mithilfe von Wiederbeschaffungsverfahren ausgeführt wird.

In diesem Abschnitt

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle](#)

[Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort](#)

[Designdetails: Umlagerungen in Planung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems

20.03.2022 • 20 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Planungsfunktionen sind in einer Stapelverarbeitung enthalten, die zuerst die entsprechenden Artikel und die Periode für die Planung auswählt. Dann ruft die Stapelverarbeitung entsprechend der Stücklistenebene jedes Artikels (Stücklistenposition), eine Codeeinheit ab, die einen Beschaffungsplan erstellt, indem Angebot-Nachfrage-Sätze abgeglichen und dem Benutzer mögliche Aktionen vorgeschlagen werden. Die vorgeschlagenen Aktionen erscheinen als Zeilen im Planungsarbeitsblatt oder Bestellarbeitsblatt.

Warning	No.	Action Message	Acc... Acti... Mes...	Original Due Date	Due Date	Starting I
	1900-S		<input checked="" type="checkbox"/>		4/12/2021	4/12/
	1908-S		<input checked="" type="checkbox"/>		4/12/2021	4/12/
→	1925-W		<input checked="" type="checkbox"/>		4/12/2021	4/12/
	1928-S		<input type="checkbox"/>		4/12/2021	4/12/

Item Details - Planning

Item No. 1925-W

Reordering Policy

Reorder Point 50

Reorder Quantity 0

Maximum Inventory 0

Overflow Level 0

Time Bucket

Lot Accumulation Period

Rescheduling Period

Safety Lead Time

Safety Stock Quantity 0

Minimum Order Quantity 0

Maximum Order Quantity 0

Order Multiple 0

Dampener Period

Item Description: Conference Bundle 1-6

Routing Description

Der Planer eines Unternehmens, wie etwa ein Einkäufer oder ein Produktionsplaner, ist wahrscheinlich der Benutzer des Planungssystems. Das Planungssystem hilft dem Benutzer durch die Ausführung der umfangreichen aber insgesamt recht einfachen Berechnungen eines Plans. Der Benutzer kann sich dann auf die Lösung der komplizierteren Probleme konzentrieren, wenn keine Standardfälle vorliegen.

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf gesteuert, etwa durch Planung und Verkaufsaufträge. Das Ausführen der Planungsberechnung bewirkt, dass die Anwendung dem Benutzer bestimmte vorzunehmende Aktionen vorschlägt, die sich auf mögliche Beschaffungen von Kreditoren, auf die Montage oder Produktion oder auf Umlagerungen zu anderen Lagern beziehen. Diese vorgeschlagenen Aktionen sind etwa, neue Beschaffungsaufträge, wie Einkaufsbestellung oder Fertigungsaufträge zu erstellen. Wenn es bereits Beschaffungsaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Nettobedarf und Prod.-Programmplanung, Änderungsplanung berechnen und Neuplanung berechnen sind alle

Funktionen innerhalb einer Codeeinheit, die die Planungslogik enthält. Die Beschaffungsplanberechnung schließt jedoch verschiedene untergeordnete Systeme mit ein.

Beachten Sie, dass das Planungssystem keine dedizierte Logik für das Kapazitätsplanieren oder die Feinterminierung umfasst. Deshalb werden solche Planungsarbeiten als separate Disziplin ausgeführt. Der Mangel an direkter Integration zwischen den beiden Bereichen bedeutet auch, dass substantielle Kapazitäts- oder Zeitplanänderungen erfordern, dass die Planung erneut durchgeführt wird.

Planungsparameter

Planungsparameter, die der Benutzer für einen Artikel oder eine Gruppe Elemente einrichtet, steuern die Aktionen, die das Planungssystem in verschiedenen Situationen vorschlägt. Die Planungsparameter werden auf jeder Artikelkarte definiert, um zu steuern, wann, wie viel und wie aufgefüllt werden soll.

Planungsparameter können für jede mögliche Kombination aus Artikel, Variante und Lagerort auch definiert werden, indem Sie Lagerhaltungsdaten für alle erforderlichen Kombinationen einrichten, und dann einzelne Parameter angeben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Wiederbeschaffungsverfahren behandeln](#) und [Designdetails: Planungsparameter](#).

Planungsdatum ändern

Um einen Beschaffungsplan zu vermeiden, der offene Aufträge in der Vergangenheit enthält und möglicherweise unmögliche Aktionen vorschlägt, behandelt das Planungssystem alle Daten vor dem Startdatum als fixierte Zone, in der die folgende Sonderregelung gilt:

Alle Vorräte und Bedarfe vor dem Startdatum der Planungsperiode gelten als Teil des Lagerbestands oder als geliefert.

Mit anderen Worten: Es nimmt an, dass der Plan für die Vergangenheit gemäß dem vorhandenen Plan ausgeführt wurde.

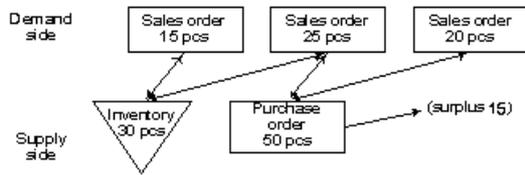
Weitere Informationen finden Sie unter [Umgang mit Aufträgen vor dem Planungs-Startdatum](#).

Dynamische Auftragsnachverfolgung (Pegging)

Die dynamische Auftragsnachverfolgung, die eine simultane Erstellung von Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt ermöglicht, ist kein Teil des Beschaffungsplanungssystems in Business Central. Diese Funktion verknüpft in der Echtzeit den Bedarf und die Mengen, die ihn abdecken können, sobald ein neuer Bedarf oder eine Bedarfssicherung erstellt oder geändert wird.

Wenn beispielsweise der Benutzer einen Verkaufsauftrag eingibt oder ändert, sucht das dynamische Auftragsnachverfolgungssystem sofort nach einem geeigneten Vorrat, um den Bedarf zu decken. Dies kann aus dem Lagerbestand oder aus einem erwarteten Beschaffungsauftrag sein (wie einer Einkaufsbestellung oder einem Fertigungsauftrag). Wenn eine Versorgungsquelle gefunden wird, erstellt das System eine Verknüpfung zwischen dem Bedarf und dem Vorrat, und zeigt sie in schreibgeschützten Seiten an, auf die von den einbezogenen Belegzeilen zugegriffen wird. Wenn ein entsprechender Vorrat nicht gefunden wird, erstellt das dynamische Bedarfsverursachersystem Ereignismeldungen im Planungsarbeitsblatt mit Beschaffungsplanvorschlägen, die den dynamischen Ausgleich widerspiegeln. Entsprechend bietet das dynamische Auftragsnachverfolgungssystem ein sehr grundlegendes Planungssystem, das für den Planer und andere Rollen in der internen Lieferkette hilfreich sein kann.

Entsprechend kann die dynamische Auftragsnachverfolgung als Tool betrachtet werden, das dem Benutzer hilft, festzulegen, ob Beschaffungsauftragsvorschläge akzeptiert werden sollen. Aus Vorratssicht kann ein Benutzer sehen, welcher Bedarf den Vorrat erstellt hat, und aus Bedarfssicht, welcher Vorrat den Bedarf abdecken soll.



Weiter Informationen finden Sie unter [Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

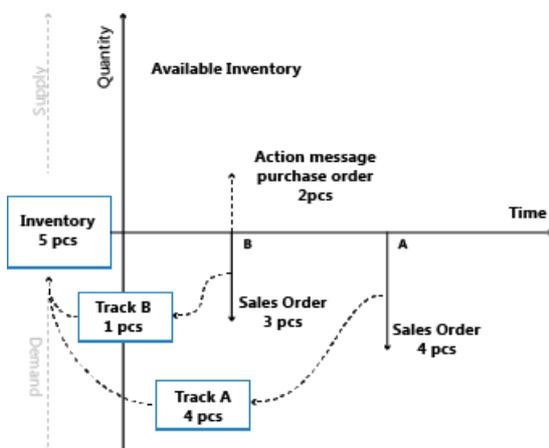
In Unternehmen mit geringem Warenfluss und weniger fortschrittlichen Produktstrukturen kann es angemessen sein, die dynamische Auftragsnachverfolgung als Haupthilfsmittel der Vorratsplanung zu verwenden. In ausgelasteteren Umgebungen sollte jedoch das Planungssystem verwendet werden, um jederzeit einen korrekt saldierten Beschaffungsplan sicherzustellen.

Dynamische Auftragsnachverfolgung vs. Planungssystem

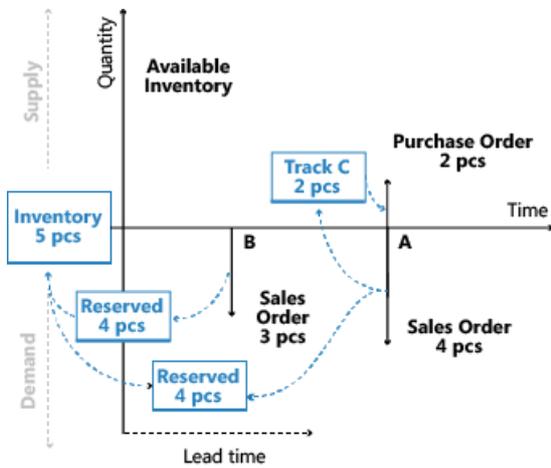
Auf den ersten Blick kann es schwierig sein, zwischen dem Planungssystem und der dynamischen Auftragsnachverfolgung zu unterscheiden. Beide Funktionen zeigen die Ausgabe im Planungsarbeitsblatt an, wobei sie Aktionen vorschlagen, die der Planer ausführen soll. Diese Ausgabe wird jedoch auf andere Weise erstellt.

Das Planungssystem behandelt das gesamte Vorrats- und Bedarfsmuster eines bestimmten Artikels auf allen Ebenen der Stücklistenhierarchie entlang der Zeitachse, während die dynamische Auftragsnachverfolgung nur die Situation des Auftrags behandelt, der sie aktiviert hat. Beim Ausgleichen von Bedarf und Angebot erstellt das Planungssystem Verknüpfungen in einem vom Benutzer aktivierten Batchmodus erstellt, während die dynamische Auftragsnachverfolgung die Verknüpfungen automatisch während der Verarbeitung erstellt, wenn der Benutzer einen Bedarf oder eine Bedarfssicherung, wie einen Verkaufsauftrag oder eine Einkaufsbestellung, in die Anwendung eingibt.

Die dynamische Auftragsnachverfolgung richtet Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat ein, wenn Daten eingegeben werden, und zwar jeweils nach der ersten Eingabe. Dieses kann zu Störung in den Prioritäten führen. Beispielsweise kann ein zuerst mit einem Fälligkeitsdatum im nächsten Monat eingegebener Verkaufsauftrag mit dem Vorrat im Bestand verknüpft sein, während der nächste, morgen fällige, Verkaufsauftrag eine Aktionsmeldung auslöst, die besagt, dass zur Abdeckung ein neuer Einkaufsauftrag erstellt werden muss, wie nachfolgend illustriert.



Demgegenüber befasst sich das Planungssystem mit allen Bedarfen und Vorräten für einen bestimmten Artikel, in priorisierter Reihenfolge gemäß Fälligkeitsdaten und Auftragsarten, d.h. auf der Grundlage des Prinzips des ersten Bedarfs. Löscht alle Auftragsnachverfolgungslinien, die dynamisch erstellt wurden und stellt diese gemäß der Fälligkeitsdatumpriorität wieder her. Wenn das Planungssystem ausgeführt wurde, hat es alle gestörten Gleichgewichte zwischen Bedarf und Vorrat gelöst, wie unten für dieselben Daten angezeigt.



Nach der Planung bleiben keine Ereignismeldungen in der Ereignismeldungstabelle, da sie durch die vorgeschlagenen Aktionen im Planungsarbeitsblatt ersetzt wurden

Weitere Informationen finden Sie unter [Auftragsnachverfolgungslinks in der Planung](#).

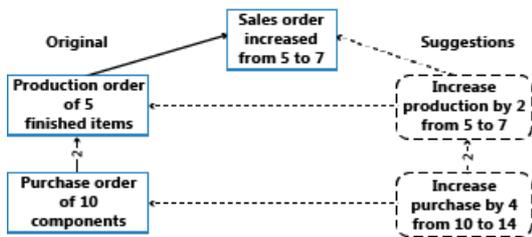
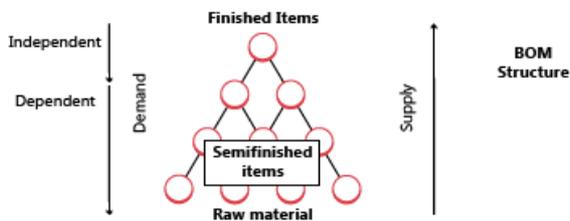
Reihenfolge und Priorität in der Planung

Wenn ein Plan eingerichtet wird, ist die Reihenfolge der Berechnungen wichtig, um die Arbeit innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens zu erledigen. Zusätzlich spielt die Priorisierung von Anforderungen und Ressourcen eine wichtige Rolle bei der Erlangung bester Ergebnisse.

Das Planungssystem in Business Central ist bedarfsgesteuert. Artikel auf hoher Ebene sollten vor Artikeln auf niedriger Ebene geplant werden, der Plan für Artikel auf hoher Ebene weiteren Bedarf für Artikel auf niedriger Ebene generieren könnte. Das bedeutet zu, Beispiel, dass die Einzelhandelsstandorte geplant werden sollten, bevor Vertriebsstellen geplant werden, da der Plan für einen Einzelhandelsstandort zusätzlichen Bedarf aus der Vertriebsstelle umfassen kann. Auf einer detaillierten Abschlussebene bedeutet dies auch, dass ein Verkaufsauftrag keinen neuen Vorrat auslösen sollte, wenn ein bereits freigegebener Vorrat den Verkaufsauftrag abdecken kann. Ebenso sollte ein Lagerartikel mit einer bestimmten Chargennummer nicht zugewiesen werden, um einen generischen Bedarf zu decken, wenn ein anderer Bedarf diese bestimmte Charge benötigt.

Artikelpriorität Stücklistenebene

In einer Produktionsumgebung wird der Bedarf für einen fertigen, verkäuflichen Artikel zu einem abgeleiteten Bedarf für Komponenten, die den produzierten fertigen Artikel enthalten, führen. Die Stücklistenstruktur steuert die Komponentenstruktur und kann mehrere Ebenen von halbfertigen Artikel enthalten. Die Absatzplanung eines Artikels in einer Ebene verursacht abgeleiteten Bedarf für Komponenten auf der nächsten Stufe, und so weiter. Schließlich führt dies zu abgeleitetem Bedarf für Einkaufsartikel. Deshalb plant das Planungssystem für Artikel nach ihrer Rangfolge in der gesamten Stücklistenhierarchie, beginnend mit den fertig gestellten absatzfähigen Artikeln oben und dann abwärts durch die Produktstruktur bis zu den Artikeln unterer Ebenen (nach dem Low-level-Code).



Die Abbildungen illustrieren, in welcher Reihenfolge das System Vorschläge für Beschaffungsaufträge auf der obersten Ebene macht und, wenn der Benutzer diese Vorschläge akzeptiert, auch für Artikel auf unteren Ebenen.

Weitere Informationen zu Überlegungen für die Fertigung finden Sie unter [Auslastung der Lagerprofile](#).

Optimieren der Leistung für Low-Level-Berechnungen

Low-Level-Codeberechnungen können sich auf die Systemleistung auswirken. Um die Auswirkungen zu verringern, können Sie **Dynamische Low-Level-Codeberechnung** auf der Seite **Produktionseinrichtung** deaktivieren. Wenn Sie das tun, schlägt Business Central vor, dass Sie einen wiederkehrenden Projektwarteschlangenposten erstellen, der die Low-Level-Codes täglich aktualisiert. Sie können sicherstellen, dass das Projekt außerhalb der Arbeitszeit ausgeführt wird, indem Sie eine Startzeit im Feld **Frühestes Startdatum/früheste Startzeit** angeben.

Sie können auch Logik aktivieren, die Low-Level-Codeberechnungen beschleunigt, indem Sie **Low-Level-Codeberechnung optimieren** auf der Seite **Produktionseinrichtung** auswählen.

IMPORTANT

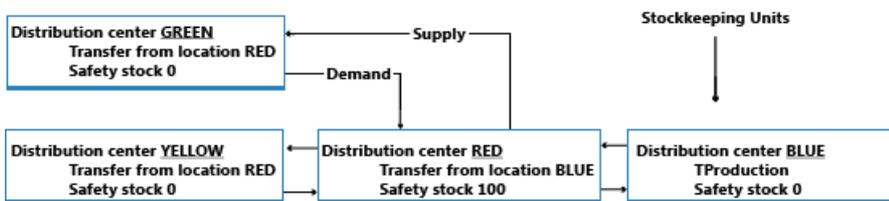
Wenn Sie wählen, die Leistung zu optimieren, wird Business Central neue Berechnungsmethoden verwenden, um Low-Level-Codes zu bestimmen. Wenn Sie eine Erweiterung haben, die sich auf die Ereignisse stützt, die von den alten Berechnungen verwendet wurden, funktioniert die Erweiterung möglicherweise nicht mehr.

Lagerorte / Übertragung-Ebenen-Priorität

Unternehmen, die an mehr als einem Standort arbeiten, müssen möglicherweise für jeden Standort einzeln planen. Beispielsweise können sich der Sicherheitsbestand eines Artikels und dessen Wiederbeschaffungsrichtlinien sich von einem Lagerort zu einem anderen unterscheiden. In diesem Fall müssen die Planungsparameter pro Artikel und auch pro Lagerort angegeben werden.

Dies wird durch die Verwendung von Lagerhaltungsdaten unterstützt, in denen einzelne Planungsparameter auf der Lagerhaltungsdatenebene angegeben werden können. Eine SKU kann als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort betrachtet werden. Wenn der Benutzer keine SKU für diesen Lagerort definiert hat, verwendet die Anwendung die Parameter, die auf der Artikelkarte eingerichtet wurden. Die Anwendung berechnet einen Plan nur für aktive Lagerorte, d.h., wo sich der bestehende Bedarf oder Vorrat für den jeweiligen Artikel befindet.

Generell kann jeder Artikel an einem Lagerort bearbeitet werden, der Ansatz der Anwendung zum Lagerortkonzept ist aber sehr streng. Beispielsweise kann ein Verkaufsauftrag an einem Lagerort nicht durch eine vorrätige Menge an einem anderen Lagerort erfüllt werden. Die Menge im Lager muss dem zuerst zu dem Lagerort übertragen werden, der auf dem Verkaufsauftrag angegeben ist.



Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Übertragung in der Planung](#)

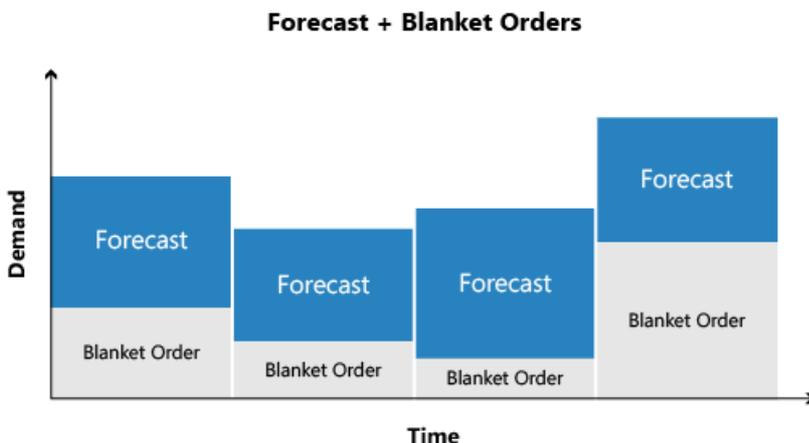
Auftragspriorität

In bestimmten Lagerhaltungsdaten zeigt das angeforderte oder verfügbare Datum die höchste Priorität an; mit dem Bedarf des heutigen Tages soll vor dem Bedarf der nächsten Tage verfahren werden. Aber abgesehen von dieser Art von Priorität werden die verschiedenen Bedarfs- und Lieferarten nach ihrer geschäftlichen Bedeutung sortiert, um zu entscheiden, welcher Bedarf vor der Befriedigung eines anderen Bedarfs befriedigt werden sollte. Auf der Zugangsseite teilt die Auftragspriorität mit, welche Versorgungsquelle ausgeglichen werden soll, bevor andere Versorgungsquellen verwendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Priorisieren von Aufträgen](#).

Absatzplanungen und Rahmenaufträge Nachfrage

Planungen und Absatzplanungen stellen den voraussichtlichen Bedarf dar. Der Rahmenauftrag, der die geplanten Einkäufe eines Debitoren über einen bestimmten Zeitraum hinweg umfasst, dient dazu, die Unsicherheiten des allgemeinen Plans zu reduzieren. Der Rahmenauftrag ist eine benutzerdefinierte Planung, zusätzlich zur nicht-spezifischen Planung, wie nachfolgend erläutert.



Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Planungsbedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert](#).

Planungszuweisung

Alle Artikel sollten eingeplant werden, es gibt jedoch keinen Grund, einen Plan für einen Artikel zu berechnen, es sei denn, es gab eine Änderung im Bedarfs- oder Vorratsmuster seit der letzten Berechnung des Plans.

Wenn der Benutzer einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen geändert hat, gibt es Gründe zur Neuberechnung des Plans. Andere Ursachen beinhalten eine Änderung in der Planung oder im gewünschten Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Das Planungssystem überwacht solche Ereignisse und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu.

Für mehrere Lagerorte findet die Zuweisung auf Artekelebene pro Lagerortkombination statt. Wenn beispielsweise ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet die Anwendung den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn keine

Änderung des Bedarf-Vorrat-Musters eines Artikels eingetreten ist, schlägt das Planungssystem keine Aktionen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist, wodurch die Systemressourcen belastet würden.

Die vollständige Liste der Gründe für das Zuweisen eines Artikels für die Planung wird in [Designdetails: Planung von Zuweisungstabellen](#) bereitgestellt.

Die Planungsoptionen in Business Central sind:

- Neuplanung berechnen – Berechnet alle ausgewählten Artikel, ob dies erforderlich ist oder nicht.
- Änderungsplanung berechnen – Berechnet nur die ausgewählten Artikel, bei denen eine Änderung im Bedarf-Vorrat-Muster aufgetreten ist, und die daher zur Planung zugewiesen wurden.

Einige Benutzer sind der Meinung, dass die Änderungsplanung im Durchgang ausgeführt werden sollte, etwa, wenn Verkaufsaufträge eingegeben werden. Jedoch kann dies verwirrend sein, da die dynamische Auftragsnachverfolgung und das Aktionsmessaging ebenfalls ad hoc berechnet werden. Außerdem bietet Business Central eine Echtzeit-Lieferzusagesteuerung, die beim Buchen von Verkaufsaufträgen Pop-up-Warnungen anzeigt, wenn der Bedarf im bestehenden Beschaffungsplan nicht gedeckt werden kann.

Zusätzlich zu diesen Fällen plant das Planungssystem nur Artikel, die der Benutzer mit entsprechenden Planungsparametern bereitgestellt hat. Andernfalls wird angenommen, dass der Benutzer die Artikel manuell oder halbautomatisch plant, indem er die Funktion "Auftragsplanung" verwendet.

Weitere Informationen über die automatischen Planungsverfahren finden Sie unter [Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

Artikeldimensionen

Bedarf und Vorrat können Variantencodes und Lagerortcodes aufweisen, die berücksichtigt werden müssen, wenn das Planungssystem Bedarf und Vorrat ausgleicht.

Die Anwendung behandelt Varianten- und Lagerortcodes als Artikeldimensionen in einer Verkaufsauftragszeile, Bestandsposten usw. Entsprechend berechnet es einen Plan für jede Kombination aus Variante und Lagerort, als ob die Kombination die Nummer eines eigenen Artikels wäre.

Anstatt jede theoretische Kombination aus Variante und Lagerort zu berechnen, berechnet die Anwendung einzig die Kombinationen, die tatsächlich in der Datenbank vorhanden sind.

Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem mit Lagerortcodes umgeht, finden Sie unter [Designdetails: Nachfrage an leeren Standorten](#).

Artikelattribute

Abgesehen von allgemeinen Artikeldimensionen, wie Artikelnummer, Variantencode, Lagerortcode und Art des Auftrags, können alle Bedarf und Vorräte zusätzliche Angaben in Form von Serien-/Chargennummern tragen. Das Planungssystem plant diese Attribute in einer bestimmten Weise, je nach der Ebene der Spezifikation.

Eine Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfung zwischen Bedarf und Vorrat ist eine weitere Art von Attribut, die sich auf das Planungssystem auswirkt.

Spezifische Attribute.

Bestimmte On Demand-Attribute sind spezifisch und müssen exakt an einen entsprechenden Vorrat angepasst sein. Die folgenden beiden spezifischen Attribute sind verfügbar:

- Erforderliche Serien-/Chargennummern, die bestimmte Anwendung benötigen (das Kontrollkästchen **SN-spezifische Nachverfolgung** oder **Chargenspezifische Nachverfolgung** wird auf der Seite **Artikelnachverfolgungscodkarte** ausgewählt für die Artikelnachverfolgung, die im Artikel verwendet

wird.)

- Links zu manuell erstellten Beschaffungsaufträgen oder automatisch erstellt für einen speziellen Bedarf (Auftrag-zu-Auftragslinks).

Für diese Attribute wendet das Planungssystem die folgenden Regeln an:

- Bedarf mit bestimmten Attributen kann nur von Vorrat mit entsprechenden Eigenschaften erfüllt werden.
- Vorrat mit bestimmten Attributen kann auch Bedarf abdecken, der diese Attribute nicht speziell erfordert.

Entsprechend gilt: Wenn einen Bedarf für bestimmte Attribute nicht durch Lagerbestand oder geplanten Vorrat gedeckt werden kann, wird vom Planungssystem ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um diesen speziellen Bedarf ohne Berücksichtigung von Planungsparametern zu decken.

Unspezifische Attribute

Serien-/Chargen-nummerierte Artikel ohne bestimmtes Artikelverfolgungssetup können Serien-/Chargennummern tragen, die nicht auf exakt dieselbe Serien-/Chargennummer angewendet werden müssen, sondern auf beliebige Serien-/Chargennummern angewendet werden können. Dies gibt dem Planungssystem mehr Freiheit, um beispielsweise einen serialisierten Bedarf einem Vorrat zuzuordnen, üblicherweise im Lagerbestand.

Bedarf-Vorrat mit Serien-/Chargennummern, spezifisch oder nicht-spezifisch, gilt als hohe Priorität und ist deshalb von der fixierten Zone ausgenommen; dies bedeutet, dass sie Teil der Planung sind, auch wenn sie vor dem Startdatum fällig sind.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Serien-/Chargennummern werden nach Spezifikationsebene geladen](#).

Weitere Informationen darüber, wie das Planungssystem Attribute ausgleicht, finden Sie unter [Serien-/Chargennummern und Auftrag-zu-Auftrag-Links sind von der fixierten Zone ausgenommen](#).

Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen

In einer Auftragsfertigungsumgebung wird ein Artikel bezogen, montiert oder gefertigt, um einen speziellen Bedarf zu decken. Normalerweise bezieht sich dies auf A-Artikel, und die Motivation für die Auswahl dieser Methode kann es sein, dass der Bedarf selten ist, die Vorbereitungszeit unbedeutend ist, oder die erforderlichen Attribute variieren können.

Ein weiterer spezieller Fall, bei dem Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen verwendet werden, ist der, bei dem ein Montageauftrag in einem Auftragsmontageszenario mit einem Verkaufsauftrag verknüpft wird.

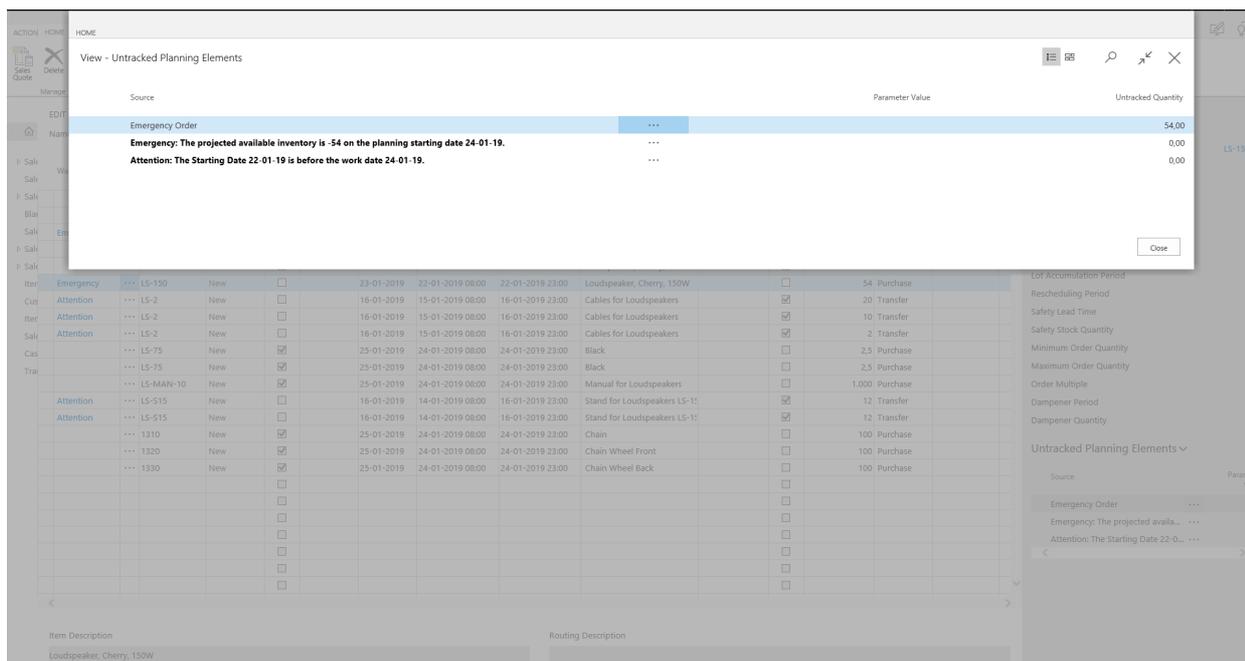
Auftrag-zu-Auftrag-Links werden zwischen Bedarf und Vorrat in vier Arten angewendet:

- Wenn der geplante Artikel das Wiederbeschaffungsverfahren verwendet.
- Bei Verwendung der Produktionsart "Auftragsfertigung", um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen.
- Wenn Sie Fertigungsaufträge für Verkaufsaufträge mit der Verkaufsauftrags-Planungsfunktion erstellen.
- Wenn ein Artikel mit einem Auftrag montiert wird. (Montagerichtlinie ist auf Auftragsmontage festgelegt).

In diesen Instanzen wird vom Planungssystem nur vorgeschlagen, die benötigte Menge zu bestellen. Sobald er erstellt wurde, werden der Einkauf, die Produktion oder der Montageauftrag fortgesetzt, um den entsprechenden Bedarf zu decken. Wenn beispielsweise ein Verkaufsauftrag nach Zeit oder Menge geändert wird, wird das Planungssystem vorschlagen, dass der entsprechende Beschaffungsauftrag entsprechend geändert wird.

Wenn Auftrag-zuAuftrag-Verknüpfungen vorhanden sind, bezieht das Planungssystem keinen verknüpften Lagerbestand in das Ausgleichsverfahren ein. Es liegt an dem Benutzer einzuschätzen, wenn der verknüpfte

- Ausnahme
- Achtung



Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ.
- Vorgehensweise bei rückdatierten Beschaffungs- oder Bedarfereignissen.

Wenn der Lagerbestand eines Artikels am geplanten Startdatum negativ ist, wird vom Planungssystem ein Notfallbeschaffungsauftrag für den negativen Bestand vorgeschlagen, der am geplanten Startdatum eingeht. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Umgang mit voraussichtlichem negativem Lagerbestand](#).

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag für den Artikel Cherry zusammengefasst, der am geplanten Startdatum eingehen soll.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet. Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Das Unterschreiten des Sicherheitsbestands gilt als Ausnahme, da dieser Zustand nicht eintreten sollte, wenn der Minimalbestand korrekt festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Rolle des Wiederbestellpunkts](#).

Im Allgemeinen gewährleisten außergewöhnliche Bestellarbeitsblätter, dass der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand nicht geringer als die Sicherheitsbestandsebene ist. Das bedeutet, dass die vorgeschlagene Menge gerade ausreicht, den Sicherheitsbestand zu umfassen, ohne Planungsparameter zu berücksichtigen. Jedoch in einigen Szenarien werden Auftragsmodifikationen berücksichtigt.

NOTE

Das Planungssystem hat möglicherweise den Sicherheitsbestand absichtlich verbraucht und füllt ihn dann sofort auf. Weitere Informationen finden Sie unter [Sicherheitsbestand kann verbraucht werden](#).

Achtung

Die Achtungswarnung wird in drei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.
- Der voraussichtliche Lagerbestand übersteigt das Überlauflevel am Fälligkeitsdatum. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbleibenden unter dem Überlauflevel](#).

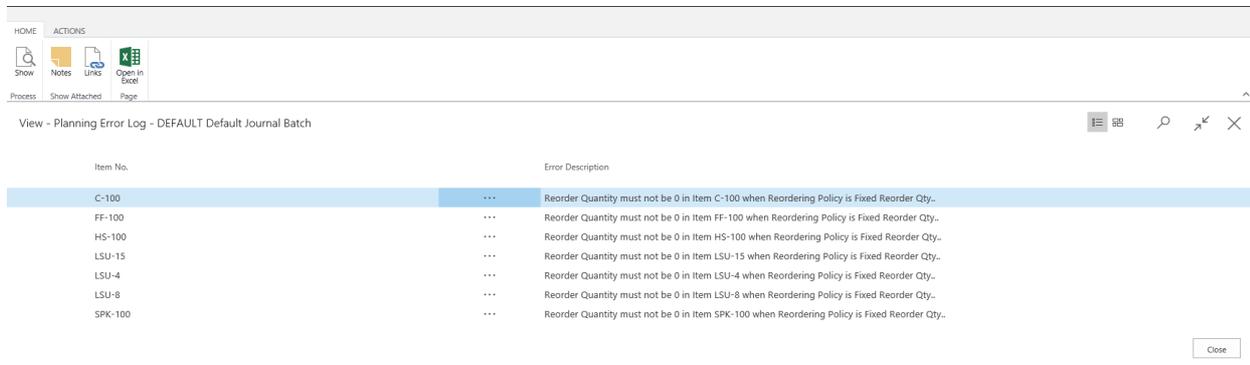
NOTE

In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da diese Zeilen vom Planer genauer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Fehlerprotokolle

Auf der Anforderungsseite „Plan berechnen“ kann der Benutzer das Feld **Abbrechen und ersten Fehler anzeigen** auswählen, um die Planung anzuhalten, wenn der erste Fehler aufgetreten ist. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, werden im Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden.

Wenn das Feld nicht aktiviert ist, wird die Stapelverarbeitung „Planung berechnen“ fortgesetzt, bis sie abgeschlossen ist. Fehler unterbrechen die Stapelverarbeitung nicht. Sind Fehler vorhanden, zeigt die Anwendung nach Beendigung der Stapelverarbeitung eine Meldung an, die mitteilt, wie viele Artikel betroffen sind. Danach wird die Seite **Planungsfehlerprotokoll** geöffnet, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Dokumente oder Setupkarten bereitgestellt werden.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'HOME' and 'ACTIONS' with icons for 'Show', 'Notes', 'Links', and 'Open in Excel'. Below the navigation bar, the window title is 'View - Planning Error Log - DEFAULT Default Journal Batch'. The main content area contains a table with two columns: 'Item No.' and 'Error Description'. The table lists several items with error messages related to reordering policies and quantities. A 'Close' button is visible in the bottom right corner of the window.

Item No.	Error Description
C-100	Reorder Quantity must not be 0 in Item C-100 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
FF-100	Reorder Quantity must not be 0 in Item FF-100 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
HS-100	Reorder Quantity must not be 0 in Item HS-100 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
LSU-15	Reorder Quantity must not be 0 in Item LSU-15 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
LSU-4	Reorder Quantity must not be 0 in Item LSU-4 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
LSU-8	Reorder Quantity must not be 0 in Item LSU-8 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...
SPK-100	Reorder Quantity must not be 0 in Item SPK-100 when Reordering Policy is Fixed Reorder Qty...

Planungsflexibilität

Es ist jedoch nicht immer nützlich, einen vorhandenen Beschaffungsauftrag zu planen, z.B. wenn die Produktion gestartet hat oder zusätzliche Personen an einem bestimmten Tag zur Ausführung der Arbeit abgestellt werden. Um anzugeben ob ein bestehender Auftrag vom Planungssystem geändert werden kann, verfügen alle Beschaffungsauftragszeilen über ein Feld mit zwei Optionen: Unbegrenzt oder Keine. Wenn das Feld auf Keine festgelegt wurde, versucht das Planungssystem nicht, die Beschaffungsauftragszeile zu ändern.

Das Feld kann vom Benutzer manuell festgelegt werden, in einigen Fällen wird es jedoch automatisch vom System festgelegt. Der Tatsache, dass die Planungsflexibilität vom Benutzer manuell festgelegt werden kann, ist wichtig, da dadurch vereinfacht wird, die Verwendung der Funktion für verschiedene Workflows und Geschäftsszenarien zu ermöglichen.

Weitere Informationen darüber, wie dieses Feld verwendet wird, finden Sie unter [Designdetails: Umlagerungen von Planung](#).

Auftragsplanung

Das grundlegende Tool für die Beschaffungsplanung, das durch die Seite **Auftragsplanung** angegeben wird, ist für die manuelle Entscheidungsfindung gedacht. Berücksichtigt keine Planungsparameter und wird daher nicht weiter in diesem Dokument erläutert. Weitere Informationen finden Sie unter [Plan für neuen Nachfrageauftrag nach Auftrag](#).

NOTE

Es wird nicht empfohlen, Auftragsplanung zu verwenden, wenn das Unternehmen bereits Planungs- oder Bestellarbeitsblätter verwendet. Die über die Seite erstellten Beschaffungsaufträge **Auftragsplanung** können während der automatisierten Planungsläufe geändert oder gelöscht werden. Dies liegt daran, dass der automatisierte Planungslauf Planungsparameter verwendet und diese möglicherweise vom Benutzer nicht berücksichtigt werden, der den manuellen Plan auf der Seite "Auftragsplanung" erzeugt hat.

Begrenzte Auslastung

Business Central ist ein Standard-ERP-System, kein Dispatching- oder Fertigungssteuerungssystem. Planung einer durchführbaren Nutzung von Ressourcen durch Bereitstellung eines Rohschnittzeitplans, jedoch keine automatische Erstellung und Verwaltung von detaillierten Plänen, die auf Prioritäten oder Optimierungsregeln basieren.

Die vorgesehene Verwendungsweise der Funktion „Begrenzte Kapazität“ ist 1): das Verhindern der Überladung bestimmter Ressourcen und 2): die Sicherstellung, dass keine Kapazität unzugewiesen bleibt, wenn dies die Durchlaufzeit eines Fertigungsauftrags erhöhen könnte. Die Funktion umfasst keine Funktionen oder Optionen zum Priorisieren oder Optimieren von Abläufen, wie etwa in einem Dispatchingsystem. Jedoch kann sie grobe Kapazitätsinformationen zur Verfügung stellen, die, nützlich sind, um Engpässe zu identifizieren und die Überlastung von Ressourcen zu verhindern.

Beim Planen mit eingeschränkter Kapazität stellt sicher das System sicher, dass keine Ressourcen oberhalb der definierten Kapazität (Grenzbelastung) geladen werden. Dies geschieht, indem jeder Arbeitsgang dem nächsten verfügbaren Zeitfenster zugewiesen wird. Wenn das Zeitfenster nicht ausreicht, um den gesamten Arbeitsgang abzuschließen, wird der Arbeitsgang in zwei Teile aufgeteilt, die in die nächsten verfügbaren Zeitfenster gesetzt werden.

NOTE

Im Falle der Teilung des Arbeitsgangs wird die Rüstzeit nur einmal zugeordnet, da davon ausgegangen wird, dass einige manuelle Ausgleiche vorgenommen werden, um den Plan zu optimieren.

Die Toleranzzeit kann zu Ressourcen hinzugefügt werden, um die Aufteilung von Arbeitsgängen zu minimieren. Dies ermöglicht dem System, Auslastung am letzten möglichen Tag zu planen, indem es den kritischen Auslastungsprozentsatz etwas überschreitet, wenn dies die Anzahl der Arbeitsgänge verringern kann, die aufgeteilt werden.

Damit ist die Vorstellung der zentralen Konzept in Bezug auf die Beschaffungsplanung in Business Central abgeschlossen. Die folgenden Abschnitte behandeln diese Konzepte eingehender und beschreiben sie im Kontext der zentralen Planungsvorgänge, des Ausgleichs von bedarf und Vorrat sowie der Verwendung von Wiederbeschaffungsrichtlinien.

Siehe auch

[Designdetails: Umlagerungen in Planung](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle

Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren

Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Reservierungssystem ist umfassend und enthält auch die zusammenhängenden und parallelen Funktionen der Auftragsnachverfolgung und des Aktionsmessaging.

Im Zentrum des Reservierungssystems steht die Verknüpfung eines Bedarfspostens und eines entsprechenden Vorratspostens, entweder durch Reservierung oder durch Bestandsnachverfolgung. Eine Reservierung ist ein vom Benutzer generierter Link, und ein Auftragsnachverfolgungsdatensatz ist ein vom System generierter Link. Eine Artikelmenge, die in das Reservierungssystem eingegeben wurde, ist entweder reserviert oder auftragsnachverfolgt, aber nicht beides gleichzeitig. Wie das System mit einem Artikel umgeht, hängt davon ab, wie es eingerichtet ist.

Das Reservierungssystem interagiert mit dem Planungssystem durch Erstellen von Aktionsmeldungen auf Planungszeilen während der Planungsausführung. Eine Ereignismeldung kann als Anhang zu einem Auftragsnachverfolgungsbeleg betrachtet werden. Ereignismeldungen, ob dynamisch erstellt in der Auftragsnachverfolgung oder während der Planung erstellt, sind nützliche Hilfsmittel für eine effiziente Beschaffungsplanung.

NOTE

Reservierte Mengen werden vom Planungssystem ignoriert, d. h. die feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf kann nicht durch die Planung geändert werden.

Das Reservierungssystem bildet auch die strukturelle Basis für das Artikelnachverfolgungssystem. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

NOTE

In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

Reservierung

Eine Reservierung ist ein fester Link, der einen speziellen Bedarf und einen bestimmten Vorrat miteinander verknüpft. Diese Verknüpfung beeinflusst direkt die nächste Lagertransaktion und sorgt für die richtige Anwendung von Artikelposten für Bewertungszwecke. Eine Reservierung setzt die Standard-Kostenberechnungsmethode eines Artikels außer Kraft. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung](#).

Die Seite **Reservierung** ist von allen Auftragszeilen des Typs Bedarf und Vorrat aus zugänglich. auf der Seite kann der Benutzer angeben, zu welchem Bedarfs- oder Vorratsposten eine Reservierungsverknüpfung erstellt werden soll. Die Reservierung besteht aus einem Paar von Datensätzen, die dieselbe Postennummer haben. Ein Datensatz hat ein negatives Vorzeichen und verweist auf den Bedarf. Der andere Datensatz hat ein positives Vorzeichen und verweist auf den Vorrat. Diese Datensätze werden in der Tabelle **Reservierungsposten** mit Statuswert **Reservierung** gespeichert. Der Benutzer kann alle Reservierungen auf der Seite

Reservierungsposten anzeigen.

Ausgleichung für Reservierungen

Reservierungen werden gegen verfügbare Artikelmengen vorgenommen. Artikelverfügbarkeit wird wie folgt grundlegend berechnet:

verfügbare Menge = Bestand + geplante Zugänge - Bruttobedarf

Die folgende Tabelle zeigt die Details der Auftragsnetzwerkeinheiten an, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind.

	FELD IN T27	HERKUNFTSTABELLE	TABELLENFILTER	QUELLFELD
Lager	Lagerbest	Artikelposten	N/Z	Menge
Geplante Zugänge	Fest geplanter Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Fest geplant	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Freigegeb. FA Zugang (Menge)	FA-Zeile	=Freigegeben	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Menge in Montageauftrag	Montagekopf	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Menge in Bestellung	Einkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Geplante Zugänge	Umlag.-Auftrag Eingang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge
Bruttobedarf	Menge in Auftrag	Verkaufszeile	=Reihenfolge	Restbestellungsmenge (Basis)
Bruttobedarf	Geplanter Bedarf (Menge)	FA-Komponente	<> Simuliert	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Menge in Montagekomponente	Montagezeile	=Reihenfolge	Restmenge (Basis)
Bruttobedarf	Umlag.-Auftrag Ausgang (Menge)	Umlagerungszeile	N/Z	Restbestellungsmenge

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

manuelle Reservierung

Wenn ein Benutzer absichtlich eine Reservierung erstellt, erhält er vollen Besitz von und Zuständigkeit für diese Artikel. Dies bedeutet, dass der Benutzer eine Reservierung auch manuell ändern oder stornieren muss.

Derartige manuelle Änderungen verursachen möglicherweise automatische Änderungen der einbezogenen Reservierungen.

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Änderungen möglicherweise auftreten und wann dies der Fall sein kann:

BENUTZERAKTION	SYSTEMREAKTION
----------------	----------------

BENUTZERAKTION	SYSTEMREAKTION
Reduzieren der reservierten Menge	Die verknüpften Mengenfelder werden entsprechend aktualisiert.
Ändern von Datumsfeldern	Die verknüpften Datumsfelder werden entsprechend aktualisiert. Hinweis: Wenn das Fälligkeitsdatum auf einem Bedarf so geändert wird, dass es dem Lieferdatum oder dem Fälligkeitsdatum des Vorrats vorangeht, wird die Reservierung storniert.
Löschen des Auftrags	Die Reservierung wird abgebrochen.
Ändern des Lagerorts, des Lagerplatzes, der Variante, der Seriennummer oder der Chargennummer	Die Reservierung wird abgebrochen.

NOTE

Die Funktionalität der späten Bindung kann auch Reservierungen ändern, ohne den Benutzer zu informieren, indem sie nicht-spezifische Reservierungen von Serien- oder Chargennummern neu anordnet. Weitere Informationen finden Sie unter Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen.

Automatische Reservierungen

Die Artikelkarte kann so eingerichtet werden, dass immer eine Reservierung vom Bedarf stattfindet, etwa bei Verkaufsaufträgen. In diesem Fall wird eine Reservierung gegen den Bestand, Kaufaufträge, Montageaufträge und Fertigungsaufträge vorgenommen. Eine Warnung wird ausgegeben, wenn der Vorrat nicht ausreicht.

Darüber hinaus werden Artikel automatisch nach verschiedenen Planungsfunktionen reserviert, um einen mit einer bestimmten Bedarfssicherung verknüpften Bedarf beizubehalten. Die Auftragsnachverfolgungsposten für solche Planungslinks enthalten **Reservierung** im Feld **Reservierungsstatus** in der Tabelle **Reservierungsposten**. Automatische Reservierungen werden in den folgenden Situationen erstellt:

- Ein mehrstufiger Fertigungsauftrag, in dem das Feld **Produktionsart** der betreffenden übergeordneten und untergeordneten Artikel auf **Auftragsfertigung** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem übergeordneten Fertigungsauftrag und den zugrunde liegenden Fertigungsaufträgen, um sicherzustellen, dass sie zusammen verarbeitet werden. Eine solche Reservierungsbindung überschreibt die Standard-Kostenberechnungs- und -ausgleichsmethode des Artikels.
- Ein Produktions-, Montage- oder ein Einkaufsauftrag, in dem das Feld **Wiederbeschaffungsverfahren** des betreffenden Artikels auf **Auftrag** festgelegt wurde. Das Planungssystem erstellt Reservierungen zwischen dem Bedarf und dem geplanten Vorrat, um sicherzustellen, dass der bestimmte Vorrat erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Auftrag](#).
- Ein Fertigungsauftrag, der aus einem Verkaufsauftrag mit der Funktion **Verkaufsauftragsplanung** erstellt wird, wird mit dem Verkaufsauftrag mit einer automatischen Reservierung verknüpft.
- Ein Montageauftrag, der automatisch für eine Verkaufsauftragszeile erstellt wurde, um die Menge im (**\$ T_37_900 Qty. to Assemble to Order \$**) Feld abzudecken. Diese automatische Reservierung verknüpft den Verkaufsbedarf mit dem Montagezubehör, sodass Verkaufsauftragsbearbeiter den Montageartikel für den Debitor direkt anpassen und zusagen können. Darüber hinaus verknüpft die Reservierung den Montageausstoß der Verkaufsauftragszeile mit der Versandaktivität, die den Debitorenauftrag erfüllt.

Im Falle von nicht zugeordnetem Vorrat oder Bedarf weist das Planungssystem automatisch einen Reservierungsstatus der Art **Überschuss** zu. Dies kann sich aus Bedarf ergeben, der aufgrund von Planungsmengen oder der vom Benutzer eingegebenen Planungsparameter resultiert. Dies ist legitimer Überschuss, den das System anerkennt, und er verursacht keine Ereignismeldungen. Der Überschuss kann auch echter überschüssiger Vorrat oder nicht nachverfolgter Bedarf sein. Dies ist eine Angabe einer Ereignismeldung im Bestellungsbestand, das die Anwendung dazu veranlasst, Ereignismeldungen zu auszugeben. Beachten Sie, dass eine Ereignismeldung, die eine Änderung in der Menge vorschlägt, sich immer auf den Typ **Überschuss** bezieht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Auftragsnachverfolgung in Verkauf, Produktion und Umlagerung in diesem Thema.

Automatische Reservierungen, die bei der Planungsausführung erstellt werden, werden in der folgenden Weise behandelt:

- Sie werden auf Artikelmenen angewendet, die Teil der Verfügbarkeitsberechnung sind, wie sind manuelle Reservierungen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Ausgleich für Reservierungen dieses Themas.
- Sie sind in den folgenden Planungen enthalten und werden hier möglicherweise geändert, im Gegensatz zu manuell reservierten Artikeln.

Bedarfsverursacher

Bedarfsverursacher hilft dem Planer, einen gültigen Beschaffungsplan zu gewährleisten, indem er eine Übersicht zwischen Bedarf und Vorrat im Bestellungsbestand bereitstellt. Die Auftragsnachverfolgungsdatensätze dienen als Grundlage für die Erstellung von dynamischen Aktionsmeldungen und von Planungszeilenvorschlägen im Rahmen der Planungsausführungen.

NOTE

Das Auftragsnachverfolgungssystem gleicht verfügbaren Bestand aus, wenn Aufträge in das Auftragsnetzwerk eingegeben werden. Dies bedeutet, dass die Anwendung Aufträge nicht priorisiert, die in Bezug auf ihr Fälligkeitsdatum dringender sind. Es ist daher auf die Logik des Planungssystems oder der Klugheit des Terminplaners angewiesen, um diese Prioritäten auf eine sinnvolle Art neu anzuordnen.

NOTE

Bedarfsverursacherrichtlinie und die Funktion "Aktionsmeldungen abrufen" sind nicht mit Projekten integriert. Das bedeutet, dass der Bedarf, der mit einem Projekt verknüpft ist, nicht automatisch verfolgt wird. Da dies nicht nachverfolgt wird, könnte es dazu führen, dass eine vorhandene Auffüllung mit Projektinformationen zu einem anderen Bedarf, beispielsweise ein Auftrag, verfolgt wird. Deshalb treffen Sie möglicherweise die Situation an, in der Ihre Informationen über verfügbaren Lagerbestand nicht synchron sind.

Das Auftragsnetzwerk

Das Auftragsnachverfolgungssystem basiert auf dem Prinzip, das das Auftragsnetzwerk immer in einem Zustand des Gleichgewichts sein muss, in dem jeder Bedarf, der in das System eingeht, durch einen entsprechenden Vorrat ausgeglichen wird und umgekehrt. Die Anwendung stellt dies zu Verfügung, indem sie logische Verknüpfungen zwischen allen Bedarfs- und Vorratsposten im Bestellungsbestand bereitstellt.

Dieses Prinzip impliziert, dass eine Nachfrageänderung zu einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Zugangsseite des Auftragsnetzwerks führt. Andererseits resultiert eine Angebotsänderung in einer entsprechenden Unausgeglichenheit auf der Bedarfsseite des Auftragsnetzwerks. In der Realität ist das Auftragsnetzwerk in einem Zustand konstanten Flusses, da Benutzer Aufträge eingeben, ergänzen und löschen. Bedarfsverursacher verarbeitet Aufträge dynamisch, reagiert auf jede Änderung zum Zeitpunkt ihrer Eingabe in das System ein und wird ein Teil des Auftragsnetzwerks. Sobald neue Auftragsnachverfolgungsdatensätze

erstellt wurden, ist das Auftragsnetzwerk ausgeglichen, aber nur bis zur nächsten Änderung.

Um die Transparenz der Berechnungen im Planungssystem zu erhöhen, zeigt die Seite **Unverfolgte Planungselemente** nicht verfolgte Mengen an, die die Mengendifferenz zwischen bekanntem Bedarf und vorgeschlagenem Vorrat darstellen. Jede Zeile auf der Seite bezieht sich auf den Grund des Überschusses, wie **Rahmenauftrag, Sicherheitsbestands-Ebene, Feste Bestellmenge, Mindestauftragsmenge, Rundung** oder **Toleranz**.

Ausgleichung im Bedarfsverursacher

Im Gegensatz zu Reservierungen, die nur gegen verfügbare Artikelmenen vorgenommen werden können, ist die Auftragsnachverfolgung gegen alle Auftragsnetzwerkeinheiten möglich, die Teil der Nettobedarfsrechnung des Planungssystems sind. Der Nettobedarf wird wie folgt berechnet:

Nettobedarf = Bruttobedarf + Minimalbestand - Geplante Zugänge - voraussichtliche Zugänge - Verfügbarkeitssaldo

NOTE

Bedarf, der mit Planungen oder Planungsparametern verbunden ist, wird nicht nach Auftrag nachverfolgt.

Beispiel: Auftragsnachverfolgung im Verkauf, in der Produktion und bei Umlagerungen

Das folgende Szenario zeigt, welche Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** als Ergebnis verschiedener Auftragsnetzwerkänderungen erstellt werden.

Gehen wir von den folgenden Daten für zwei Artikel aus, die für die Auftragsnachverfolgung eingerichtet wurden.

ARTIKEL 1	NAME	KOMPONENTE
	Verfügbarkeit	100 Einheiten am Lagerort WEST - 30 Einheiten LOTA - 70 Einheiten LOTB
Artikel 2	Name	Fertigungsartikel
	Fertigungsstückliste	1 Menge pro v. Komponente
	Bedarf	Verkauf für 100 Einheiten am Lagerort OST
	Vorrat	Freigegebener Fertigungsauftrag (generiert mit der Funktion Verkaufsauftragsplanung für den Verkauf von 100 Stück)

Auf der Seite **Produktion Einrichtung** wird das Feld **Komponenten von Lagerort** auf **ROT** festgelegt.

Die folgenden Auftragsnachverfolgungsposten sind in der Tabelle **Reservierungsposten** enthalten, basierend auf den Daten in der Tabelle.

Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-70	Tracking	Component		5407	101004	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	70	Tracking	Component	LOTB		32	
9	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-30	Tracking	Component		5407	101004	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	30	Tracking	Component	LOTA		32	
10	<input type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order

Eintragsnummern 8 und 9

Für den Komponentenbedarf für LOTA und LOTB werden Auftragsnachverfolgungslinks aus dem Bedarf in Tabelle 5407, **Fert. Auftrags-Komponente**, für den Vorrat in Tabelle 32, **Artikelposten**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Nachverfolgung**, um anzugeben, dass diese Posten dynamische Auftragsnachverfolgungslinks zwischen Vorrat und Bedarf sind.

NOTE

Das Feld **Chargennr.** ist auf den Bedarfszeilen leer, da die Chargennummern nicht auf den Komponentenzeilen des freigegebenen Fertigungsauftrags angegeben sind.

Postennummern 10

Vom Verkaufsbedarf in Tabelle 37, **Verkaufszeile**, wird ein Auftragsnachverfolgungslink zum Vorrat in Tabelle 5406, **Fert. Auftragszeile**, erstellt. Das Feld **Reservierungsstatus** enthält **Reservierung**, und das Feld **Verknüpfung** enthält **Eins-zu-Eins**. Dies liegt daran, dass der freigegebene Fertigungsauftrag speziell für den Verkaufsauftrag generiert wurde und anders als Bedarfsverursacherverknüpfungen in einem Reservierungsstatus **Bedarfsverursacher** bleiben muss, der dynamisch erstellt und geändert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Automatische Reservierungen** dieses Themas.

An diesem Punkt im Szenario werden die 100 Stück von LOTA und LOTB zum Lagerort OST durch einen Umlagerungsauftrag übertragen.

NOTE

Nur die Umlagerungsauftragslieferung, nicht der Wareneingang, wird an diesem Zeitpunkt gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.

Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	<input type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
12	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	70	Surplus	Component	LOTB	5741	1011	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	30	Surplus	Component	LOTA	5741	1011	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	OUT. LOG.	70	Surplus		LOTB		32	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	OUT. LOG.	30	Surplus		LOTA		32	

Eintragsnummern 8 und 9

Bedarfsverursacherposten für die zwei Chargen der den Bedarf widerspiegelnden Komponente in Tabelle 5407 werden von einem Reservierungsstatus von **Bedarfsverursacher** zu **Überschuss** geändert. Der Grund besteht darin, dass Vorräte, mit denen vorher eine Verknüpfung hergestellt wurde (in Tabelle 32), von der Lieferung des Umlagerungsauftrags verwendet wurden.

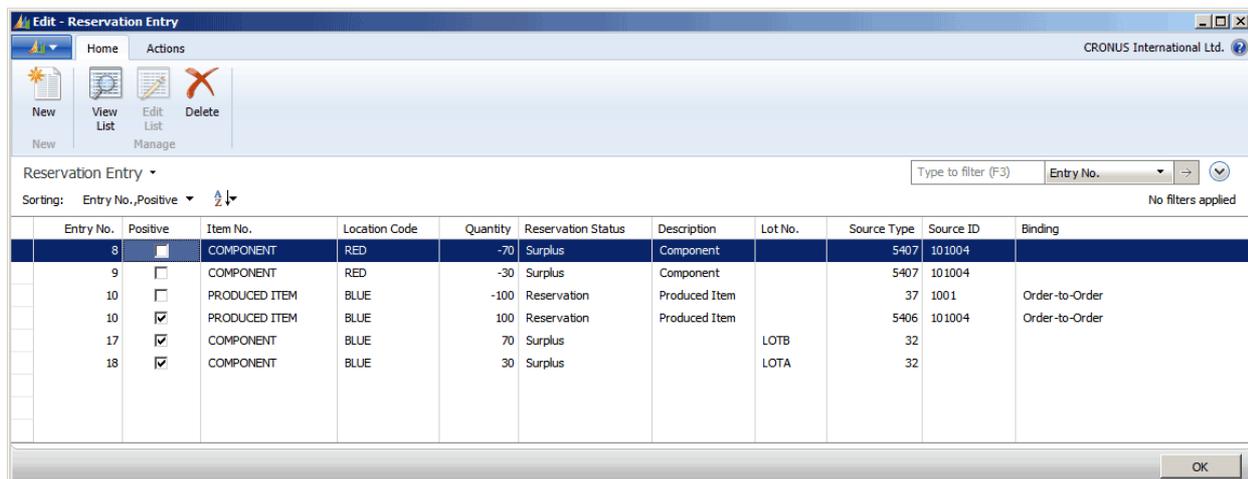
Echter Überschuss, wie in diesem Fall, spiegelt überschüssigen Vorrat oder Bedarf wider, der nicht nachverfolgt wird. Dies zeigt eine Unausgeglichenheit im Auftragsnetzwerk an, durch die eine Aktionsmeldung vom Planungssystem generiert wird, sofern sie nicht dynamisch gelöst wird.

Postennummern 12 bis 16

Da die beiden Chargen der Komponente auf dem Umlagerungsauftrag als geliefert aber nicht empfangen gebucht werden, haben alle verknüpften positiven Auftragsnachverfolgungsposten den Reservierungstyp **Überschuss**, was angibt, dass sie nicht einem Bedarf zugeordnet sind. Für jede Chargennummer bezieht sich ein Posten auf Tabelle 5741, **Umlagerungszeile**, und ein Posten bezieht sich auf den Artikelposten am I-Transit-Lagerort, an dem sich die Artikel gerade befinden.

An diesem Punkt im Szenario wird der Umlagerungsauftrag der Komponenten vom Lagerort OST zu Lagerort WEST als erhalten gebucht.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.



The screenshot shows a software window titled "Edit - Reservation Entry" with a ribbon menu containing "Home" and "Actions". The "Actions" group includes "New", "View List", "Edit List", and "Delete". Below the ribbon, there is a search bar with "Type to filter (F3)" and a dropdown for "Entry No.". The main area contains a table with the following data:

Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
8	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-70	Surplus	Component		5407	101004	
9	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	RED	-30	Surplus	Component		5407	101004	
10	<input type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
10	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
17	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	70	Surplus		LOTB		32	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	30	Surplus		LOTA		32	

Die Auftragsnachverfolgungsposten sind jetzt ähnlich dem ersten Punkt im Szenario, bevor der Umlagerungsauftrag als nur geliefert gebucht wurde, ausgenommen, dass die Posten für die Komponenten jetzt den Reservierungsstatus **Überschuss** haben. Dies liegt daran, dass der Komponentenbedarf noch am Lagerort WEST ist und gibt wieder, dass das Feld **Lagerortcode** in der FA-Komponentenzeile **WEST** enthält, wie im **Komponenten von Lagerort-Einrichtungsfeld** festgelegt. Das Lieferung, die diesem zuvor Bedarf zugeordnet wurde, wurde zum Lagerort OST übertragen und kann jetzt nicht vollständig zurückverfolgt werden, es sei denn, der Komponentenbedarf auf der Fertigungsauftragszeile wird zum Lagerort OST geändert.

An diesem Punkt im Szenario wird **Lagerortcode** auf der Fertigungsauftragszeile auf **OST** festgelegt. Darüber hinaus werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** die 30 Stück aus LOTA und die 70 Stück aus LOTB der Fertigungsauftragszeile zugeordnet.

Jetzt sind die folgenden Auftragsverfolgungseinträge in der Tabelle **Reservierungseintrag** vorhanden.

Entry No.	Positive	Item No.	Location Code	Quantity	Reservation Status	Description	Lot No.	Source Type	Source ID	Binding
10	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCED ITEM	BLUE	-100	Reservation	Produced Item		37	1001	Order-to-Order
21	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	100	Reservation	Produced Item		5406	101004	Order-to-Order
21	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	-70	Tracking	Component	LOTB	5407	101004	
21	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	70	Tracking	Component	LOTB		32	
22	<input type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	-30	Tracking	Component	LOTA	5407	101004	
22	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPONENT	BLUE	30	Tracking	Component	LOTA		32	

Postennummern 21 und 22

Da der Komponentenbedarf zum Lagerort OST geändert wurde und der Vorrat als Artikelposten am Lagerort OST verfügbar ist, werden alle Auftragsnachverfolgungsposten für die beiden Chargennummern jetzt vollständig verfolgt, angezeigt durch den Reservierungsstatus von **Nachverfolgung**.

Das Feld **Chargennr.** ist jetzt auf dem Auftragsnachverfolgungsposten für Tabelle 5407 ausgefüllt, da die Chargennummern zu den Fertigungsauftragskomponentenzeilen zugeordnet wurden.

Für mehr Beispiele zu Auftragsnachverfolgungsposten in der Tabelle **Reservierungsposten** vgl. das Whitepaper „Tabelle Reservierungsposten“ auf [PartnerSource](#).

Ereignismeldungen

Wenn Bedarfsverursachersystem eine Ereignismeldung im Bestellsbestand erkennt, erstellt sie automatisch eine Ereignismeldung, um den Benutzer zu benachrichtigen. Ereignismeldungen sind vom System generierte Aufrufe zu Benutzeraktionen, die die Details der Unausgeglichenheit und Vorschläge zur Wiederherstellung der Balance im Auftragsnetzwerk enthalten. Sie werden als Planungszeilen auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** angezeigt, wenn Sie **Aktionsmeldungen abrufen** auswählen. Darüber hinaus werden Ereignismeldungen für Planungszeilen angezeigt, die durch die Planung generiert werden, um die Vorschläge des Planungssystems darüber widerzuspiegeln, wie der Saldo zum Auftragsnetzwerk wiederherzustellen ist. In beiden Fällen werden die Vorschläge auf das Auftragsnetzwerk ausgeführt, wenn Sie **Aktionsmeldungen durchführen** auswählen.

Eine Ereignismeldung bezieht sich auf jeweils eine Stücklistenebene. Wenn der Benutzer die Aktionsmeldung akzeptiert, kann dies zu weiteren Aktionsmeldungen auf der nächsten Stücklistenebene führen.

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionsmeldungen an, die vorhanden sind.

EREIGNISMELDUNG	DESCRIPTION
"Menge ändern"	Ändert die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags, um einen geänderten oder neuen Bedarf zu decken.
Neu planen	Plant Fälligkeitsdatum eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung neu.
Neu berechnen & Menge ändern	Plant Fälligkeitsdatum neu und ändert Menge eines bestehenden Fertigungsauftrags oder einer Bestellung.
Neu	Erstellt einen neuen Auftrag, wenn der Bedarf nicht durch eine der vorherigen Aktionsmeldungen gedeckt werden kann.

EREIGNISMELDUNG	DESCRIPTION
Stornieren	Stornieren eines bestehenden Auftrags.

Das Auftragsnachverfolgungssystem versucht immer, eine Unausgeglichenheit im bestehenden Auftragsnetzwerk auszugleichen. Wenn dies nicht möglich ist, wird es eine Aktionsmeldung ausgegeben, um einem neuen Auftrag zu erstellen. Es folgt die nach Priorität sortierte Liste, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, wenn es festlegt, wie der Saldo hergestellt werden soll. Wenn ein zusätzlicher Bedarf in das Auftragsnetzwerk eingegeben wurde, versucht das System ihn anhand der folgenden Prüfungen nachzuverfolgen:

1. Prüfung auf überschüssigen Vorrat im vorhandenen Auftragsnachverfolgungsdatensatz für diesen Bedarf.
2. Prüfung auf geplante und zeitlich geplante Zugänge in der Reihenfolge des Eingangsdatums. Das letzte mögliche Datum ist ausgewählt.
3. Prüfung auf verfügbaren Lagerbestand.
4. Prüfung, ob ein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Ändern** aus, um den Auftrag zu erhöhen.
5. Prüfung, ob kein Beschaffungsauftrag im aktuellen Auftragsnachverfolgungsdatensatz vorhanden ist. Ist dies der Fall, gibt das System eine Aktionsmeldung der Art **Neu** aus, um einen neuen Auftrag zu erstellen.

Ein offener Bedarf läuft durch die Liste und verschiebt an jedem Punkt den verfügbaren Vorrat. Jeder verbleibende Bedarf wird immer von Scheck 4 oder Scheck 5 abgedeckt.

Wenn eine Verminderung der Bedarfsmenge auftritt, versucht das Auftragsnachverfolgungssystem, die Unausgeglichenheit zu beheben, indem es in umgekehrter Reihenfolge die vorherigen Prüfungen ausführt. Das bedeutet, dass vorhandene Ereignismeldungen geändert oder sogar gelöscht werden können, falls notwendig. Das Auftragsnachverfolgungssystem zeigt dem Benutzer immer das Nettoergebnis seiner Berechnungen an.

Bedarfsverursacher und Planung

Wenn das Planungssystem ausgeführt wird, löscht es alle Nachverfolgungsdatensätze des bestehenden Auftrags sowie Ereignismeldungen und erstellt sie im Zuge Planungszeilenvorschläge entsprechend Angebot- und Nachfragepaaren und -Prioritäten neu. Wenn der Planungslauf beendet ist, ist das Auftragsnetzwerk im Saldo.

Planungssystem mit Bedarfsverursacher- und Aktions-Messaging

Der folgende Vergleich zeigt die Unterschiede zwischen den Methoden, die vom Planungssystem verwendet werden, um Planungszeilenvorschläge zu erstellen, sowie die Methoden, die das Auftragsnachverfolgungssystem verwendet, um Auftragsnachverfolgungsdatensätze und Aktionsmeldungen zu erstellen.

- Das Planungssystem behandelt das gesamte Vorrats- und Bedarfsmuster eines bestimmten Artikels, während die Auftragsnachverfolgung den Auftrag behandelt, der sie aktiviert hat.
- Das Planungssystem behandelt alle Ebenen der Stücklistenhierarchie, während die Auftragsnachverfolgung nur jeweils eine Stücklistenebene gleichzeitig behandelt.
- Das Planungssystem richtet Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend dem priorisierten Fälligkeitsdatum ein. Bedarfsverursacher enthält Verknüpfungen zwischen Bedarf und Vorrat entsprechend der Reihenfolge der eingehenden Aufträge.
- Das Planungssystem berücksichtigt Planungsparameter, während die Auftragsnachverfolgung dies nicht tut.
- Das Planungssystem erstellt Verknüpfungen in einem benutzeraktivierten Batchmodus, wenn es Bedarf

und Vorrat ausgleicht, während die Auftragsnachverfolgung die Verknüpfungen automatisch und dynamisch erstellt, wenn der Benutzer Aufträge eingibt.

Siehe auch

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planungsdetails – Ausgleich von Bedarf und Vorrat

20.03.2022 • 18 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Funktionsweise des Planungssystems zu verstehen, müssen Sie die vorrangigen Zielsetzungen des Planungssystems kennen. Die wichtigste dieser Zielsetzungen ist, die Deckung des Bedarfs durch einen ausreichenden Vorrat zu gewährleisten und Folgendes sicherzustellen:

- Jeder Bedarf wird durch ausreichenden Vorrat gedeckt.
- Jeder Vorrat dient einem bestimmten Zweck.

Im Allgemeinen werden diese Ziele durch den Ausgleich von Vorrat und Bedarf erreicht.

Bedarf und Vorrat

„Bedarf“ ist der allgemeine Begriff für jede Art von Bruttobedarf, wie z. B. ein Verkaufsauftrag und ein Komponentenbedarf aus einem Produktionsauftrag. Darüber hinaus lässt die Anwendung auch technischere Bedarfsarten zu, wie z. B. negative Bestände und Einkaufsreklamationen.

„Vorrat“ ist der allgemeine Begriff für jede Art von positiver oder eingehender Menge, z. B. Bestand, Einkauf, Montage, Produktion oder eingehende Umlagerungen. Darüber hinaus kann auch eine Verkaufsreklamation einen Vorrat darstellen.

Um die vielen Quellen von Bedarf und Vorrat zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden. Ein Profil enthält Bedarfereignisse, das andere die entsprechenden Vorratsereignisse. Jedes Ereignis repräsentiert eine Entität des Auftragsnetzwerks, wie z. B. eine Verkaufsauftragszeile, eine Sachkontozeile oder eine Produktionsauftragszeile.

Beim Laden von Bestandsprofilen werden die verschiedenen Bedarfs-/Vorratsätze abgeglichen, um einen Vorratsplan zu erzeugen, der die angegebenen Ziele abdeckt.

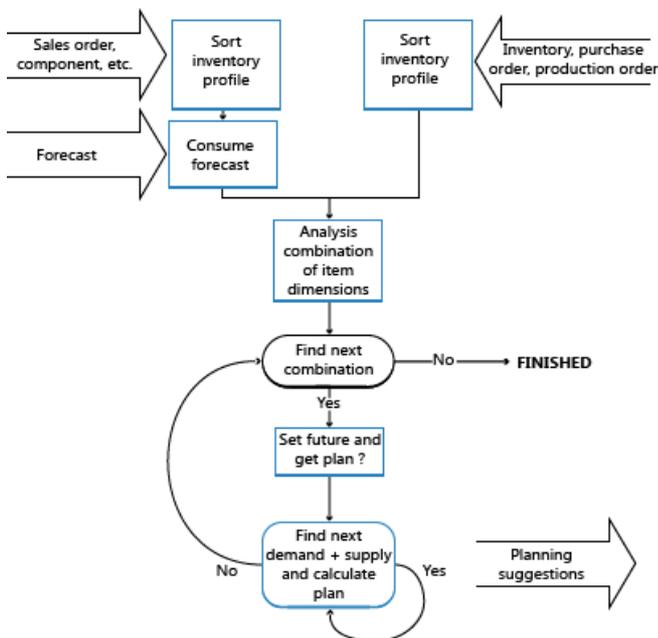
Planungsparameter und Bestände sind andere Arten von Bedarf bzw. Vorrat, die zur Wiederbeschaffung von Lagerartikeln einem integrierten Abgleich unterzogen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Design-Details: Handhabung von Wiederbestellungsrichtlinien](#).

Kurzzusammenfassung des Ausgleichskonzepts

Der Bedarf wird von den Debitoren einer Firma bestimmt. Der Vorrat ist das, was die Firma erzeugen und für den Ausgleich entnehmen kann. Das Planungssystem beginnt mit dem unabhängigen Bedarf und verfolgt diesen dann rückwärts bis zum Vorrat.

Die Bestandsprofile enthalten Informationen über den Bedarf und den Vorrat, die Mengen und den Zeitpunkt. Diese Profile bilden die beiden Seiten des Ausgleichs.

Das Ziel des Planungsmechanismus ist es, den Bedarf und den Vorrat eines Artikels auszugleichen, um sicherzustellen, dass das Angebot entsprechend den Planungsparametern und -regeln zum Vorrat passt.



Umgang mit Aufträgen vor dem Planungsstarttermin

Um zu vermeiden, dass ein Vorratsplan unausführbare und damit unbrauchbare Vorschläge anzeigt, betrachtet das Planungssystem den Zeitraum bis zum Planungsstartdatum als eingefrorenen Zeitraum, in dem nichts geplant wird. Für den eingefrorenen Zeitraum gilt die folgende Regel:

Alle Vorräte und der Bedarf vor dem Startdatum des Planungszeitraums werden als Teil des Bestands oder als ausgeliefert betrachtet.

Dementsprechend schlägt das Planungssystem, mit wenigen Ausnahmen, keine Änderungen an Vorräten im eingefrorenen Zeitraum vor. Es werden keine Auftragsverfolgungsverknüpfungen für diesen Zeitraum erstellt oder gepflegt.

Die Ausnahmen von dieser Regel sind wie folgt:

- Wenn der projizierte verfügbare Bestand, einschließlich der Summe aus Vorrat und Bedarf im eingefrorenen Zeitraum, unter null liegt.
- Wenn Seriennummern/Chargennummern für die rückdatierte(n) Bestellung(en) erforderlich sind.
- Wenn der Vorrat-/Bedarfssatz über eine Eins-zu-Eins-Richtlinie verknüpft ist.

Wenn der anfänglich verfügbare Bestand unter null liegt, schlägt das Planungssystem einen Vorrat am Tag vor der Planungsperiode vor, um die fehlende Menge zu decken. Somit ist der projizierte und verfügbare Bestand immer mindestens Null, wenn die Planung für die zukünftige Periode beginnt. In der Planungszeile für diesen Vorrat wird ein Notfall-Warnsymbol angezeigt. In der Nachschlagefunktion werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.

Serien-/Chargennummern und Eins-zu-Eins-Verknüpfungen sind vom eingefrorenen Zeitraum ausgenommen

Wenn Serien-/Chargennummern erforderlich sind oder eine Eins-zu-Eins-Verknüpfung besteht, ignoriert das Planungssystem den eingefrorenen Zeitraum. Es berücksichtigt Mengen, die ab dem Startdatum zurückdatiert sind, und schlägt möglicherweise Korrekturmaßnahmen vor, wenn Bedarf und Vorrat nicht synchronisiert sind. Der betriebswirtschaftliche Grund für dieses Prinzip liegt darin, dass solche festgelegten Bedarfs- und Vorratsmengen übereinstimmen müssen, um sicherzustellen, dass der spezifische Bedarf erfüllt wird.

Laden der Bestandsprofile

Um die vielen Quellen von Bedarf und Vorrat zu organisieren, ordnet das Planungssystem diese in zwei Zeitskalen an, die Bestandsprofile genannt werden.

Die normalen Bedarfs- und Vorratsarten mit Fälligkeitsdaten am oder nach dem Planungsstartdatum werden in jedes Bestandsprofil geladen. Nach dem Laden werden die verschiedenen Bedarfs- und Vorratsarten nach übergeordneten Prioritäten sortiert, z. B. nach Fälligkeitsdatum, Low-Level-Code, Lagerplatz und Variante. Außerdem werden Auftragsprioritäten auf die verschiedenen Arten angewendet, um sicherzustellen, dass der wichtigste Bedarf zuerst erfüllt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Priorisieren von Aufträgen](#).

Wie bereits erwähnt, kann der Bedarf auch negativ sein. Das bedeutet, dass er als Vorrat zu behandeln ist. Im Gegensatz zu den normalen Vorratsarten wird negativer Bedarf jedoch als fester Vorrat betrachtet. Das Planungssystem kann ihn berücksichtigen, wird aber keine Änderungen vorschlagen.

Allgemein betrachtet das Planungssystem alle Vorräte nach dem Planungsstartdatum als zur Bedarfserfüllung veränderbar. Sobald eine Menge aus einem Vorrat gebucht wird, kann diese jedoch nicht mehr vom Planungssystem geändert werden. Dementsprechend können die folgenden Aufträge nicht neu geplant werden:

- Freigegebene Produktionsaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Montageaufträge, bei denen ein Verbrauch oder eine Ausgabe gebucht wurde.
- Umlagerungsaufträge, bei denen die Lieferung gebucht wurde.
- Einkaufsbestellungen, bei denen der Eingang gebucht wurde.

Neben dem Laden von Bedarfs- und Vorratsarten werden bestimmte Arten unter Beachtung spezieller Regeln und Abhängigkeiten geladen, die im Folgenden beschrieben werden.

Artikeldimensionen werden separiert

Der Vorratsplan muss pro Kombination der Dimensionen des Artikel berechnet werden, z. B. Variante und Lagerplatz. Es gibt jedoch keinen Grund, jede theoretische Kombination zu berechnen. Es müssen nur die Kombinationen berechnet werden, die einen Bedarf und/oder einen Vorrat aufweisen.

Das Planungssystem steuert dies, indem es das Bestandsprofil durchläuft. Wenn eine neue Kombination gefunden wird, erstellt die Anwendung einen internen Datensatz, der die tatsächlichen Kombinationsinformationen enthält. Die Anwendung fügt die SKU als Steuerungsdatensatz (äußere Schleife) ein. Dadurch werden die richtigen Planungsparameter entsprechend einer Kombination aus Variante und Lagerplatz festgelegt, und die Anwendung kann mit der inneren Schleife fortfahren.

NOTE

Die Anwendung erfordert bei der Eingabe des Bedarfs und/oder Vorrats für eine bestimmte Kombination von Variante und Lagerplatz keine Eingabe eines SKU-Datensatzes durch den Benutzer. Wenn für eine bestimmte Kombination kein SKU-Datensatz vorhanden ist, erstellt die Anwendung daher ihren eigenen temporären SKU-Datensatz auf der Basis der Daten der Artikelkarte. Wenn auf der Seite „Bestandseinrichtung“ die Option „Lagerplatz erforderlich“ auf „Ja“ festgelegt ist, muss entweder eine SKU erstellt werden oder Komponenten am Lagerplatz müssen auf „Ja“ festgelegt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Planungsdetails: Bedarf an leerem Lagerplatz](#).

Serien-/Chargennummern werden nach Spezifikationsstufe geladen

Attribute in Form von Serien-/Chargennummern werden zusammen mit dem Bedarf und dem Vorrat, denen sie zugeordnet sind, in die Bestandsprofile geladen.

Bedarfs- und Vorratsattribute werden nach Auftragspriorität sowie nach ihrer Spezifikationsstufe geordnet. Da Serien-/Chargennummernübereinstimmungen die Spezifikationsstufe darstellen, wird der spezifischere Bedarf, wie z. B. eine speziell für eine Verkaufszeile ausgewählte Chargennummer, vor dem weniger spezifischen Bedarf, wie z. B. einem Verkauf aus einer beliebigen Chargennummer, bei der Übereinstimmungssuche bevorzugt.

NOTE

Es gibt keine speziellen Priorisierungsregeln für einen Bedarf und Vorrat mit Serien-/Chargennummern, außer der Spezifikationsstufe, die durch die Kombinationen von Serien- und Chargennummern und das Einrichten der Artikelverfolgung für die betroffenen Artikel definiert ist.

Während des Abgleichs betrachtet das Planungssystem Vorräte mit Serien-/Chargennummern als nicht flexibel. Es wird nicht versucht, entsprechende Vorräte zu vergrößern oder neu zu planen (es sei denn, sie werden in einer Eins-zu-Eins-Beziehung verwendet). Weitere Informationen unter „Eins-zu-Eins-Beziehungen werden nie aufgelöst“. Dieses Vorgehen schützt den Vorrat davor, mehrere, möglicherweise widersprüchliche Aktionsnachrichten zu erhalten, wenn ein Vorrat unterschiedliche Attribute aufweist – wie z. B. eine Sammlung verschiedener Seriennummern.

Ein weiterer Grund dafür, dass Vorräte mit Serien-/Chargennummern nicht flexibel sind, ist, dass Serien-/Chargennummern im Allgemeinen so spät im Prozess zugewiesen werden, dass es verwirrend wäre, wenn Änderungen vorgeschlagen werden.

Der Abgleich von Serien-/Chargennummern berücksichtigt den *eingefrorenen Zeitraum* nicht. Wenn Bedarf und Vorrat nicht synchronisiert sind, schlägt das Planungssystem unabhängig vom Startdatum der Planung Änderungen oder neue Aufträge vor.

Eins-zu-Eins-Verknüpfungen werden nie aufgelöst

Bei der Planung eines Eins-zu-Eins-Artikels darf der verknüpfte Vorrat nicht für einen anderen Bedarf verwendet werden als den, für den er ursprünglich vorgesehen war. Der verknüpfte Bedarf darf nicht durch einen anderen beliebigen Vorrat gedeckt werden. Dies gilt auch dann, wenn dieser Vorrat aktuell zeitlich und mengenmäßig verfügbar ist. Beispielsweise kann ein Montageauftrag, der in einem Montage-zu-Auftrag-Szenario mit einem Kundenauftrag verknüpft ist, nicht zur Deckung eines anderen Bedarfs verwendet werden.

Bei Eins-zu-Eins müssen sich Bedarf und Vorrat exakt decken. Das Planungssystem stellt den Vorrat unter allen Umständen sicher. Dies geschieht ohne Berücksichtigung von Auftragsgrößenparametern, Modifikatoren und Mengen im Bestand (mit Ausnahme der Mengen, die sich auf die verknüpften Aufträge beziehen). Aus demselben Grund schlägt das System die Verringerung überschüssiger Vorräte vor, wenn der verknüpfte Bedarf sinkt.

Dieser Abgleich wirkt sich auch auf das Timing aus. Der durch den Zeitbereich bedingte begrenzte Horizont wird nicht berücksichtigt. Der Vorrat wird neu geplant, wenn sich das Timing des Bedarfs geändert hat. Die Verzögerungszeit wird jedoch beachtet. Sie verhindert, dass Eins-zu-Eins-Vorräte eingeplant werden – außer bei internen Vorräten eines mehrstufigen Produktionsauftrags (Projektauftrag).

NOTE

Serien-/Chargennummern können auch für Eins-zu-Eins-Bedarf angegeben werden. In diesem Fall wird der Vorrat nicht standardmäßig als nicht flexibel betrachtet (wie normalerweise bei Serien-/Chargennummern). In diesem Fall führt das System eine Erhöhung/Verringerung durch, wenn sich der Bedarf ändert. Wenn ein Bedarf unterschiedliche Serien-/Chargennummern trägt, z. B. mehr als eine Chargennummer, wird außerdem ein Vorrat pro Charge vorgeschlagen.

NOTE

Planungen sollten nicht dazu führen, dass Vorratsaufträge erstellt werden, die durch eine Eins-zu-Eins-Verknüpfung gebunden sind. Wenn die Planung verwendet wird, sollte dies nur zur Generierung des abhängigen Bedarfs in einer Fertigungsumgebung geschehen.

Der Komponentenbedarf wird entsprechend den Änderungen der Produktionsaufträge geladen.

Bei der Bearbeitung von Produktionsaufträgen muss das Planungssystem die benötigten Komponenten überwachen, bevor diese in das Bedarfsprofil geladen werden. Komponentenzeilen, die sich aus einem geänderten Produktionsauftrag ergeben, ersetzen die des ursprünglichen Auftrags. Dadurch ist sichergestellt, dass das Planungssystem festlegt, dass Planungszeilen für Komponentenbedarf nicht dupliziert werden.

Sicherheitsbestand kann verbraucht werden

Die Sicherheitsbestandsmenge ist in erster Linie eine Bedarfsart und wird daher zum Planungsstartdatum in das Bestandsprofil geladen.

Der Sicherheitsbestand ist eine Bestandsmenge, die festgelegt wird, um Unsicherheiten im Bedarf während der Vorlaufzeit der Wiederbeschaffung auszugleichen. Er kann jedoch verbraucht werden, wenn eine Entnahme zur Erfüllung eines Bedarfs notwendig ist. In diesem Fall stellt das Planungssystem sicher, dass der Sicherheitsbestand schnell ersetzt wird, indem es einen Vorrat vorschlägt, um die Sicherheitsbestandsmenge zum Zeitpunkt des Verbrauchs wiederzubeschaffen. In dieser Planungszeile wird ein Ausnahme-Warnungssymbol angezeigt. Dieses zeigt dem Planer, dass der Sicherheitsbestand über einen Ausnahmeantrag für die fehlende Menge teilweise oder vollständig verbraucht wurde.

Geplanter Bedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Die Bedarfsplanung stellt den erwarteten zukünftigen Bedarf dar. Während der tatsächliche Bedarf eingegeben wird, typischerweise in Form von Verkaufsaufträgen für produzierte Artikel, verringert sich die Planungsmenge.

Die Planung selbst wird durch Verkaufsaufträge nicht reduziert; sie bleibt gleich. Die geplanten Mengen, die in der Planungsberechnung verwendet werden, werden jedoch reduziert (um die Verkaufsauftragsmengen), bevor die verbleibende Menge, falls vorhanden, in das Bedarfsbestandsprofil eingeht. Wenn das Planungssystem die tatsächlichen Verkäufe während einer Periode untersucht, werden sowohl offene Verkaufsaufträge als auch Artikelsachkontoeinträge aus gelieferten Verkäufen berücksichtigt – es sei denn, diese stammen aus einem Rahmenauftrag.

Ein Benutzer muss einen gültigen Planungszeitraum definieren. Das Datum der geplanten Menge definiert den Beginn des Zeitraums, und das Datum der nächsten Planung definiert das Ende des Zeitraums.

Die Planung für Perioden vor dem Planungszeitraum wird nicht verwendet – unabhängig vom Verbrauch. Die erste interessante Planungszahl ist entweder die zum Startdatum der Planung oder das nächstgelegene Datum vor dem Startdatum der Planung.

Die Planung kann für den unabhängigen Bedarf, z. B. für Verkaufsaufträge, oder für den abhängigen Bedarf, z. B. für Produktionsauftragskomponenten (Modulplanung), erfolgen. Ein Artikel kann beide Planungsarten verwenden. Während der Planung erfolgt der Verbrauch separat, zuerst für den unabhängigen Bedarf und dann für den abhängigen Bedarf.

Bedarf für Rahmenaufträge wird durch Verkaufsaufträge reduziert

Die Planung wird durch den Rahmenverkaufsauftrag ergänzt, um den zukünftigen Bedarf eines bestimmten Debtors festzulegen. Wie bei der (nicht spezifizierten) Planung sollten die tatsächlichen Verkäufe den erwarteten Bedarf in Anspruch nehmen, und die verbleibende Menge sollte in das Bedarfsbestandsprofil eingehen. Auch hier führt der Verbrauch nicht zu einer tatsächlichen Reduzierung des Rahmenauftrags.

Die Planungsberechnung berücksichtigt offene Verkaufsaufträge, die mit dieser bestimmten Rahmenauftragszeile verbunden sind, nicht jedoch Gültigkeitszeiträume. Sie berücksichtigt auch keine gebuchten Aufträge, da der Buchungsvorgang die ausstehende Rahmenauftragsmenge bereits reduziert hat.

Priorisierung von Aufträgen

Innerhalb einer bestimmten SKU stellt das Anforderungs- oder Verfügbarkeitsdatum die höchste Priorität dar; der Bedarf von heute sollte vor dem Bedarf der nächsten Woche gedeckt werden. Zusätzlich zu dieser allgemeinen Priorität schlägt das Planungssystem jedoch auch vor, welche Bedarfsart vor der Deckung eines

anderen Bedarfs gedeckt werden sollte. Ebenso schlägt es vor, welche Vorratsquelle vor der Anwendung anderer Vorratsquellen angewendet werden sollte. Dies geschieht entsprechend der Reihenfolge der Prioritäten.

Der geladene Bedarf und der Vorrat ergeben ein Profil für den geplanten Bestand gemäß den folgenden Prioritäten:

Prioritäten auf der Bedarfsseite

1. Bereits geliefert: Artikelsachkontoeintrag
2. Einkaufsreklamationsauftrag
3. Verkaufsauftrag
4. Serviceauftrag
5. Produktionskomponentenbedarf
6. Montageauftragszeile
7. Ausgehender Umlagerungsauftrag
8. Rahmenauftrag (der nicht bereits durch entsprechende Verkaufsaufträge verbraucht wurde)
9. Planung (die nicht bereits durch andere Verkaufsaufträge verbraucht wurde)

NOTE

Einkaufsreklamationen sind normalerweise nicht in die Vorratsplanung eingebunden. Sie sollten immer aus der Charge reserviert werden, die retourniert werden soll. Wenn sie nicht reserviert werden, spielen Einkaufsreklamationen eine Rolle bei der Verfügbarkeit und werden hoch priorisiert, um zu vermeiden, dass das Planungssystem eine Bestellung vorschlägt, nur um eine Einkaufsreklamation abzudecken.

Prioritäten auf der Vorratsseite

1. Bereits im Bestand: Artikelsachkontoeintrag (Planungsflexibilität = keine)
2. Verkaufsreklamationsauftrag (Planungsflexibilität = keine)
3. Eingehender Umlagerungsauftrag
4. Produktionsauftrag
5. Montageauftrag
6. Einkaufsbestellung

Priorität bezogen auf den Status von Bedarf und Vorrat

Abgesehen von den Prioritäten, die durch die Bedarfs- und Vorratsart gegeben sind, definiert auch der aktuelle Status der Aufträge im Ausführungsprozess eine Priorität. So wirken sich z. B. Lagerortaktivitäten aus. Auch der Status von Verkaufs-, Einkaufs-, Umlagerungs-, Montage- und Produktionsaufträgen wird berücksichtigt:

1. Teilweise bearbeitet (Planungsflexibilität = Keine)
2. Bereits in Bearbeitung im Lagerort (Planungsflexibilität = keine)
3. Freigegeben – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
4. Umgewandelter geplanter Produktionsauftrag (Planungsflexibilität = unbegrenzt)
5. Geplant/offen – alle Auftragstypen (Planungsflexibilität = unbegrenzt)

Abgleich von Vorrat und Bedarf

Der Kern des Planungssystems besteht im Abgleich von Bedarf und Vorrat. Dazu werden Benutzeraktionen vorgeschlagen, um die Vorratsaufträge im Falle eines Ungleichgewichts zu revidieren. Dieses findet pro Kombination von Variante und Lagerort statt.

Stellen Sie sich vor, dass jedes Lagerprofil eine Zeichenfolge aus den Bedarfereignissen (sortiert nach Datum und Priorität) und eine entsprechende Zeichenfolge von Vorratsereignissen enthält. Jedes Ereignis verweist zurück auf seinen Herkunftsartstyp und seine Identifizierung. Die Regeln für den Ausgleich des Artikels sind

einfach. Zu jedem Zeitpunkt des Vorgangs können vier Instanzen des Abgleichs von Bedarf und Vorrat auftreten:

1. Kein Bedarf oder Vorrat für den Artikel => die Planung ist abgeschlossen (oder soll nicht beginnen).
2. Bedarf existiert, aber es ist kein Vorrat vorhanden=> Vorrat soll vorgeschlagen werden.
3. Vorrat existiert, aber es ist kein Bedarf vorhanden=> Vorrat soll storniert werden.
4. Bedarf und Vorrat sind vorhanden => Fragen sollten gestellt und beantwortet werden, bevor das System sicherstellen kann, dass der Bedarf befriedigt wird und der Vorrat ausreicht.

Wenn das Timing des Vorrats nicht passt, kann der Vorrat vielleicht wie folgt neu geplant werden:

- a. Wenn der Vorrat früher als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht so neu ausgeplant werden, dass der Bestand so gering wie möglich ist.
- b. Wenn der Vorrat später als der Bedarf platziert wird, kann der Vorrat vielleicht neu eingeplant werden. Andernfalls schlägt das System einen neuen Vorrat vor.
- c. Wenn der Vorrat den Bedarf an dem Datum erfüllt, kann das Planungssystem fortfahren, zu untersuchen, ob die Menge des Vorrats den Bedarf decken kann.

Sobald die Zeitplanung erfolgt ist, kann die entsprechende bereitzustellende Menge wie folgt berechnet werden:

- a. Wenn die Vorratsmenge kleiner als der Bedarf ist, ist es möglich, dass die Vorratsmenge erhöht werden kann (oder nicht, wenn Sie durch eine Höchstmengenrichtlinie begrenzt ist).
- b. Wenn die Vorratsmenge größer als der Bedarf ist, ist es möglich, dass die Vorratsmenge reduziert werden kann (oder nicht, wenn Sie durch eine Mindestmengenrichtlinie begrenzt ist).

An dieser Stelle besteht eine von zwei Situationen:

- a. Der aktuelle Bedarf kann abgedeckt werden, in welchem Fall er geschlossen werden kann und die Planung für den folgenden Bedarf begonnen werden kann.
- b. Das Vorrat hat sein Maximum erreicht, ein Teil der Bedarfsmenge wurde nicht abgedeckt. In diesem Fall kann das Planungssystem den aktuellen Vorrat schließen und mit dem nächsten fortfahren.

Der Vorgang beginnt von vorn mit dem folgenden Bedarf und dem folgenden Vorrat oder umgekehrt. Der aktuelle Vorrat kann möglicherweise auch diesen nächsten Bedarf abdecken, oder der aktuelle Bedarf wurde noch nicht vollständig abgedeckt.

Regeln im Hinblick auf Aktionen für Vorratsereignisse

Wenn das Planungssystem eine top-down Berechnung ausführt, in der der Vorrat den Bedarf erfüllen muss, gilt der Bedarf als entnommen, d.h. es liegt außerhalb der Steuerung des Planungssystems. Jedoch kann die Vorratsseite verwaltet werden. Daher wird vom Planungssystem vorgeschlagen, neue Beschaffungsaufträge zu erstellen, bestehenden neu zu planen und/oder die Bestellmenge zu ändern. Wenn ein vorhandener Beschaffungsauftrag überflüssig wird, schlägt das System dem Benutzer vor, ihn zu stornieren.

Wenn der Benutzer einen vorhandenen Beschaffungsauftrag aus den Planungsvorschlägen ausschließen möchte, kann er angeben, dass keine Planungsflexibilität besteht (Planungsflexibilität = Keine). Dann wird überschüssiger Vorrat aus diesem Auftrag verwendet, um Bedarf zu decken, aber keine Aktion wird vorgeschlagen.

Im Allgemeinen haben alle Vorräte eine Planungsflexibilität, die durch den Zustand der einzelnen vorgeschlagenen Aktionen eingeschränkt ist.

- **Neu ausplanen:** Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann ausgeplant werden, um das Fälligkeitsdatum des Bedarfs zu erfüllen, es sei denn:
 - Es stellt den Lagerbestand dar (immer mit Tag Null).
 - Es enthält einen Auftrag-zu-Auftrag-Link zu einem anderen Bedarf.

- Es liegt außerhalb der durch den Zeitrahmen definierten, neu geplanten Seite.
- Es gibt einen näheren Bestand, der verwendet werden könnte.
- Andererseits entscheidet sich der Benutzer möglicherweise zu einer Neuplanung, weil
- Der Beschaffungsauftrag wurde bereits an einem früheren Datum mit einem anderen Bedarf verbunden.
- Das erforderliche Neuplanung ist so minimal, dass der Benutzer sie als geringfügig ansehen wird.
- **Neu einplanen:** Das Datum eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann eingeplant werden, ausgenommen unter den folgenden Bedingungen:
 - Es wird direkt mit einem anderen Bedarf verknüpft.
 - Es liegt außerhalb der durch den Zeitrahmen definierten, neu geplanten Seite.

NOTE

Wenn ein Artikel unter Verwendung eines Minimalbestands geplant wird, kann der Beschaffungsauftrag immer bei Bedarf geplant werden. Dies ist häufig in den vorwärtsgeplanten Beschaffungsaufträgen, die durch einen Minimalbestand gestartet werden.

- **Zugangs-Menge:** Die Menge eines vorhandenen Beschaffungsauftrags kann erhöht werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann, es sei denn, der Beschaffungsauftrag ist direkt mit einem Bedarf durch einen Auftrag-zu-Auftrag-Link verknüpft.

NOTE

Obwohl es möglich ist, den Beschaffungsauftrag zu erhöhen, kann dies durch eine maximale Auftragsgröße eingeschränkt sein.

- **Menge reduzieren:** Ein vorhandener Beschaffungsauftrag mit einem Überschuss im Vergleich zu einem vorhandenen Bedarf kann reduziert werden, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

NOTE

Obwohl die Menge verringert werden kann, ist möglicherweise immer noch Überschuss im Vergleich zum Bedarf vorhanden, und zwar aufgrund einer Mindestauftragsmenge oder eines Auftragsvielfachen.

- **Abbrechen:** Als spezieller Vorfall der Mengenverminderungsaktion könnte der Beschaffungsauftrag storniert werden, wenn er bis auf Null verringert wurde.
- **Neu:** Wenn kein Beschaffungsauftrag existiert oder jedoch ein existierender, der nicht geändert werden kann, um der erforderlichen Menge im angeforderten Fälligkeitsdatum zu genügen, wird ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen.

Bestimmen der Vorratsmenge

Durch den Benutzer definierte Planungsparameter steuern die vorgeschlagene Menge eines jeden Beschaffungsauftrags.

Wenn das Planungssystem die Menge eines neuen Beschaffungsauftrags oder die Mengenänderung in bestehenden Aufträgen berechnet, kann sich die vorgeschlagene Menge von der tatsächlich benötigten unterscheiden.

Wenn ein Maximalbestand oder eine feste Auftragsmenge ausgewählt werden, wird die vorgeschlagene Menge erhöht, um diese feste Menge oder den Maximalbestand zu erfüllen. Wenn ein Wiederbeschaffungsverfahren einen Minimalbestand verwendet, wird die Menge mindestens so erhöht, dass der Minimalbestand erreicht

wird.

Die vorgeschlagene Menge kann in dieser Sequenz geändert werden:

1. Bis zur maximalen Auftragsmenge (falls vorhanden).
2. Aufwärts bis zur Mindestbestellmenge.
3. Aufwärts bis zum nächsten Losgrößenrundungsfaktor. (Im Falle fehlerhafter Einstellungen verstößt dies möglicherweise gegen die maximale Auftragsmenge.)

Bedarfsverursacherverknüpfungen bei der Planung

Hinsichtlich des Auftragsnachverfolgung während der Planung ist es wichtig zu erwähnen, dass das Planungssystem die dynamisch erstellten Auftragsnachverfolgungsverknüpfungen für die Artikel-/Varianten-/Lagerortkombinationen neu anordnet.

Hierfür gibt es zwei Gründe:

- Das Planungssystem muss in der Lage sein, seine Vorschläge zu begründen; dass der Gesamtbedarf gedeckt wurde und dass keine Beschaffungsaufträge überflüssig sind.
- Dynamisch erstellte Auftragsnachverfolgungslinks müssen regelmäßig nachjustiert werden.

Im Laufe der Zeit geraten dynamische Bedarfsverursacherverknüpfungen aus der Balance, da das gesamte Bedarfsverursachernetzwerk erst dann wiederhergestellt wird, wenn ein Bedarf- oder Vorratsereignis tatsächlich geschlossen ist.

Vor dem Ausgleich des Vorrats nach Bedarf löscht die Anwendung alle vorhandenen Auftragsnachverfolgungslinks. Dann während des Ausgleichsvorgangs, wenn ein Bedarfs- oder Zubehörereignis abgeschlossen wird, werden neue Bedarfsverursacherverknüpfungen zwischen Bedarf und Angebot erstellt.

NOTE

Das Planungssystem erstellt auch dann ausgeglichene Auftragsverfolgungsverknüpfungen, wenn der Artikel nicht für die dynamische Auftragsverfolgung festgelegt ist (wie oben beschrieben).

Schließen von Bedarf und Vorrat

Wenn der Vorrat abgeglichen wurde, gibt es drei mögliche Endsituationen:

- Die benötigte Menge und das Datum der Bedarfsereignisse wurden erfüllt, und die Planung für den Artikel kann geschlossen werden. Das Vorratsereignis ist noch offen und kann möglicherweise den nächsten Bedarf decken, der Ausgleichsvorgang kann daher erneut mit dem aktuellen Vorratsereignis und dem nächsten Bedarf starten.
- Der Beschaffungsauftrag kann nicht geändert werden, um den gesamten Bedarf zu decken. Das Bedarfsereignis ist noch offen, mit einigen nicht abgedeckten Mengen, die möglicherweise vom nächsten Bedarfsereignis abgedeckt werden. Daher wird das aktuelle Vorratsereignis geschlossen, sodass der Ausgleichsvorgang mit dem aktuellen Bedarfs- und dem nächsten Vorratsereignis erneut beginnen kann.
- Der gesamte Bedarf ist abgedeckt; es gibt keinen folgenden Bedarf (oder es gab überhaupt keinen Bedarf). Wenn überschüssiger Vorrat vorhanden ist, kann dieser vermindert (oder storniert) und dann geschlossen werden. Es ist möglich, dass zusätzliche Zubehörereignisse weiter entlang der Kette vorhanden sind, und diese sollten ebenfalls annulliert werden.

Schließlich erstellt das Planungssystem ein Auftragsnachverfolgungslink zwischen dem Vorrat und dem Bedarf.

Die Planungszeile (vorgeschlagene Aktion) erstellen

Wenn eine Aktion – Neu, Menge ändern, Neu planen, Neu planen und Menge ändern oder Stornieren – für die Revision des Beschaffungsauftrags vorgeschlagen wird, erstellt das Planungssystem, eine Planung auf dem

Planungsarbeitsblatt. Aufgrund der Auftragsnachverfolgung wird die Planungszeile nicht nur erstellt, wenn das Vorratsereignis geschlossen wird, sondern auch, wenn das Nachfrageereignis geschlossen wird, auch wenn das Vorratsereignis möglicherweise noch offen und abhängig von zusätzlichen Änderungen ist, wenn das nächste Nachfrageereignis verarbeitet wird. Dies bedeutet, dass die Planungszeile, wenn sie zuerst erstellt wird, möglicherweise erneut geändert wird.

Um Datenbankzugriff zu minimieren, wenn Sie Fertigungsaufträge bearbeiten, können Sie die Planungszeile in drei Ebenen verwalten, mit dem Ziel, das am wenigsten anspruchsvolle Bestanderhaltungsniveau auszuführen:

- Erstellen Sie nur die Planungszeile mit dem aktuellen Fälligkeitsdatum und der Menge, aber ohne Arbeitsplan und Komponenten.
- Arbeitsplan einschließen: Der geplante Arbeitsplan wird einschließlich Berechnung des Start- und Enddatum und -Zeiten ausgebreitet. Dieses ist anspruchsvoll in Bezug auf Datenbankzugriffe. Um das End- und die Fälligkeitsdatum zu bestimmen, kann es notwendig sein, dies zu berechnen, auch wenn das Vorratsereignis nicht abgeschlossen wurde (im Fall der Vorwärtsterminierung).
- Strukturstückliste einschließen: Dies kann warten bis kurz vor dem Abschluss des Vorratsereignisses.

Damit sind die Beschreibungen dazu, wie Bedarf und Vorrat vom Planungssystem geladen, priorisiert und ausgeglichen werden, abgeschlossen. Zur Integration mit dieser Vorratsplanungsaktivität muss das System sicherstellen, dass der erforderliche Bestand jedes geplanten Artikel gemäß seinen Richtlinien für die Nachbestellung aufrechterhalten wird.

Weitere Informationen

[Entwurfsdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung](#)

[Entwurfsdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsrichtlinien

20.03.2022 • 16 minutes to read • [Edit Online](#)

Damit ein Artikel an der Beschaffungsplanung teilnehmen kann, muss eine Wiederbeschaffungsrichtlinie festgelegt werden. Die folgenden vier Wiederbeschaffungsrichtlinien sind verfügbar:

- Feste Bestellmenge
- Auffüllen auf Maximalbestand
- Bestellung
- Los-für-Los

Feste Bestellmenge und Höchstmenge, Richtlinien für die Bestandsplanung. Obwohl die Bestandsplanung eigentlich einfacher als das Ausgleichsverfahren ist, müssen diese Richtlinien gemeinsam mit dem schrittweisen Ausgleich der Nachverfolgung von Vorrat und Bedarf bestehen. Um die Integration zwischen den beiden zu steuern, und Einsehbarkeit in die beteiligte Planungslogik bereitzustellen, steuern strenge Prinzipien, wie Wiederbeschaffungsverfahren angewendet werden.

Die Rolle des Meldebestands

Zusätzlich zur allgemeinen Anpassung von Angebot und Nachfrage muss das Planungssystem auch Lagerbestände für die betroffenen Artikel überwachen, um die definierten Wiederbeschaffungsverfahren zu berücksichtigen.

Ein Minimalbestand repräsentiert den Bedarf während der Beschaffungszeit. Wenn die Durchläufe des voraussichtlichen Lagerstatus unter den Lagerbestand gerät, der durch den Minimalbestand definiert ist, muss eine größere Menge bestellt werden. Unterdessen schrumpft der Lagerbestand erfahrungsgemäß schrittweise und erreicht wahrscheinlich den Punkt Null (oder den Sicherheitsbestand), bis der Vorrat aufgestockt wird.

Entsprechend schlägt das Planungssystem einen vorwärtsgeplanten Beschaffungsauftrag an dem Zeitpunkt vor, an dem der geplante Bestand unter den Minimalbestand sinkt.

Der Minimalbestand reflektiert einen bestimmten Lagerbestand. Allerdings können sich Lagerbestände während des Zeitrahmens erheblich ändern, daher muss das Planungssystem ständig den voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand überwachen.

Überwachen der voraussichtliche Lagerebene und Meldebestand

Der Bestand ist eine Art Vorrat, jedoch für Bestandsplanung unterscheidet das Planungssystem zwischen zwei Bestandsebenen:

- Voraussichtlicher Lagerbestand
- Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Voraussichtlicher Lagerbestand

Zuerst ist der voraussichtliche Lagerbestand die Menge des Bruttobestands, einschließlich Vorrat und Bedarf in der Vergangenheit (selbst wenn nicht gebucht), wenn der Planungsprozess gestartet wird. Zukünftig wird dies eine bewegliche Ebene des voraussichtlichen Bestands sein, die durch Brutto-Mengen aus künftigem Vorrat und Bedarf verwaltet wird, da diese entlang der Zeitachse eingeführt werden (ob reserviert oder auf andere Weise zugewiesen).

Der voraussichtliche Lagerbestand wird vom Planungssystem verwendet, um den Minimalbestand zu überwachen und um die Wiederbeschaffungsmenge zu bestimmen, wenn die Wiederbeschaffungsrichtlinie „Höchstmenge“ verwendet wird.

Voraussichtlich verfügbarer Lagerbestand

Der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand ist Teil des voraussichtlichen Bestands, der zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar ist, um Bedarf zu erfüllen. Der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand wird vom Planungsmodul verwendet, wenn die Sicherheitsbestandsebene überwacht wird.

Der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand wird vom Planungssystem verwendet, um die Sicherheitsbestandsebene zu überwachen, da der Sicherheitsbestand immer verfügbar sein muss, um unerwarteten Bedarf zu erfüllen.

Zeitraumen

Eine strenge Kontrolle des voraussichtlichen Lagerbestands ist entscheidend, um zu ermitteln, wann der Minimalbestand erreicht ist oder unterschritten wurde, und wie die richtige Auftragsmenge berechnet wird, wenn das Wiederbeschaffungsverfahren „Höchstmenge“ verwendet wird.

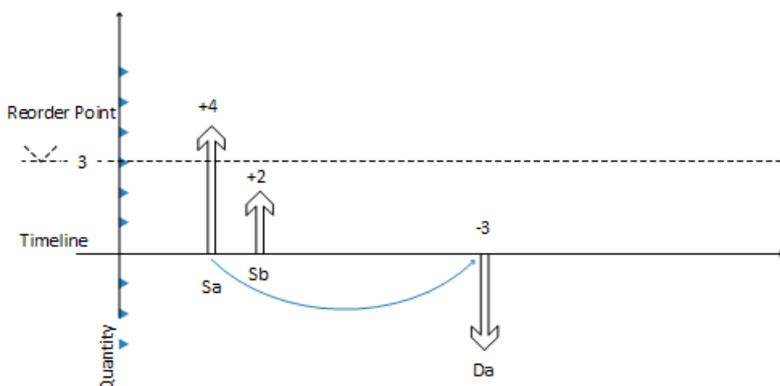
Wie zuvor angegeben, wird der voraussichtliche Lagerbestand am Anfang der Planungsperiode berechnet. Dies ist eine grobe Ebene, bei der Reservierungen und ähnliche Zuordnungen nicht berücksichtigt werden. Um dieses Lagerbestandsniveau während der Planungssequenz zu überwachen, überwacht das System die aggregierten Änderungen über eine Zeitperiode, einen Zeitrahmen hinweg. Die Anwendung stellt sicher, dass der Zeitrahmen mindestens ein Tag ist, da dies die präziseste Zeiteinheit für ein Bedarfs- oder ein Vorratsereignis ist.

Bestimmen des voraussichtlichen Lagerbestands

Die folgende Sequenz beschreibt, wie der voraussichtliche Lagerbestand bestimmt wird:

- Wenn ein Vorratsereignis, wie eine Bestellung, vollständig geplant wurde, erhöht es den voraussichtlichen Lagerbestand am Fälligkeitsdatum.
- Wenn ein Nachfrageereignis vollständig erfüllt wurde, verringert es nicht sofort den voraussichtlichen Lagerbestand. Stattdessen bucht es eine Minderungerinnerung, die ein interner Datensatz ist, der das Datum und die Menge des Beitrags zum voraussichtlichen Lagerbestand beinhaltet.
- Wenn ein folgendes Vorratsereignis auf die Zeitachse geplant und auf die Zeitachse platziert wird, werden die gebuchten Abgangsmahnungen beim Aktualisieren des voraussichtlichen Lagerstatus einzeln bis zum geplanten Datum der Lieferung überprüft. Während dieses Prozesses kann der Minimalbestand der internen Zunahmeerinnerung erreicht oder unterschritten werden.
- Wenn ein neuer Beschaffungsauftrag eingegeben wird, prüft die Anwendung, ob dieser vor dem aktuellen Vorrat eingegeben wird. Wenn dies der Fall ist, wird der neue Vorrat zum aktuellen Vorrat, und der Ausgleichsvorgang beginnt erneut.

Nachfolgend wird eine graphische Illustration dieses Prinzips gezeigt:



1. Vorrat Sa von 4 (fest) schließt Bedarf Da von -3.

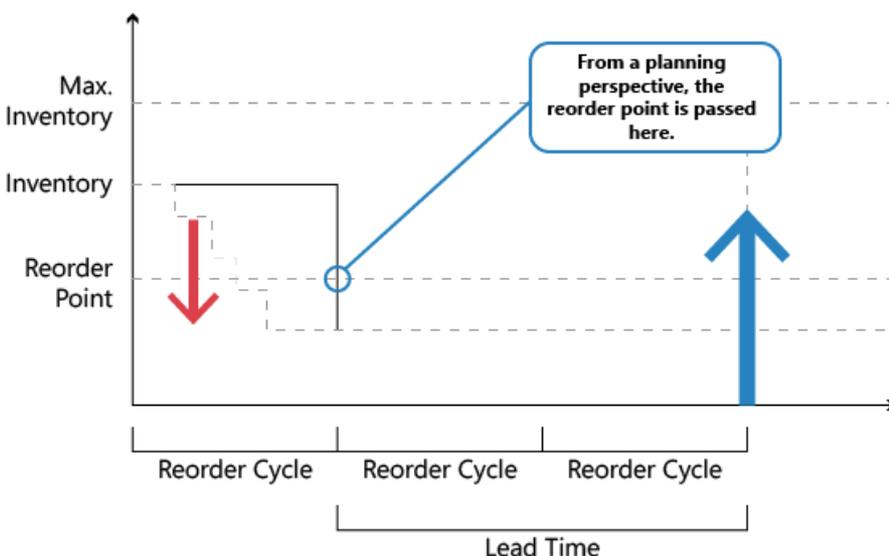
2. CloseDemand: Erstellen Sie eine Minderungserinnerung von -3 (nicht angezeigt).
3. Vorrat **Sa** wird mit einem Überschuss von 1 geschlossen (kein Bedarf mehr vorhanden).
Dadurch wird der voraussichtliche Lagerbestand auf +4 angehoben, während der voraussichtliche **verfügbare** Lagerbestand -1 wird.
4. Der nächste Vorrat **Sb** von 2 (ein anderer Auftrag) wurde bereits in die Zeitachse platziert.
5. Das System prüft, ob es eine Minderungserinnerung gibt, die **Sb** vorangeht (dies ist nicht der Fall, daher keine Aktion).
6. Das System schließt Vorrat **Sb** (kein Bedarf mehr vorhanden) - entweder A: durch Reduzierung auf 0 (Stornieren) oder B: durch unverändert lassen.
Dadurch wird der voraussichtliche Lagerbestand erhöht (A: $+0 \Rightarrow +4$ oder B: $+2 = +6$).
7. Das System führt eine abschließende Prüfung durch: Gibt es eine Minderungserinnerung? Ja, es gibt eine am Datum **Da**
8. Die Anwendung fügt die Minderungserinnerung -3 in der Ebene des voraussichtlichen Lagerbestands hinzu, entweder A: $+4 -3 = 1$ oder B: $+6 -3 = +3$.
9. Im Falle von A erstellt das System eine vorausplanende Bestellung ab Datum **Da**.
Im Falle von B wird der Minimalbestand erreicht, und es wird ein neuer Auftrag erstellt.

Die Rolle des Zeitrahmens

Der Zweck dieses Zeitrahmens ist es, Bedarfereignisse innerhalb des Zeitfensters zu erfassen, um einen gemeinsamen Beschaffungsauftrag zu erstellen.

Für Wiederbeschaffungsverfahren, die einen Minimalbestand verwenden, können Sie einen Zeitrahmen definieren. Dadurch ist sichergestellt, dass Bedarf innerhalb derselben Periode kumuliert wird, bevor die Auswirkungen auf den voraussichtlichen Lagerbestand geprüft werden, und ob der Minimalbestand unterschritten wurde. Wenn der Minimalbestand überschritten wird, wird ein neuer Beschaffungsauftrag vom Ende der durch den Zeitrahmen definierten Periode vorwärts geplant. Der Zeitrahmen beginnt am geplanten Startdatum.

Der Zeitrahmenkonzept spiegelt den manuellen Vorgang des Überprüfens des Lagerbestands auf häufiger Basis anstatt für jede Transaktion. Die Anwender muss die Häufigkeit (den Zeitrahmen) festlegen. Beispielsweise erfasst der Benutzer alle Artikelanforderungen von einem Kreditor, um einen wöchentlichen Auftrag zu platzieren.

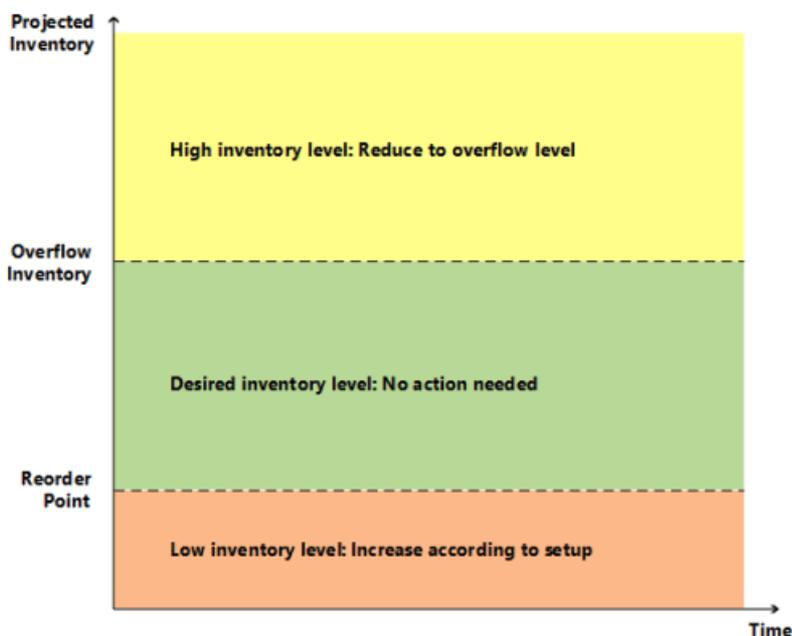


Das Zeitrahmen wird im Allgemeinen verwendet, um einen Kaskadeneffekt zu vermeiden. Zum Beispiel eine ausgeglichene Zeile von Bedarf und Vorrat, bei der ein frühzeitiger Bedarf storniert oder ein neuer Bedarf erstellt wird. Das Ergebnis würde sein, dass jeder Beschaffungsauftrag (mit Ausnahme des letzten) umgeplant würde.

Unter dem Überlauflevel bleiben

Wenn die Funktionen Auffüllen auf Maximalbestand Feste Bestellmenge verwendet werden, konzentriert sich das Planungssystem nur auf den voraussichtlichen Lagerbestand in dem vorgegebenen Zeitrahmen. Dies bedeutet, dass das Planungssystem möglicherweise überflüssigen Vorrat vorschlägt, wenn negativer Bedarfs- oder positive Vorratsänderungen außerhalb gegebenen Zeitrahmens auftreten. Wenn aus diesem Grund ein überflüssiger Vorrat vorgeschlagen wird, berechnet das Planungssystem die zu reduzierende oder zu löschende Vorratsmenge, um überflüssigen Vorrat zu vermeiden. Diese Menge wird als "Überlauflevel" bezeichnet. Diese Menge wird als "Überlauflevel" bezeichnet. Der Überlauf wird als Planungszeile mit einer **Menge ändern** oder **Abbrechen** Operation und der folgenden Warnmeldung mitgeteilt:

Achtung: Der voraussichtliche Lagerbestand [xx] ist höher als das Überlauflevel [xx] am Fälligkeitsdatum [xx].



Berechnung des Überlauflevels

Das Überlauflevel wird auf verschiedene Arten abhängig vom Planungssetup berechnet.

Auffüllen auf Maximalbestand. Wiederbeschaffungsverfahren

Überlauflevel = Maximalbestand

NOTE

Wenn eine Auftragsmindestmenge existiert, wird sie wie folgt hinzugefügt: $\text{Überlauflevel} = \text{Maximalbestand} + \text{Auftragsmindestmenge}$.

Nachbestellungsrichtlinie Feste Bestellmenge

Überlauflevel = Bestellmenge + Minimalbestand

NOTE

Wenn die Mindestauftragsgröße höher als der Minimalbestand ist, dann werden folgende Ersetzungen vorgenommen: $\text{Überlauflevel} = \text{Bestellmenge} + \text{Mindestauftragsgröße}$

Losgrößenrundungsfaktor

Wenn ein Auftragsvielfaches vorhanden ist, reguliert dieses den Überlauflevel für die Wiederbeschaffungsverfahren Höchstmenge und Feste Nachbestellmenge.

Erstellen der Planungszeile mit Überlaufwarnmeldung

Wenn eine vorhandene Lieferung dazu führt, dass der voraussichtliche Lagerbestand höher ist, als das Überlauflevel am Ende eines Zeitrahmens höher, wird eine Planungszeile erstellt. Um vor einem möglichen überflüssigen Vorrat zu warnen, hat die Planungszeile eine Warnmeldung, das Feld **Ereignismeldung akzeptieren** ist nicht aktiviert, und die Ereignismeldung ist entweder "Abbrechen" oder "Menge ändern".

Berechnen der Planungszeilenmenge

Planungszeilen-Menge = Netzstrom-Menge - (voraussichtlicher Lagerbestand - Überlauflevel)

NOTE

Wie bei allen Hinweiszeilen werden alle Max./Min.-Auftragsmengen oder Auftragsvielfache ignoriert.

Definieren des Aktionsmeldungstyps

- Wenn die Planungszeilenmenge höher als 0 ist, ist die Aktionsmeldung „Menge ändern“.
- Wenn die Planungszeilenmenge gleich oder niedriger als 0 ist, ist die Aktionsmeldung „Stornieren“.

Verfassen der Warnmeldung

Im Falle eines Überlaufs zeigt die Seite **Planungselement ohne Nachverfolgung** eine Warnmeldung mit den folgenden Informationen an:

- Der voraussichtliche Lagerbestand, der die Warnung ausgelöst hat.
- Der berechnete Überlauflevel
- Das Fälligkeitsdatum des Vorratsereignisses.

Beispiel: "Der voraussichtliche Lagerbestand 120 übersteigt das Überlauflevel 60 am 28.01.11"

Szenario

In diesem Szenario ändert ein Debitor einen Verkaufsauftrag von 70 zu 40 Stück zwischen zwei Planungen. Die Überlauffunktion reduziert den Einkauf, der für die anfängliche Verkaufsmenge vorgeschlagen worden war.

Artikeleinrichtung

WIEDERBESCHAFFUNGSVERFAHREN	AUFFÜLLEN AUF MAXIMALBESTAND
Maximale Losgröße	100
Meldebestand	50
Lagerbest	80

Situation vor Vertriebsabgang

VERANSTALTUNG	"MENGE ÄNDERN"	VORAUSSICHTLICHER LAGERBESTAND
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-70	10
Ende des Zeitrahmens	Keine	10

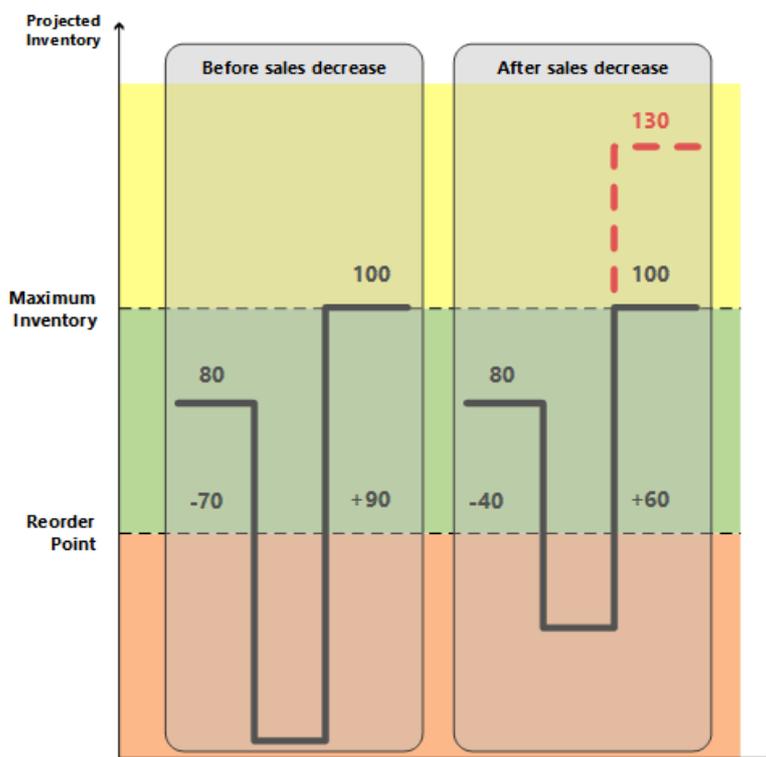
VERANSTALTUNG	"MENGE ÄNDERN"	VORAUSSICHTLICHER LAGERBESTAND
Neue Bestellung vorschlagen	+90	100

Situation nach Vertriebsabgang

ÄNDERN	"MENGE ÄNDERN"	VORAUSSICHTLICHER LAGERBESTAND
Tag eins	Keine	80
Verkauf	-40	40
Einkauf	+90	130
Ende des Zeitrahmens	Keine	130
Vorschlagen, den Einkauf zu vermindern	-30	100
Auftrag von 90 bis 60		

Planzeilen erstellen

Eine Planungszeile (Warnen) wird erstellt, um den Einkauf mit 30 von 90 auf 60 zu verringern, um den voraussichtlichen Lagerstatus auf 100 entsprechend dem Überlauflevel festzuhalten.



NOTE

Ohne die Sammelfunktion werden keine Warnmeldungen erstellt, wenn der voraussichtliche Lagerbestand über Maximalbestand ist. Dies kann einen überflüssigen Vorrat von 30 verursachen.

Bestand voraussichtlich negativ behandeln

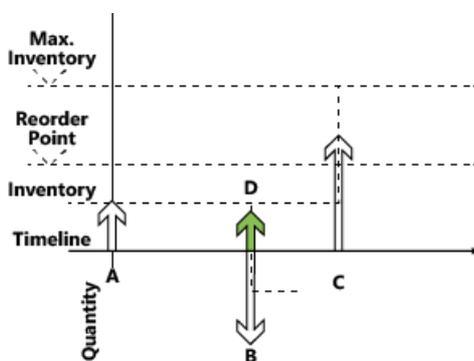
Der Minimalbestand drückt den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels aus. Wenn

der Minimalbestand überschritten wird, ist es an der Zeit, mehr zu bestellen. Der voraussichtliche Lagerbestand muss jedoch groß genug sein, um den Bedarf zu decken, bis der neue Auftrag eingegangen ist. Unterdessen gleicht der Sicherheitsbestand Schwankungen im Bedarf bis zu einem anvisierten Servicelevel aus.

Deshalb betrachtet das Planungssystem es als einen Notfall, wenn ein zukünftiger Bedarf nicht aus dem voraussichtlichen Lagerbestand abgedeckt werden kann, oder anders ausgedrückt: wenn der voraussichtliche Lagerbestand negativ wird. Die Anwendung behandelt eine solche Ausnahme, indem es einen neuen Beschaffungsauftrag vorschlägt, um den Teil des Bedarf einzuhalten, der nicht durch Lagerbestand oder anderen Vorrat befriedigt werden kann. Die Auftragsgröße des neuen Beschaffungsauftrags berücksichtigt nicht den Höchstbestand oder die Wiederbeschaffungsmenge, und auch nicht die Auftragsmodifikatoren maximale Auftragsmenge, minimale Auftragsmenge und Auftragsvielfaches. Stattdessen spiegelt sie den genauen Mangel wider.

Die Planungszeile für diese Art von Beschaffungsauftrag zeigt ein Notwarnsymbol an, und zusätzliche Informationen werden beim Lookup angezeigt, um den Benutzer über die Situation zu informieren..

In der folgenden Abbildung zeigt Vorrat D eine Notfallbestellung an, um negativen Bestand auszugleichen.



1. Vorrat A anfänglicher voraussichtlicher Lagerbestand, liegt unter Minimalbestand.
2. Ein neuer voraus geplanter Vorrat wurde erstellt (C).
(Menge = Maximalbestand - Voraussichtlicher Lagerbestand)
3. Vorrat A wird durch Bedarf B geschlossen, der nicht vollständig abgedeckt wird.
(Bedarf B könnte versuchen, Zubehör C einzuplanen, dies erfolgt jedoch nicht aufgrund des Zeitraumenkonzepts.)
4. Neuer Vorrat (D) wird erstellt, um die Restmenge auf Anforderung B zu decken.
5. Bedarf B ist geschlossen (eine Erinnerung für den voraussichtlichen Lagerbestand wird erstellt).
6. Das neue Vorrat D wird geschlossen.
7. Voraussichtlicher Lagerbestand wird geprüft; Minimalbestand wurde nicht überschritten.
8. Vorrat C ist geschlossen (kein Bedarf mehr vorhanden).
9. Abschließende Prüfung: Keine ausstehenden Erinnerungen auf Bestandsebene sind vorhanden.

NOTE

Schritt 4 zeigt, wie das System in Versionen vor Microsoft Dynamics NAV 2009 SP1 reagiert.

Damit ist die Beschreibung der zentralen Prinzipien in Bezug auf Bestandsplanung basierend auf Wiederbeschaffungsverfahren abgeschlossen. Im nächsten Abschnitt werden die Eigenschaften der vier unterstützten Wiederbeschaffungsrichtlinien beschrieben.

Wiederbeschaffungsverfahren

Wiederbeschaffungsrichtlinien definieren, wie viel zu bestellen ist, wenn der Artikel aufgefüllt werden muss. Es gibt verschiedene Wiederbeschaffungsverfahren.

Feste Bestellmenge

Das Richtlinie „Feste Bestellmenge“ bezieht sich auf die Bestandsplanung typischer C-Artikel (niedrige Bestandskosten, geringes Veraltungsrisiko und/oder zahlreiche Artikel). Diese Methode wird normalerweise in Verbindung mit einem Minimalbestand verwendet, der den voraussichtlichen Bedarf während der Beschaffungszeit des Artikels anzeigt.

Berechnet pro Zeitrahmen

Wenn das Planungssystem erkennt, dass der Minimalbestand einen bestimmten Zeitrahmen (Nachbestellungszyklus) erreicht oder unterschritten hat – oberhalb oder am Minimalbestand am Beginn der Periode bzw. unter oder am Minimalbestand am Ende der Periode –, schlägt es vor, einen neuen Beschaffungsauftrag mit der angegebenen Bestellmenge zu erstellen und ihn vorwärts vom ersten Datum des Endes des Zeitrahmens an zu planen.

Das Konzept des Minimalbestands im Zeitrahmen reduziert die Anzahl der Beschaffungsvorschläge. Dieses spiegelt einen manuellen Vorgang des häufigen Durchgangs durch das Lager wider, um die tatsächlichen Inhalte in den unterschiedlichen Lagerplätzen zu prüfen.

Erstellt nur erforderlichen Vorrat

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag gemacht wird, um einen Minimalbestand einzuhalten, prüft das Planungssystem, ob Vorrat bereits bestellt wurde, um innerhalb der Vorlaufzeit des Artikels einzugehen. Wenn ein vorhandener Beschaffungsauftrag das Problem löst, indem er den voraussichtlichen Lagerbestand auf oder über den Minimalbestand innerhalb der Beschaffungszeit bringt, schlägt die Anwendung keinen neuen Beschaffungsauftrag vor.

Beschaffungsaufträge, die speziell erstellt werden, um einen Minimalbestand zu erfüllen, werden aus dem normalen Vorratsausgleich ausgeschlossen und werden auch nachher in keiner Weise geändert. Deshalb gilt: Wenn ein Artikel mithilfe des Minimalbestands abgewickelt werden soll (d.h. nicht mehr aufgefüllt wird), sollten Sie ausstehende Beschaffungsaufträge manuell überprüfen oder die Wiederbeschaffungsrichtlinie Charge für Charge ändern, wodurch das System überflüssigen Vorrat reduziert oder storniert.

Wird mit anderen Auftragsmodifizierern kombiniert

Die Auftragsmodifikatoren minimale Auftragsmenge, maximale Auftragsmenge und Auftragsvielfaches sollten keine große Rolle spielen, wenn die feste Nachbestellmengenrichtlinie verwendet wird. Das Planungssystem berücksichtigt jedoch diese Modifizierer und vermindert die Menge auf die angegebene Auftragshöchstmenge (und erstellt zwei oder mehr Vorräte, um die Gesamtauftragsmenge zu erreichen), erhöht den Auftrag auf die angegebene Auftragsmindestmenge oder rundet die Auftragsmenge auf, um ein angegebenes Auftragsvielfaches zu erreichen.

Zusammenfassen mit Kalendern

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, einen Minimalbestand einzuhalten, überprüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen nicht freien Tag entsprechend dem Kalender geplant ist, die im Feld **Basiskalendercode** auf den Seiten **Firmendaten** und **Lagerortkarten** festgelegt werden.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitsdatum. Dadurch ergeben sich möglicherweise ein Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Sollte nicht mit Planung verwendet werden

Da der erwartete Bedarf bereits in der Minimalbestandsebene angegeben wird, ist es nicht notwendig, eine Prognose in die Planung eines Artikels mit einem Minimalbestand zu berücksichtigen. Wenn es wichtig ist, den

Plan auf einer Planung zu basieren, verwenden Sie die Charge-für-Charge-Richtlinie.

Darf nicht mit Reservierungen verwendet werden

Wenn der Benutzer eine Menge, etwa eine Menge im Bestand, für einen späteren Bedarf reserviert hat, ist die Grundlage der Planung gestört. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung. Die Anwendung versucht möglicherweise, dies auszugleichen, indem es Ausnahmearträge erstellt; jedoch empfiehlt es sich, dass das Reserviefeld für Artikel, die unter Verwendung eines Minimalbestands geplant werden, auf Nie festgelegt wird.

Auffüllen auf Maximalbestand

Die Richtlinie der maximalen Menge ist eine Möglichkeit zur Verwaltung des Bestands anhand eines Minimalbestands.

Alles im Zusammenhang mit der festen Bestellmengenrichtlinie bezieht sich auch auf diese Richtlinie. Der einzige Unterschied ist die Menge des vorgeschlagenen Vorrats. Wenn Sie die Methode Auffüllen auf Maximalbestand verwenden, erfolgt die Definition der Bestellmenge dynamisch auf Basis des voraussichtlichen Lagerbestandes und unterscheidet sich daher normalerweise von Auftrag zu Auftrag.

Berechnet pro Zeitrahmen

Die Nachbestellmenge wird zu dem Zeitpunkt bestimmt (am Ende eines Zeitrahmens), wenn das Planungssystem erkennt, dass der Minimalbestand überschritten wurde. Zu diesem Zeitpunkt misst das System die Lücke von der aktuellen Stufe des voraussichtlichen Lagerbestands bis zum angegebenen Maximalbestand. Dies bildet die Menge, die wiederbestellt werden soll. Die Anwendung überprüft dann, ob Vorrat bereits anderswo bestellt worden, um innerhalb der Beschaffungszeit erhalten zu werden, und falls ja, reduziert es die Menge des neuen Beschaffungsauftrags um bereits bestellte Mengen.

Die Anwendung stellt sicher, dass der voraussichtliche Lagerbestand mindestens die Minimalbestandsebene erreicht - falls der Benutzer vergessen hat, eine maximale Lagerbestandsmenge anzugeben.

Wird mit anderen Auftragsmodifizierern kombiniert

Abhängig von den Einstellungen kann es am besten sein, die Methode „Maximale Menge“ mit Auftragsmodifikationen zu kombinieren, um eine Mindestauftragsmenge sicherzustellen, oder sie auf eine ganze Zahl von Einkaufsmengeneinheiten zu runden, bzw. sie in mehrere Chargen aufzuteilen, wie von der maximalen Auftragsmenge definiert.

Zusammenfassen mit Kalendern

Bevor ein neuer Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, einen Minimalbestand einzuhalten, überprüft das Planungssystem, ob der Auftrag für einen nicht freien Tag entsprechend dem Kalender geplant ist, die im Feld **Basiskalendercode** auf den Seiten **Firmendaten** und **Lagerortkarten** festgelegt werden.

Wenn das geplante Datum ein freier Tag ist, verschiebt das Planungssystem die Reihenfolge weiter zum nächsten Arbeitsdatum. Dadurch ergeben sich möglicherweise ein Verkaufsauftrag, der für einen Minimalbestand gilt, aber keinen bestimmten Bedarf abdeckt. Bei solcher Nachfrage ohne Bedarf erstellt das Planungssystem ein zusätzlicher Vorrat.

Bestellung

In einer Auftragsfertigungsumgebung wird ein Artikel bezogen oder gefertigt, um einen speziellen Bedarf zu decken. Normalerweise bezieht sich dies auf A-Artikel, und die Motivation für die Auswahl des Auftragswiederbeschaffungsverfahrens kann es sein, dass der Bedarf selten ist, die Vorbereitungszeit unbedeutend ist, oder die erforderlichen Attribute variieren können.

Die Anwendung erstellt einen Auftrag-zu-Auftrag-Link, der als vorläufige Verbindung zwischen dem Vorrat, einem Beschaffungsauftrag oder dem Bestand und dem bedarf, der erfüllt werden soll, fungiert.

Abgesehen von der Verwendung der Auftragsrichtlinie, kann die Auftrag-zu-Auftragverknüpfung in folgender Weise verwendet werden:

- Bei Verwendung der Produktionsart "Auftragsfertigung", um mehrstufige oder projekttypbezogene Fertigungsaufträge (Herstellung benötigter Komponenten im selben Fertigungsauftrag) zu erstellen.
- Wenn die Verkaufsauftrags-Planungsfunktion verwendet wird, um einen Fertigungsauftrag aus einem Verkaufsauftrag zu erstellen.

Selbst wenn ein Produktionsbetrieb sich als Auftragsfertigungsumgebung sieht, kann es am besten sein, ein Charge-für-Charge-Wiederbeschaffungsverfahren zu verwenden, wenn der Artikel reiner Standard ohne Variation der Attribute ist. Deshalb verwendet das System nicht geplanten Lagerbestand und kumuliert nur Verkaufsaufträge mit demselben Lieferdatum oder in einem definierten Zeitrahmen.

Auftrag-zu-Auftrag-Links und überfällige Datumsangaben

Anders als die meisten Angebot-Nachfrage Datensätze werden verknüpfte Aufträge vor dem Startdatum vollständig vom System geplant. Der Geschäftsgrund für diese Ausnahme ist, dass bestimmte Bedarf-Vorrat-Sätze bis zur Ausführung synchronisiert werden müssen. Weitere Informationen zu der fixierten Zone, die für die meisten Bedarf-Vorrat-Typen gilt, finden Sie unter [Abwicklung von Aufträgen vor dem Planungs-Startdatum](#).

Los-für-Los

Die Charge-für-Charge-Richtlinie ist die flexibelste, da das System nur auf tatsächlichen Bedarf reagiert; dazu reagiert sie auf voraussichtlichen Bedarf aus der Planung und auf Rahmenaufträge und gleicht die Auftragsmenge auf der Grundlage des Bedarfs ab. Die Charge-für-Charge-Richtlinie bezieht sich auf A- und B-Artikel, bei denen der Bestand angenommen werden kann, jedoch vermieden werden sollte.

In mancher Hinsicht sieht die Charge-für-Charge-Richtlinie wie die Auftragsrichtlinie aus, sie verfolgt jedoch einen generischen Ansatz für Artikel; sie kann Mengen im Bestand akzeptieren und bündelt Bedarf und den entsprechenden Vorrat in Zeitrahmen, die vom Benutzer definiert werden.

Das Zeitrahmen wird im Feld **Zeitrahmen** definiert. Die Anwendung arbeitet mit einem minimale Zeitrahmen von einem Tag, da dies die kleinste Zeiteinheit bei Bedarfs- und Vorratsereignissen im System ist (obwohl in der Praxis die Zeiteinheit in Fertigungsaufträgen und Komponentenbedarfen Sekunden sein kann).

Das Zeitrahmen legt auch Grenzen dafür fest, wann ein vorhandener Beschaffungsauftrag umgeplant werden soll, um einen angegebenen Bedarf zu erfüllen. Wenn der Vorrat innerhalb des Zeitrahmens liegt, wird dieser ein- oder ausgeplant, um den Bedarf zu erfüllen. Wenn er jedoch vor dem Zeitrahmen liegt, verursacht er eine unnötige Anhäufung des Lagerbestandes und sollte storniert werden. Wenn es später liegt, wird stattdessen ein neuer Beschaffungsauftrag erstellt.

Mit dieser Methode ist es möglich, einen Sicherheitsbestand festzulegen, um mögliche Schwankungen im Vorrat auszugleichen oder plötzlichen Bedarf zu decken.

Da die Beschaffungsauftragsmenge auf dem tatsächlichen Bedarf basiert, kann es sinnvoll sein, die Auftragsmodifikationen zu verwenden: Aufrunden der Auftragsmenge, um ein angegebenes Auftragsvielfaches zu erreichen (oder eine Einkaufsmengeneinheit), Erhöhen der Auftragsmenge auf eine angegebene Mindestauftragsmenge oder Vermindern der Menge auf die angegebene Auftragshöchstmenge (wodurch zwei oder mehr Vorräte zum Erreichen der insgesamt benötigten Menge erstellt werden).

Siehe auch

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Planungsparameter

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema beschreibt die verschiedenen Planungsparameter, die Sie in Business Central verwenden können.

Die Art, in der das Planungssystem Artikelzubehör steuert, wird durch verschiedene Einstellungen auf den Artikelkarten oder den Lagerhaltungsdaten und Einstellungen in der Produktionseinrichtung bestimmt. Die nachstehende Tabelle zeigt, wie diese Parameter für die Planung verwendet werden.

ZWECK	PARAMETER
Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll	Wiederbeschaffungsverfahren = Leer
Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll	Zeitraumen Minimalbestand Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll	Sicherheitsbestand Wiederbeschaffungsverfahren: <ul style="list-style-type: none">- Feste Bestellmenge und Bestellmenge- Auffüllen auf Maximalbestand plus Maximalbestand- Bestellung- Los-für-Los
Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung	Neuplanungsperiode Loskumulierungsperiode Toleranzperiode
Ändern Sie die Beschaffungsaufträge	Minimale Losgröße Maximale Losgröße Losgrößenrundungsfaktor
Abgrenzen des geplanten Artikels	Produktionsart: <ul style="list-style-type: none">- Lagerfertigung- Auftragsfertigung

Definieren Sie, ob der Artikel geplant werden soll

Um einen Artikel/SKU in den Planungsprozess einzuschließen, muss er über ein Wiederbeschaffungsverfahren verfügen, andernfalls muss es manuell geplant werden, beispielsweise mit der Funktion "Auftragsplanung".

Definieren Sie, wann neu bestellt werden soll

Nachbestellungsvorschläge werden generell nur freigegeben, wenn die voraussichtliche verfügbare Menge unter eine bestimmten Menge gefallen ist. Diese Menge wird durch den Minimalbestand definiert. Andernfalls

ist sie Null. Null kann angepasst werden, indem ein Sicherheitsbestand eingegeben wird. Wenn der Benutzer einen Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit festgelegt hat, führt dies dazu, dass der Vorschlag in der Periode vor dem erforderlichen Fälligkeitsdatum gemacht wird.

Das Feld **Zeitrahmen** wird von Minimalbestandrichtlinien verwendet (**Feste Bestellmenge** und **Maximalbestand**), bei denen der Bestand nach jedem Zeitrahmen geprüft wird. Der erste Zeitrahmen beginnt am Planungsstartdatum.

NOTE

Wenn Zeitrahmen berechnet werden, ignoriert das Planungssystem sämtliche Arbeitskalender, die im Feld **Basiskalendercode** auf den Seiten **Firmendaten** und **Lagerortkarte** festgelegt werden.

Die Standardsicherheitsbeschaffungszeit auf der Seite **Herstellung einrichten** sollte mindestens auf einen Tag gesetzt werden. Das Fälligkeitsdatum des Bedarfs ist möglicherweise bekannt, nicht jedoch die Fälligkeitsuhrzeit. Die Planung plant rückwärts, um den Bruttobedarf zu decken, und, wenn kein Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit definiert ist, können die Waren zu spät eintreffen, um den Bedarf zu decken.

Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter [Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung](#).

Definieren Sie, wie viel neu bestellt werden soll

Wenn das Planungssystem die Notwendigkeit einer Neubestellung erkennt, wird das ausgewählte Wiederbeschaffungsverfahren verwendet, um zu ermitteln, wann und wie viel bestellt werden soll.

Unabhängig vom Wiederbeschaffungsverfahrens folgt das Planungssystem normalerweise dieser Logik:

1. Die Menge des Bestellarbeitsblatts wird berechnet, um den angegebenen minimalen Bestand des Artikels zu erfüllen; dies ist normalerweise der Sicherheitsbestand. Wenn nichts angegeben ist, ist der minimale Lagerbestand Null.
2. Wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet, wird ein rückwärts-geplanter Beschaffungsauftrag vorgeschlagen. Die Auftragsmenge füllt mindestens den Sicherheitsbestand und kann durch den Bruttobedarf innerhalb des Zeitrahmens, durch die Wiederbeschaffungsrichtlinie oder die Auftragsmodifikatoren erhöht werden.
3. Wenn der voraussichtliche Lagerbestand den Minimalbestand (berechnet aus den aggregierten Änderungen innerhalb des Zeitrahmens) erreicht oder unterschreitet und über dem Sicherheitsbestand liegt, wird ein vorwärtsgeplanter Ausnahmearauftrag vorgeschlagen. Sowohl der zu erfüllende Bruttobedarf, als auch das Wiederbeschaffungsverfahren bestimmen die Bestellmenge. Mindestens entspricht die Bestellmenge dem Minimalbestand.
4. Wenn mehr Grobbedarf vor dem Fälligkeitsdatum des vorwärts geplanten Auftragsvorschlag besteht und dieser Bedarf den derzeit geplanten voraussichtlich verfügbaren Lagerbestand unter den Sicherheitsbestand bringt, wird die Auftragsmenge entsprechend erhöht. Die vorgeschlagene Beschaffungsauftrag wird dann vom Fälligkeitsdatum dieses Grobbedarfs, der den Sicherheitsbestand unterschritten hätte, rückwärts geplant.
5. Wenn das Feld **Zeitrahmen** nicht ausgefüllt ist, wird nur der Bruttobedarf am gleichen Fälligkeitsdatum hinzugefügt.

Drei zusätzlich Wiederbestell-Periodenfelder **Neuplanungsperiode**, **Loskumulierungsperiode** und **Toleranzperiode** spielen auch eine Rolle beim Definieren der Wiederbestellung. Weitere Informationen finden Sie unter [Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung](#).

Wiederbeschaffungsverfahren

Die folgenden Wiederbeschaffungsrichtlinien beeinflussen die Menge, die nachbestellt wird.

WIEDERBESCHAFFUNGSVERFAHREN	BESCHREIBUNG
Feste Bestellmenge	Mindestens ist die Bestellmenge gleich der Nachbestellmenge. Kann erhöht werden, um den Bedarf oder die gewünschte Lagerebene zu erfüllen. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auffüllen auf Maximalbestand	Die Auftragsmenge wird so berechnet, dass sie den Maximalbestand erfüllt. Wenn Mengenmodifizierer verwendet werden, kann der Maximalbestand verletzt werden. Es ist nicht empfehlenswert, den Zeitrahmen zusammen mit maximaler Menge zu verwenden. Das Zeitrahmen wird normalerweise überschrieben. Dieses Wiederbeschaffungsverfahren wird normalerweise mit einem Minimalbestand verwendet.
Auftrag	Die Auftragsmenge wird so berechnet, dass jedes Bedarfsereignis erfüllt wird, und der Bedarf-Vorrat-Satz bleibt bis zur Ausführung verknüpft. Planungsparameter werden nicht berücksichtigt.
Los-für-Los	Die Menge wird berechnet, um die Summe des Bedarfs abzudecken, der im Zeitrahmen fällig wird.

Optimieren des Zeitpunktes und der Menge bei einer Neubestellung

Um einen rationalen Beschaffungsplan zu erhalten, kann ein Planer Planungsparameter genau abstimmen, um NeuPlanungsvorschläge einzuschränken, Bedarf zu akkumulieren (dynamische Nachbestellmenge), oder um unwichtige Planungsaktionen zu vermeiden. Die folgenden Nachbestellungsperiodenfelder helfen bei der Optimierung, wann und wie viel nachzubestellen ist.

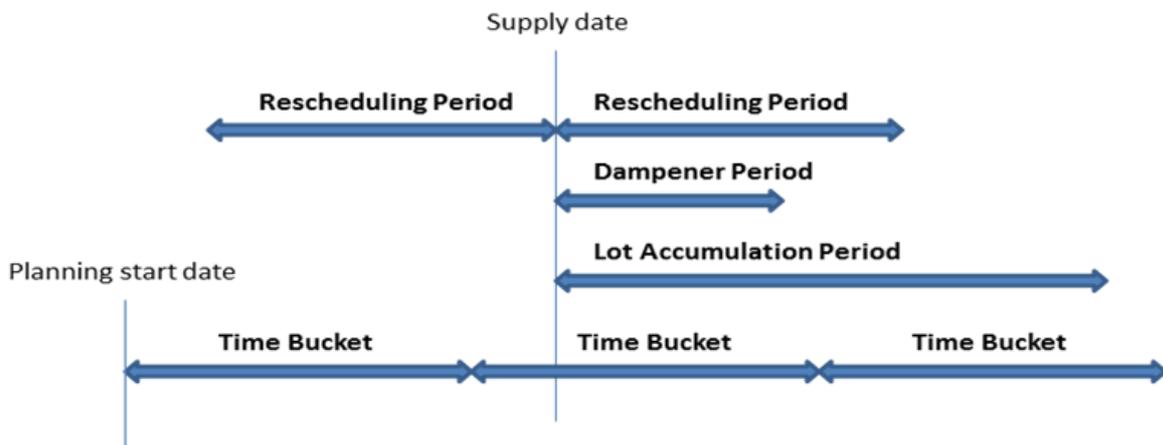
FELD	BESCHREIBUNG
Neuplanungsperiode	Dieses Feld wird verwendet, um zu ermitteln, ob die Ereignismeldung einen bestehenden Auftrags neu planen oder diesen stornieren und einen neuen Auftrag erstellen soll. Der bestehende Auftrag wird innerhalb einer Neuplanungsperiode vor dem aktuellen Vorrat und bis zu einer Neuplanungsperiode nach dem aktuellen Vorrat neu geplant.
Loskumulierungsperiode	Mit dem Wiederbeschaffungsverfahren „Los-für-Los“ wird dieses Feld verwendet, um mehrere Bedarfsposten in einem Beschaffungsauftrag zusammenzufassen. Ab dem ersten geplanten Vorrat werden alle Bedarfsposten in der folgenden Loskumulierungsperiode in einen Beschaffungsauftrag zusammengefasst, der am Tag des ersten Bedarfs aufgeben wird. Ein Bedarfsposten, der außerhalb der Loskumulierungsperiode liegt, wird nicht durch den Beschaffungsauftrag abgedeckt.

FELD	BESCHREIBUNG
Toleranzperiode	<p>Dieses Feld wird verwendet, um kleinere Neuplanungen für vorhandenen Bedarf rechtzeitig zu vermeiden. Ändert das Lieferdatum, bis eine Toleranzperiode ab dem Lieferdatum keine Ereignismeldungen mehr generiert.</p> <p>Die Toleranzperiode definiert eine Zeitspanne, die das Planungssystem nicht vorschlagen soll, um bestehende Beschaffungsaufträge in der Neuplanung vorzuverlegen. Dies schränkt die Anzahl der geringfügigen Neuplanungen für vorhandenen Bedarf auf ein späteres Datum ein, wenn dieses neue Datum innerhalb der Toleranzperiode liegt.</p> <p>Deshalb ist ein positives Delta zwischen dem vorgeschlagenen neuen Lieferdatum und dem ursprünglichen Lieferdatum immer größer als die Toleranzperiode.</p>

NOTE

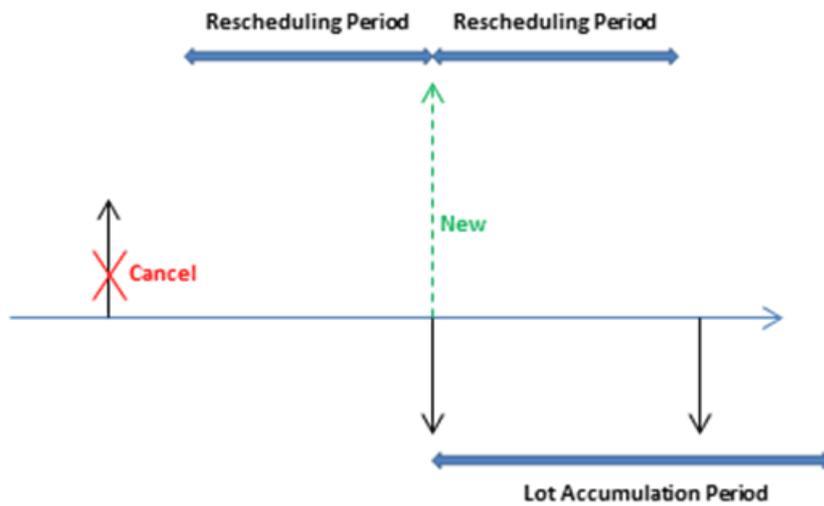
Beim Wiederbeschaffungsverfahren Los-für-Los muss der Wert des Felds **Loskumulierungsperiode** dem Wert des Felds **Toleranzperiode** entsprechen oder größer als dieser sein. Andernfalls wird die Toleranzperiode während der Planungsroutine automatisch reduziert, um der Loskumulierungsperiode zu entsprechen.

Die Terminierung für die Neuplanungsperiode, die Toleranzperiode und die Loskumulierungsperiode basiert auf einem Lieferdatum. Das Zeitrahmen basiert auf dem Planungsstartdatum, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

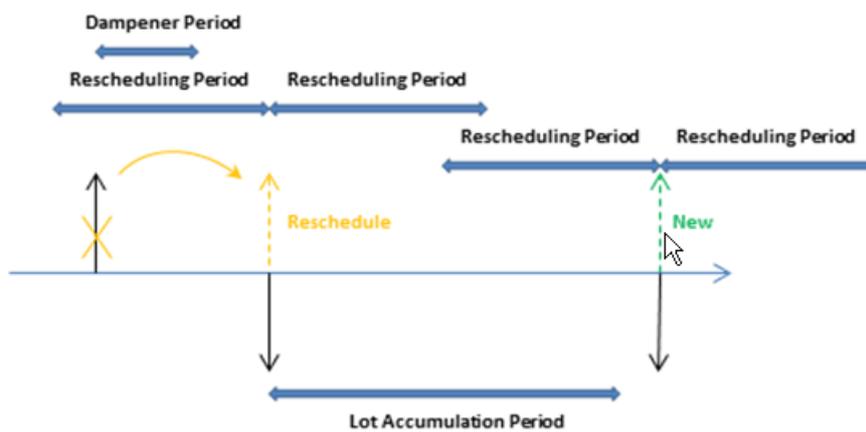


In den folgenden Beispielen stellen die schwarzen Pfeile vorhandenen Bedarf (aufwärts) und Bedarf dar (abwärts). Rote, grüne und orange Pfeile sind Planungsvorschläge.

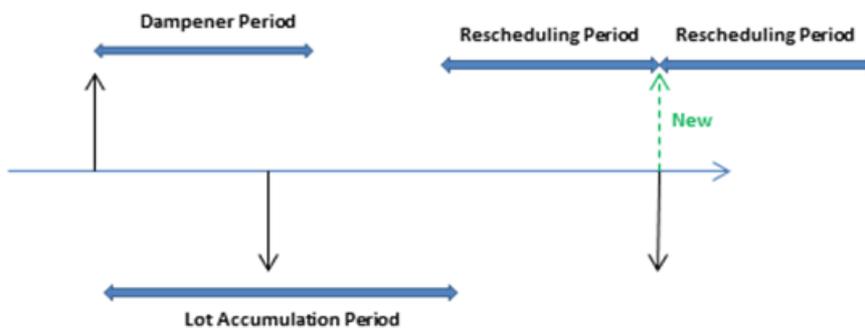
Beispiel 1: Das geänderte Datum liegt außerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat storniert wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken.



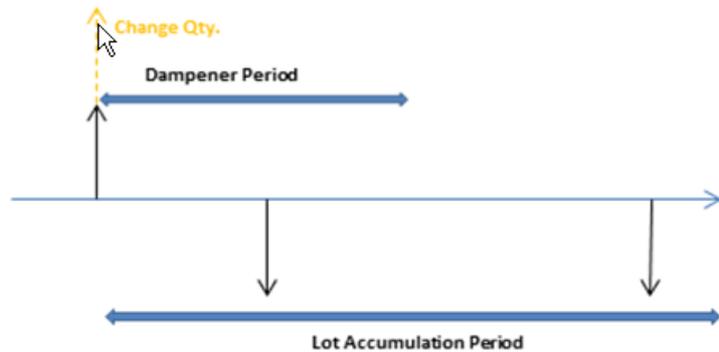
Beispiel 2: Das geänderte Datum liegt innerhalb der Neuplanungsperiode, wodurch der bestehende Vorrat neu geplant wird. Ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen, um den Bedarf außerhalb der Loskumulierungsperiode zu decken.



Beispiel 3: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und die Vorratsmenge in der Loskumulierungsperiode entspricht der Vorratsmenge. Der nächste Bedarf wird aufgedeckt, und ein neuer Vorrat wird vorgeschlagen.



Beispiel 4: Es gibt einen Bedarf in der Toleranzperiode, und der Vorrat bleibt auf dem selben Datum. Die derzeitige Vorratsmenge reicht jedoch nicht aus, um den Bedarf in der Loskumulierungsperiode zu decken; daher wird eine Mengenänderungsaktion für den vorhandenen Beschaffungsauftrag empfohlen.



Vorgabewerte: Der Vorgabewert des **Zeitraumen**-Feldes und der drei Nachbestellungsperiodenfelder ist leer. Für alle Felder mit Ausnahme des Felds **Toleranzperiode** bedeutet dies 0D (Null Tage). Wenn das Feld **Toleranzperiode** leer ist, wird der Wert im Feld **Standardtoleranzperiode** auf der Seite **Produktion Einrichtung** verwendet.

Ändern Sie die Beschaffungsaufträge

Wenn die Menge des Bestellarbeitsblatts berechnet wurde, können eine oder mehrere der Auftragsmodifikationen ihn anpassen. Beispielsweise ist die maximale Auftragsgröße größer als oder gleich der minimale Auftragsgröße, die größer als oder gleich dem Auftragsvielfachen ist.

Die Menge wird verringert, wenn sie die maximale Auftragsmenge übersteigt. Dann wird sie erhöht, wenn sie unter der Mindestbestellgröße liegt. Schließlich wird sie aufgerundet, sodass sie einem angegebenen Auftragsvielfachen entspricht. Alle Restmengen verwenden die gleichen Regulierungen, bis der Gesamtbedarf in Bestellarbeitsblätter umgewandelt wurde.

Abgrenzen des Artikels

Die Option **Produktionsart** definiert, welche zusätzlichen Aufträge die Nettobedarfsberechnung vorschlagen wird.

Wenn die Option **Lagerfertigung** verwendet wird, betreffen die Aufträge nur den jeweiligen Artikel.

Wenn die Option **Auftragsfertigung** verwendet wird, analysiert das Planungssystem die Fertigungsstückliste des Artikels und erstellt zusätzliche verknüpfte Vorschlagszeilen für diejenigen Artikel auf untergeordneter Ebene, die auch als Auftragsfertigung definiert werden. Dieses wird fortgesetzt, solange Auftragsfertigungsartikel in den absteigenden Stücklistenstrukturen vorhanden sind.

Verwenden von eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf zu verwalten

Verwenden Sie eine Stücklistenebenen, um den abgeleiteten Bedarf an Komponenten bis zu den unteren Ebenen der Stückliste durchzuleisten. Eine ausführlichere Erklärung dazu finden Sie unter [Artikelpriorität Stücklistenebene](#).

Jedem Teil in der Erzeugnisstruktur oder der eingerückten Stückliste wird eine Stücklistenebene zugeordnet. Das oberste Fertigprodukt wird mit der Ebene 0 gekennzeichnet. Je größer die Stücklistenebenennummer, desto tiefer ist der Artikel in der Hierarchie. Fertigprodukte haben z. B. die Ebene 0, Baugruppen, die als Teile in die Montage des Produkts eingehen, haben die Ebenen 1, 2, 3 und so weiter. Das Ergebnis ist die mit den Bedarfen koordinierte Planung von Baugruppen aller Artikel mit einer höheren Ebenennummer. Wenn Sie einen Plan berechnen, wird die Stückliste im Planungsvorschlag entfaltet, und der Bruttobedarf für die Ebene 0 geht ein in

die Bruttobedarfe für die nächste Planungsebene.

Wählen Sie das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** aus, um anzugeben, ob sofort Stücklistenebenen für jede Komponente in der Produktstruktur zugewiesen und berechnet werden sollen. Wenn Sie große Mengen an Daten haben, kann sich diese Funktion negativ auf die Leistung der Anwendung auswirken (zum Beispiel bei der automatischen Kostenanpassung). Beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückwirkend arbeitet. Deshalb ist es empfehlenswert, diese Funktion bereits im Vorfeld zu verwenden.

Als Alternative zur automatischen Berechnung, die bei aktiviertem Kontrollkästchen dynamisch erfolgt, können Sie im Menü **Produktion** den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, indem Sie auf **Produktentwicklung** und anschließend auf **Stücklistenebene berechnen** klicken.

IMPORTANT

Wenn Sie nicht das Feld **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** auswählen, dann müssen Sie den Batchauftrag **Stücklistenebene berechnen** ausführen, bevor Sie den Beschaffungsplan berechnen (den Batchauftrag **Planung berechnen**).

NOTE

Auch bei aktiviertem Kontrollkästchen **Dyn. Stückl.-Ebene berechnen** werden die Stücklistenebenen nicht dynamisch geändert, wenn eine übergeordnete Stückliste gelöscht wird oder als nicht zertifiziert festgelegt wird. Dadurch ergeben sich möglicherweise Probleme beim Hinzufügen neuer Artikel zum Ende der Produktstruktur, da unter Umständen die maximale Anzahl von Stücklistenebenen überschritten wird. Daher empfiehlt es sich bei umfangreichen Produktstrukturen, bei denen das Limit für die Stücklistenebenen erreicht wird, häufig die Stapelverarbeitung **Stücklistenebene berechnen** auszuführen, um die Struktur beizubehalten.

Stücklistenebenenencode-Berechnung optimieren

Wählen Sie das Feld **Stücklistenebenenencode-Berechnung optimieren** aus, um anzugeben, dass Sie die neue, schnellere Methode der Stücklistenebenenencode-Berechnung verwenden möchten. Beachten Sie, dass die neue Berechnung anders ausgeführt wird und dass bei ihrer Verwendung möglicherweise Erweiterungen beschädigt werden, die auf der vorhandenen Methode basieren. Die neue Berechnungsmethode wird die bisherige Methode in einem zukünftigen Release ersetzen.

Weitere Informationen

[Entwurfsdetails: Handhabung von Richtlinien zur Wiederbestellung](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Planungszuweisungstabelle

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle Artikel sollten eingeplant werden, es gibt jedoch keinen Grund, einen Plan für einen Artikel zu berechnen, es sei denn, es gab eine Änderung im Bedarfs- oder Vorratsmuster seit der letzten Berechnung des Plans.

Wenn der Benutzer einen neuen Verkaufsauftrag eingegeben oder einen vorhandenen geändert hat, gibt es Gründe zur Neuberechnung des Plans. Andere Ursachen beinhalten eine Änderung in der Planung oder im gewünschten Sicherheitsbestand. Das Ändern einer Stückliste durch Hinzufügen oder Entfernen einer Komponente führt wahrscheinlich zur Anzeige einer Änderung, jedoch nur für den Komponentenartikel.

Für mehrere Lagerorte findet die Zuweisung auf Artekelebene pro Lagerortkombination statt. Wenn beispielsweise ein Auftrag an nur einem Lagerplatz erstellt wurde, ordnet die Anwendung den Artikel an diesem bestimmten Lagerort der Planung zu.

Der Grund für die Auswahl von Artikeln für die Planung hat mit der Systemleistung zu tun. Wenn keine Änderung des Bedarf-Vorrat-Musters eines Artikels eingetreten ist, schlägt das Planungssystem keine Aktionen vor. Ohne die Planungs-Zuweisung müsste das System die Berechnungen für alle Artikel ausführen, um herauszufinden, was zu planen ist, wodurch die Systemressourcen belastet würden.

Die Tabelle **Planungszuweisung** überwacht Bedarf und Vorrat und ordnet die entsprechenden Artikel für die Planung zu. Die folgenden Ereignisse werden überwacht:

- Ein neuer Verkaufsauftrag, eine Planung, eine Komponente, eine Bestellung, ein Fertigungsauftrag, ein Montageauftrag oder ein Umlagerungsauftrag.
- Änderung von Artikel, Menge, Lagerort, Variante oder Datum auf einem Verkaufsauftrag, Plan, einer Komponente, einem Einkaufsauftrag, einem Produktionsauftrag, einem Montageauftrag oder einem Umlagerungsauftrag.
- Stornierung eines Verkaufsauftrags, einer Planung, einer Komponente, einer Bestellung, eines Fertigungsauftrags, eines Montageauftrags oder eines Umlagerungsauftrags.
- Verbrauch von Artikeln außerhalb der Planung.
- Istmeldungen von Artikeln außerhalb der Planung.
- Ungeplante Bestandänderungen.

Für diese direkten Vorrat-Bedarf-Verschiebungen wahrt das Auftragsnachverfolgungs- und Aktionsmeldungssystem die Planungs-Zuordnungstabelle und gibt einen Planungsgrund als Aktionsmeldung aus.

Die folgenden Änderungen in den Stammdaten können ebenfalls eine Planungsunausgeglichenheit verursachen:

- Änderung des Status zu Zertifiziert im Fertigungsstücklistenkopf (für alle Artikel mit diesem Kopf).
- Gelöschte Zeile (untergeordneter Artikel).
- Änderung des Status zu Zertifiziert im Arbeitsplankopf (für alle Artikel mit diesem Arbeitsplan).
- Änderungen in den folgenden Artikelkartenfeldern.
- Sicherheitsbestand oder Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Beschaffungszeit.
- Minimalbestand.
- Fert.-Stücklistennr (und alle untergeordneten Elemente der alten Stücklistenreferenz).
- Arbeitsplannr.

- Wiederbeschaffungsverfahren.

In diesen Fällen verwaltet eine neue Funktion, Planungszuweisungs-Verwaltung, die Tabelle und zeigt den Planungsgrund als Nettoänderung an.

Die folgenden Änderungen verursachen keine Planungszuweisung:

- Kalender
- Andere Planungsparameter auf einer Artikelkarte sind:

Wenn sie eine Prod.-Programmplanung oder einen Nettobedarf berechnen, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Prod.-Programmplanung: Die Planungssystemprüfungen prüft, ob der Artikel eine Absatzplanung oder einen Verkaufsauftrag führt. Wenn nicht, ist der Artikel nicht im Plan enthalten.
- Nettobedarf: Wenn das Planungssystem erkennt, dass der Artikel durch eine Prod.-Programmplanungs-Planungszeile oder einen Prod.-Programmplanungs-Beschaffungsauftrag aufgefüllt wird, wird der Artikel aus der Planung genommen. Jedoch ist jeder Bedarf aus den entsprechenden Komponenten enthalten.

Siehe auch

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren](#)

[Designdetails: Umlagerungen in Planung](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn ein Benutzer ein Bedarfereignis erstellt, wie eine Verkaufsauftragszeile, erlaubt es das Programm dem Benutzer, manchmal einen Lagerortcode anzugeben und andere Male nicht, das heißt, es muss ein leerer Lagerort verwendet werden.

In der Bedarfsplanung mit oder ohne Lagerortcodes arbeitet das Planungssystem unter diesen Voraussetzungen in geradliniger Weise:

- Bedarfszeilen enthalten immer Lagerortcodes, und das System verwendet in vollem Umfang Lagermengeneinheiten, einschließlich der betreffenden Lagerorteinrichtung.
- Bedarfszeilen enthalten nie Lagerortcodes, und das System verwendet keine Lagermengeneinheiten oder irgendeine Lagerorteinrichtung (siehe letztes Szenario im folgenden Abschnitt).

Wenn jedoch Bedarfereignisse manchmal Lagerortcodes aufweisen und manchmal nicht, folgt das Planungssystem je nach Einrichtung bestimmten Regeln.

Bedarf am Lagerort

Wenn das Planungssystem Bedarf an einem Lagerort erkennt, verhält es sich in unterschiedlicher Weise, abhängig von drei kritischen Einrichtungswerten. Während eines Planungslaufs führt das System der Reihe nach eine Überprüfung auf drei Konfigurationswerte durch und plant entsprechend.

1. Ist das Feld **Lagerort notwendig** mit einem Häkchen markiert?

Falls ja:

2. Sind Lagerhaltungsdaten für den Artikel vorhanden?

Falls ja:

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant.

Falls nein:

3. Enthält das Feld Komponenten von Lagerort den angeforderten Lagerortcode?

Falls ja:

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Falls nein:

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los, Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer, Artikel mit dem Wiederbeschaffungsverfahren = Bestellung verwendet weiterhin Auftrag zusammen mit den anderen Einstellungen.

NOTE

Die Ausnahmeplanungseinrichtung, die als letzte Reaktion in Schritt 3 ausgegeben wird, wird nachfolgend als „minimale Alternative“ bezeichnet. Diese Planungseinrichtung deckt nur den exakten Bedarf ab, und alle anderen Planungsparameter werden ignoriert.

Informationen zu Variationen dieser Planungslogik finden Sie unten im Szenarienabschnitt.

Bedarf unter „Leerer Lagerort“

Selbst bei ausgewähltem Feld **Lagerort notwendig** erlaubt das System die Erstellung von Bedarfszeilen ohne Lagerortcode, auch als „Leerer Lagerort“ bezeichnet. Dies stellt für das System eine Abweichung dar, weil mehrere Konfigurationswerte für die Behandlung von Lagerorten optimiert sind, und im Ergebnis erstellt das Planungsmodul für eine solche Bedarfszeile keine Planungszeile.

Wenn das Feld **Lagerort notwendig** nicht aktiviert ist, jedoch einer der Standortsetupwerte vorhanden ist, gilt dies auch als eine Abweichung, und das Planungssystem reagiert, indem es die „Minimale Alternative“ verwendet: Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Szenarien

Die folgenden Szenarien beschreiben Variationen des Bedarfs am leeren Lagerort und wie das Planungssystem zur „minimale Alternative“ aufgelöst wird.

Konfiguration 1:

Lagerort notwendig = Ja

Lagerhaltungsdaten sind für ROT eingerichtet

Komponenten in Lagerort = BLAU

Fall 1.1: Es besteht Bedarf am Lagerort ROT

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant.

Fall 1.2: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 1.3: Es besteht Bedarf am Lagerort GRÜN

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 1.4: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird nicht geplant, weil kein Lagerort in der Bedarfszeile definiert ist.

Konfiguration 2:

Lagerort notwendig = Ja

Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.

Komponenten in Lagerort = BLAU

Fall 2.1: Es besteht Bedarf am Lagerort ROT

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 2.2: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Konfiguration 3:

Lagerort notwendig = Nein

Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.

Komponenten in Lagerort = BLAU

Fall 3.1: Es besteht Bedarf am Lagerort ROT

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 3.2: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Fall 3.3: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Konfiguration 4:

Lagerort notwendig = Nein

Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.

Komponente an Lagerort = LEER

Fall 4.1: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = Los-für-Los (Auftrag bleibt Auftrag), Lagerbestand berücksichtigen = Ja, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 4.2: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Wie aus dem letzten Szenario ersehen werden kann, besteht die einzige Möglichkeit, ein richtiges Ergebnis für eine Bedarfszeile ohne Lagerortcode zu erhalten, im Deaktivieren aller Einrichtungswerte, die sich auf Lagerorte beziehen. Analog besteht die einzige Möglichkeit, stabile Planungsergebnisse für den Bedarf an den Lagerorten zu erhalten, in der Verwendung von Lagerhaltungsdaten. Wenn Unternehmen häufig den Bedarf an Lagerorten planen müssen, empfiehlt sich daher dringend die Verwendung des Moduls Lagerhaltungsdaten.

Siehe auch

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

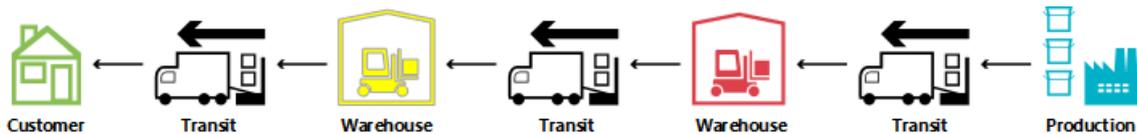
Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Umlagerungen in der Planung

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Umlagerungsaufträge sind ebenfalls eine Versorgungsquelle beim Arbeiten auf der Lagerhaltungsdatenebene. Wenn Sie "Mehrere Lagerorte (Lager)" verwenden, kann die Beschaffungsmethode auf Transfer festgelegt werden, damit der Lagerort aufgefüllt wird, indem Waren an einem anderen Lagerort übertragen werden. Sind mehrere Lager vorhanden, verfügen Unternehmen möglicherweise über eine Kette von Umlagerungen, in denen der Vorrat von GRÜN auf GELB und von GELB auf ROT usw. übergeht. Am Beginn der Kette steht ein Beschaffungssystem von Fertigungsauftrag oder Einkauf.



NOTE

In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

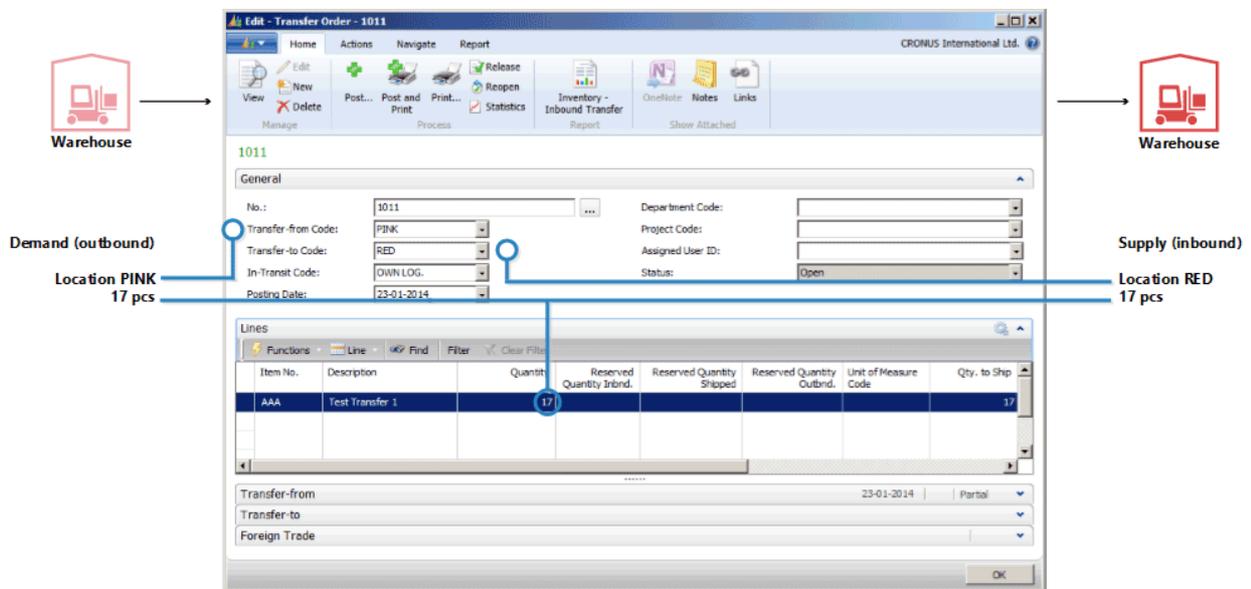
Beim Vergleich mit der Situation, in der ein Beschaffungsauftrag direkt einem Bedarfsauftrag in einer Situation gegenübersteht, in der der Verkaufsauftrag durch eine Kette von Lagerhaltungsdaten-Übertragungen angegeben ist, ist es offensichtlich, dass die Planungsaufgabe in der letzteren Situation sehr komplex werden kann. Wenn sich der Bedarf ändert, kann dies zu einem Kaskadeneffekt durch die Kette führen, da alle Umlagerungsaufträge plus Kauf-/Fertigungsaufträge am anderen Ende der Kette geändert werden müssen, um die Balance zwischen Bedarf und Vorrat erneut herzustellen.



Warum ist Transfer ein spezieller Fall?

Ein Umlagerungsauftrag sieht im Programm fast wie jeder andere Auftrag in der Anwendung aus. Hinter den Kulissen ist es jedoch vollkommen anders.

Ein grundlegender Aspekt, wodurch sich Umlagerungen beim Planen von Einkaufs- und Produktionsaufträgen unterscheiden, ist der Umstand, dass eine Umlagerungszeile Bedarf und Vorrat gleichzeitig darstellt. Der ausgehende Teil, der vom alten Lagerort geliefert wird, ist Bedarf. Der eingehende Teil, der am neuen Lagerort erhalten werden soll, ist Vorrat an diesem Lagerort.



Das bedeutet, dass, wenn das System die Zugangsseite der Übertragung ändert, es eine ähnliche Änderung der Bedarfsseite vornehmen muss.

Umlagerungen sind abhängiger Bedarf

Die zugehörige Bedarf und der Vorrat haben einige Ähnlichkeit mit Komponenten einer FA-Zeile, aber der Unterschied besteht darin, dass Komponenten auf der nächsten Planungsebene und mit einem anderen Artikel bestehen, während die beiden Teile der Umlagerung sich auf der gleichen Ebene für den gleichen Artikel befinden.

Eine wichtige Ähnlichkeit besteht darin, dass der Umlagerungsbedarf so wie Komponenten abhängiger Bedarf ist. Der Bedarf aus einer Umlagerungszeile wird von der Bedarfsseite der Übertragung in dem Sinn festgelegt, dass, wenn der Vorrat geändert wird, der Bedarf direkt beeinflusst wird.

Außer wenn die Planungsflexibilität "Keine" ist, sollte eine Umlagerungszeile nicht als unabhängiger Bedarf in der Planung behandelt werden.

Im Planungsverfahren sollte der Übergangsbedarf nur berücksichtigt werden, nachdem die Bedarfsseite vom Planungssystem verarbeitet wurde. Davor ist der tatsächliche Bedarf nicht bekannt. Die Reihenfolge der vorgenommenen Änderungen ist daher für Umlagerungsaufträge sehr wichtig.

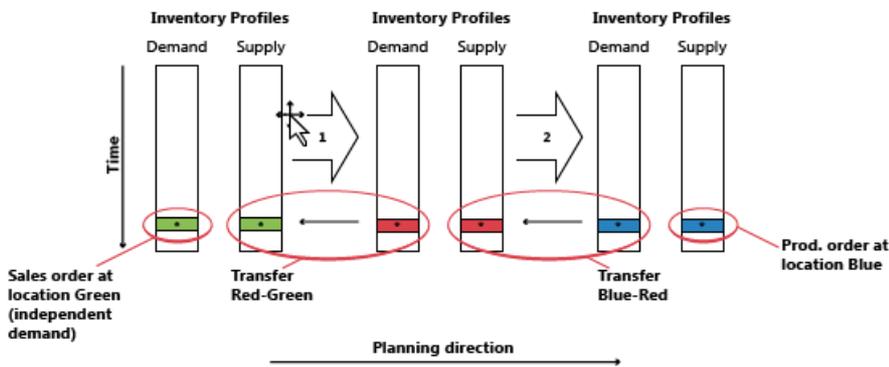
Planungssequenz

Die folgende Abbildung zeigt, wie eine Folge von Umlagerungen aussieht.



In diesem Beispiel bestellt ein Debitoren den Artikel an Lagerort GRÜN. Lagerort GRÜN wird durch Umlagerung vom Zentrallager ROT angegeben. Das zentrale Lager ROT wird durch Umlagerung von der Produktion zu Lagerort BLAU beliefert.

In diesem Beispiel beginnt das Planungssystem mit dem Debitorenbedarf und arbeitet sich rückwärts durch die Kette. Die Bedarfe und Vorräte werden an einem Lagerort gleichzeitig verarbeitet.

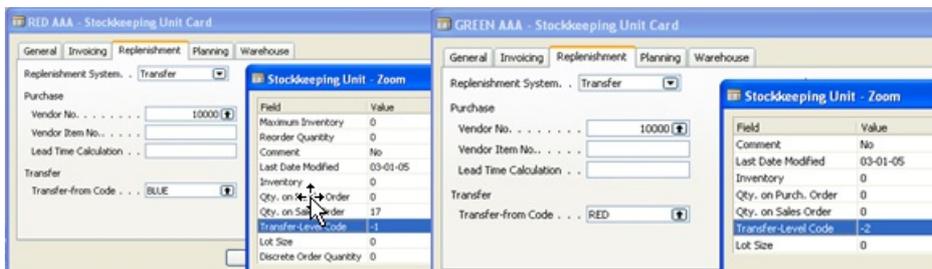


Umlagerungsebenencode

Die Reihenfolge, in der die Lagerorte im Planungssystem verarbeitet werden, wird durch der Übergangsebenencode der SKU bestimmt.

Der Umlagerungsebenencode ist ein internes Feld, das automatisch in den Lagerhaltungsdaten berechnet und gespeichert wird, wenn Lagerhaltungsdaten erstellt oder geändert werden. Die Berechnung erfolgt über alle SKUs für eine angegebene Kombination aus Artikel/Variante und verwendet den Lagerortcode und den Umlagerung-von-Code, um die Route zu bestimmen, die die Planung verwenden muss, wenn sie die SKUs durchläuft, um sicherzustellen, dass alle Bedarfe verarbeitet werden.

Der Umlagerungsebenencode ist 0 für Lagerhaltungsdaten mit der Beschaffungsmethode "Einkauf" oder "Fertigungsauftrag" und -1 für die erste Umlagerungsebene, -2 für die zweite Umlagerungsebene usw. In der Übergangskette, die oben beschrieben wurde, würden die Ebenen daher -1 für ROT und -2 für GRÜN ein, wie in der folgenden Abbildung angezeigt.

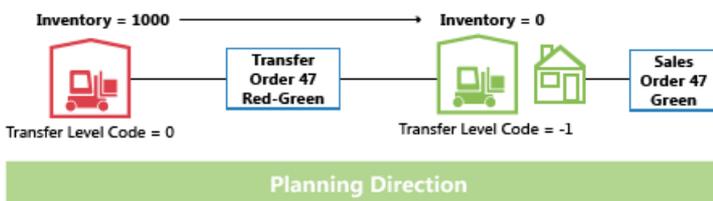


Bei der Aktualisierung der Lagerhaltungsdaten erkennt das Planungssystem, ob Lagerhaltungsdaten mit der Beschaffungsmethode Transfer mit Zirkelverweisen eingerichtet werden.

Planungsübertragungen ohne Lagerhaltungsdaten

Selbst wenn die SKU-Funktion nicht verwendet wird, ist es möglich, Lagerorte zu verwenden und manuelle Umlagerungen zwischen Lagerorten vorzunehmen. Für Unternehmen mit weniger fortschrittlichen Logistik Einrichtungen unterstützt das Planungssystem Szenarien, in denen vorhandener Lagerbestand manuell an einen anderen Lagerort übertragen wird, beispielsweise um einen Verkaufsauftrag an diesem Lagerort abzudecken. Gleichzeitig sollte das Planungssystem auf Änderungen im Bedarf reagieren.

Um manuelle Übertragungen zu unterstützen, analysiert die Planung vorhandene Umlagerungsaufträge und plant dann die Reihenfolge, in der die Lagerorte bearbeitet werden sollen. Intern arbeitet das Planungssystem mit den temporären SKUs, die Übergangsebenencodes tragen.



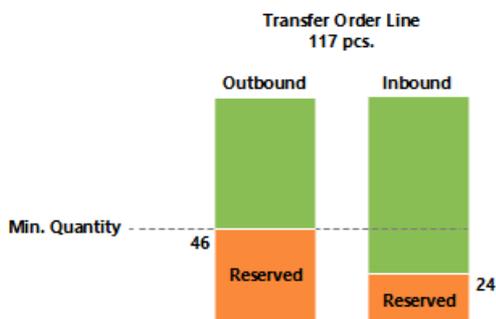
Wenn mehr Umlagerungen zu einem bestimmten Lagerort vorhanden sind, definiert der erste Umlagerungsauftrag die Planungsrichtung. Umlagerungen, die in die entgegengesetzte Richtung ausgeführt werden, werden storniert.

Ändern der Menge mit Reservierungen

Wenn Mengen in vorhandenem Vorrat geändert werden, berücksichtigt das Planungssystem Reservierungen im dem Sinn, dass die reservierte Menge die Untergrenze dafür darstellt, um wie viel der Vorrat reduziert werden kann.

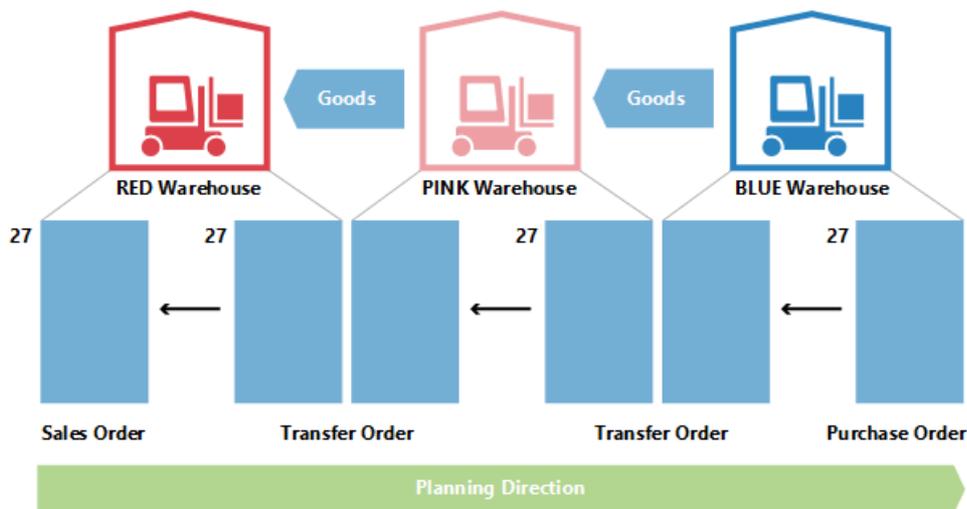
Wenn Sie die Menge auf einer bestehenden Umlagerungszeile ändern, beachten Sie, dass die Untergrenze als die höchste reservierte Menge der ausgehenden und der eingehenden Umlagerungsauftragszeile definiert ist.

Wenn beispielsweise eine Umlagerungsauftragszeile von 117 Stück gegen eine Verkaufszeile von 46 und eine Einkaufszeile von 24 reserviert wird, ist es nicht möglich, die Umlagerungszeile unter 46 Stück zu verringern, auch wenn dies möglicherweise überschüssigen Vorrat für die jeweilige eingehende Seite bedeuten würde.

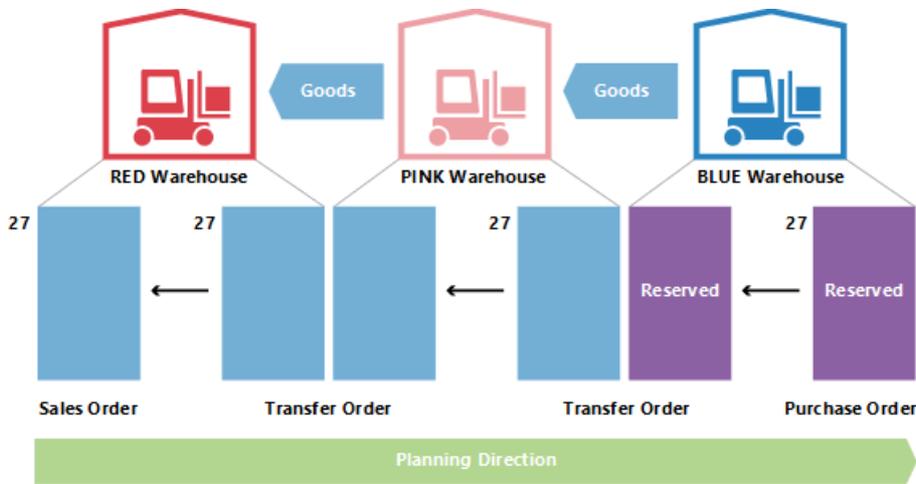


Ändern der Menge in einer Umlagerungskette

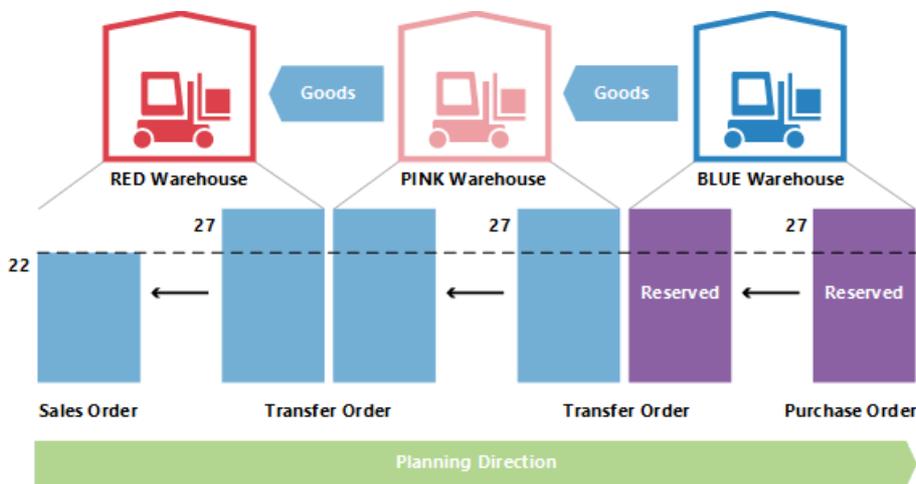
Im folgenden Beispiel ist der Ausgangspunkt eine ausgeglichene Situation mit einer Übergangskette, die einen Verkaufsauftrag von 27 an Lagerort ROT mit einer entsprechenden Bestellung am Lagerort BLAU bereitstellt, umgelagert über Lagerort ROSA. Daher gibt es, abgesehen von Verkauf und Einkauf, es zwei Umlagerungsaufträge: BLAU-ROSA und ROSA-ROT.



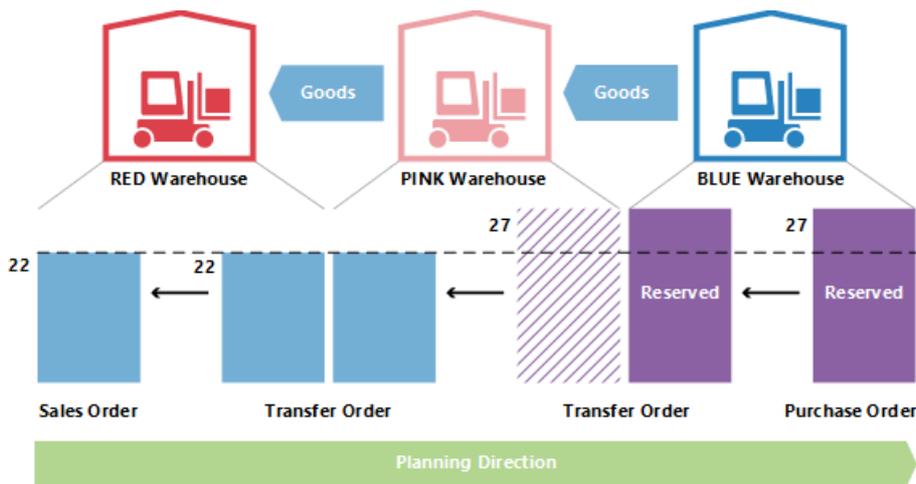
Jetzt beschließt der Planer am Lagerort PINK, gegen den Einkauf zu reservieren.



Dies bedeutet normalerweise, dass das Planungssystem die Einkaufsbestellung und den Übergangsbedarf ignoriert. Solange es Saldo gibt, gibt es kein Problem. Was geschieht aber, wenn der Debitor am Standort ROT teilweise den Auftrag bedauert und ihn in 22 ändert?



Wenn das Planungssystem erneut ausgeführt wird, sollte es überschüssigen Vorrat loswerden. Jedoch sperrt die Reservierung den Einkauf und die Übertragung zu einer Menge von 27.



Die ROSA-ROTE Umlagerung wird auf 22 reduziert. Der eingehende Teil der BLAU-ROSA Umlagerung wird nicht reserviert, weil der ausgehende Teil reserviert wird, ist es nicht möglich, die Menge unter 27 zu verringern.

Beschaffungszeit

Wenn das Fälligkeitsdatum eines Umlagerungsauftrags berechnet wird, werden verschiedene Arten von Beschaffungszeit berücksichtigt.

Die Durchlaufzeiten, die aktiv sind, wenn ein Umlagerungsauftrag geplant ist, sind:

- Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit
- Transportzeit
- Eingeh. Lagerdurchlaufzeit
- In der Planungszeile werden die folgenden Felder verwendet, um Informationen über die Berechnung bereitzustellen.
- Umlagerungsausgangsdatum
- Startdatum
- Enddatum
- "Fälligkeitsdatum"

Das Lieferdatum der Umlagerungszeile wird im Feld „Umlagerungslieferdatum“, und das Wareneingangsdatum der Umlagerungszeile wird im Feld „Fälligkeitsdatum“ angezeigt.

Das Start- und Enddatum werden verwendet, um die tatsächliche Transportperiode zu beschreiben.

Die folgende Abbildung zeigt die Interpretation von Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit auf Planungszeilen im Zusammenhang mit Umlagerungsaufträgen.

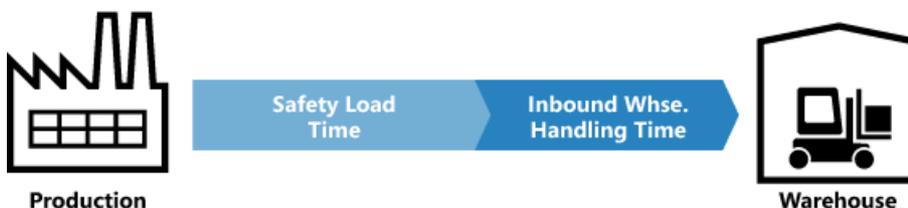


In diesem Beispiel bedeutet dies, dass:

- Warenausg.-Datum + Ausgehende Verarbeitung = Startdatum
- Startzeit + Transportzeit = Endzeit
- Enddatum + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Wareneingangsdatum

Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.

Das Feld „Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.“ auf der Seite „Fertigungseinrichtung“ und das zugehörige Feld „Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.“ auf der Artikelkarte werden nicht in der Berechnung eines Umlagerungsauftrags berücksichtigt. Die Sicherheitsbeschaffungszeit beeinflusst jedoch den Gesamtplan wie den Beschaffungsauftrag (Einkauf oder Produktion) am Anfang der Übertragungskette, wenn die Artikel an den Lagerort verbracht werden, von dem aus sie umgelagert werden sollen.



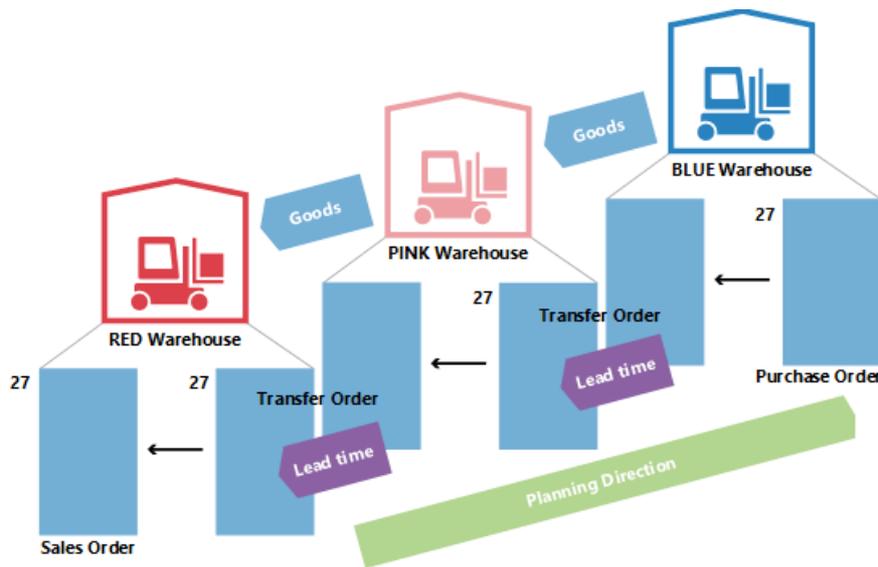
In der FA-Zeile gilt: Enddatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Fälligkeitsdatum.

In der Bestellzeile gilt: Geplantes Wareneingangsdatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Erwartetes Wareneingangsdatum.

Neu planen

Wenn eine vorhandene Umlagerungszeile neu geplant wird, muss das Planungssystem den ausgehenden Teil

suchen und dessen Datum/Zeit ändern. Es ist wichtig zu wissen, dass nach der Definition der Beschaffungszeit eine Lücke zwischen Lieferung und Eingang besteht. Wie erwähnt, kann die Beschaffungszeit aus mehr Elementen, wie Transportzeit und Lagerdurchlauf, bestehen. In einer Zeitachse geht das Planungssystem in der Zeit zurück, während es die Elemente ausgleicht.



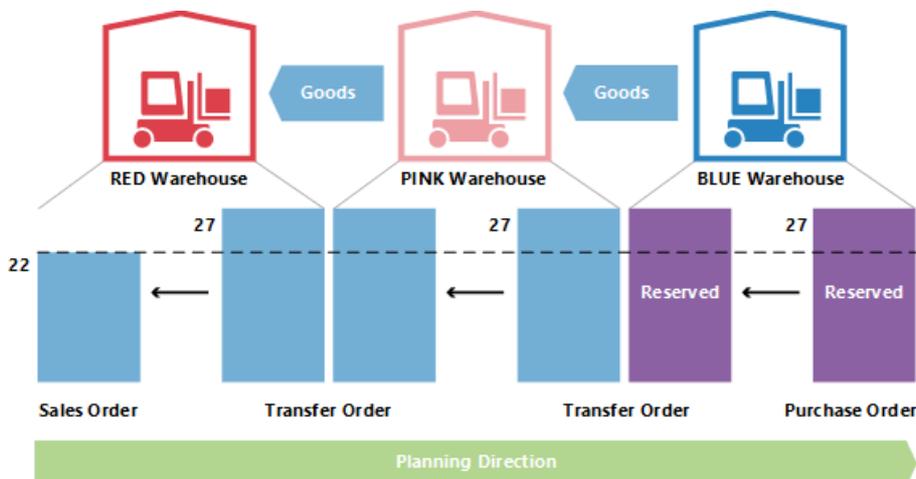
Daher muss, wenn das Fälligkeitsdatum auf einer Umlagerungszeile geändert wird, die Beschaffungszeit berechnet werden, um die ausgehende Seite der Übertragung zu aktualisieren.

Serien-/Chargennummern in Übergangsketten

Wenn der Bedarf Serien-/Chargennummern trägt und das Planungsmodul ausgeführt wird, führt dies zu einigen direkt erstellten Umlagerungsaufträgen. Weitere Informationen zu diesem Konzept finden Sie unter Artikel-Attribute. Werden jedoch Serien-/Chargennummern vom Bedarf entfernt, haben die erstellten Umlagerungsaufträge in der Kette noch die Serien-/Chargennummern und werden daher bei der Planung ignoriert (nicht gelöscht).

Auftrag-zu-Auftrag-Verknüpfungen

In diesem Beispiel wird die BLAUE SKU mit dem Auftragswiederbeschaffungsverfahren eingerichtet, während ROSA und ROT Los-für-Los verwenden. Wenn ein Verkaufsauftrag von 27 in Lagerort ROT erstellt wird, führt er zu einer Kette von Umlagerungen, wobei das letzte Gelenk am Standort BLAU mit Bindung reserviert wird. In diesem Beispiel sind die Reservierungen nicht harte Reservierungen, die vom Planer am ROSA Lagerort erstellt wurden, sondern Bindungen, die vom Planungssystem erstellt wurden. Die wichtige Unterschied besteht darin, dass das Planungssystem die letzteren ändern kann.



Wenn Bedarf von 27 zu 22 geändert wird, senkt das System die Menge durch die Kette hindurch ab, wobei auch

die Bindungsreservierung reduziert wird.

Siehe auch

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Designdetails: Planungs-Zuordnungstabelle](#)

[Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren](#)

[Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagerverwaltung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation gibt einen Überblick über Konzepte und Prinzipien, die in den Logistikfunktionen in Business Central verwendet werden. Erläutert das Design hinter den Zentrallagerfunktionen und wie die Einlagerung mit anderen Lieferkettenfunktionen integriert ist.

Um die verschiedenen Komplexitätsniveaus der Lagerhaltung zu unterscheiden, ist diese Dokumentation in zwei allgemeine Gruppen, grundlegende und erweiterte Lagerhaltung aufgeteilt, angegeben durch Abteilungstitel. Diese einfache Unterscheidung umfasst verschiedene Komplexitätsebenen, die durch definierte Produktdetails und Lagerorteinrichtung definiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

In diesem Abschnitt

[Designdetails: Lagerübersicht](#)

[Designdetails: Lagereinrichtung](#)

[Designdetails: Eingehender Lagerfluss](#)

[Designdetails: Interner Lagerfluss](#)

[Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#)

[Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#)

[Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagerübersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

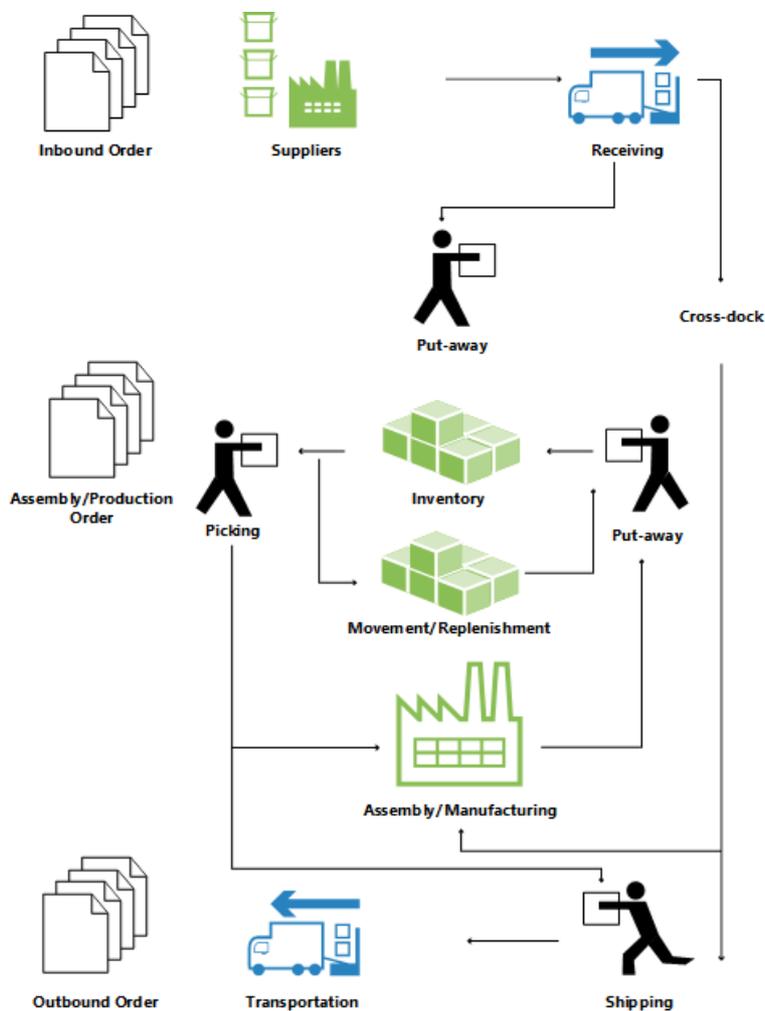
Um die physische Bewegung der Artikel auf dieser Zonen- und Lagerplatzebene zu unterstützen, müssen alle Informationen für jede Transaktion oder Umlagerung im Lager nachverfolgt werden. Dies wird in der Tabelle **Lagerplatzposten** verwaltet. Jede Transaktion wird in einem Lagerplatzjournal gespeichert.

Logistikbelege und ein Logistik Buch.-Blatt werden verwendet, um Artikelumlagerungen im Lager zu erfassen. Immer wenn ein Artikel im Lager umgelagert, erhalten, eingelagert, kommissioniert, geliefert oder angepasst wird, werden Lagerposten registriert, um die physischen Informationen zu Zone, Lagerplatz und Menge zu speichern.

Die Tabelle **Lagerplatzinhalt** wird verwendet, um alle verschiedenen Dimensionen des Inhalts eines Lagerplatzes pro Artikel zu bearbeiten, wie etwa Mengeneinheit, Höchstmenge oder Mindestmenge. Die Tabelle **Lagerplatzinhalt** enthält auch Flussfelder zu den Lagerplatzposten, Lageranweisungen und Logistik-Buch.-Blattzeilen, wodurch sichergestellt wird, dass die Verfügbarkeit eines Artikels pro Lagerplatz und eines Lagerplatzes für einen Artikel schnell berechnet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

Wenn Artikelbuchungen außerhalb des Lagermoduls auftreten, wird ein Standard-Ausgleichslagerplatz pro Lagerort verwendet, um Lagerplatzposten mit Inventurposten zu synchronisieren. Während der Inventur des Lagers werden jegliche Abweichungen zwischen berechneten und gezählten Mengen am Regulierungslagerplatz erfasst und dann als korrigierende Artikelposten gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bestandintegration](#).

Die folgenden Abbildung zeigt typische Warenflüsse.



Grundlegende oder erweiterte Lagerhaltung

Lagerfunktionen in Business Central können in unterschiedlichen Komplexitätsebenen implementiert werden, abhängig von den Prozessen eines Unternehmens und dem Auftragsvolumen. Der wichtigste Unterschied besteht darin, dass Aktivitäten in der einfachen Logistik Auftrag für Auftrag durchgeführt werden, während sie in der erweiterten Logistik für mehrere Aufträge konsolidiert werden.

Um zwischen den verschiedenen Komplexitätsebenen zu unterscheiden, verwendet diese Dokumentation zwei allgemeine Bezeichnungen, grundlegende und erweiterte Lagerhaltung. Diese einfache Unterscheidung umfasst mehrere verschiedene Komplexitätsebenen, die durch definierte Produktdetails und Lagerorteinrichtung definiert sind, wobei jede durch unterschiedliche UI-Dokumente unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

NOTE

Die höchstentwickelte Ebene der Logistik wird in dieser Dokumentation als „WMS-Installationen“ bezeichnet, da diese Methode die höchstentwickelten Elemente und Logistiksysteme erfordert.

Die folgenden verschiedenen UI-Dokumente werden in der einfachen und der erweiterten Logistik verwendet.

Grundlegende UI-Dokumente

- Lagereinlagerung
- Lagerkommissionierung
- Lagerbestandsumlagerung
- Artikel Buch.-Blatt

- Artikel Umlag. Buch.-Blatt
- (Verschiedene Berichte)

Erweiterte UI-Dokumente

- Wareneingang
- Einlagerungsarbeitsblatt
- Einlagerung
- Kommissionierarbeitsblatt
- Kommissionierung
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt
- Lagerplatzumlagerung
- Interne Kommissionierung
- Interne Einlag.-Anforderung
- Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt
- Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt
- Logistik Artikel Buch.-Blatt
- Umlagerung Logistik Artikel Buch.-Blatt
- (Verschiedene Berichte)

Weitere Informationen über jeden Beleg finden Sie den entsprechenden Fensterthemen.

Terminologie

Um mit den Finanzbegriffen Einkauf und von Verkauf zu entsprechen, verwendet Business Central Lagerdokumentation die folgenden Begriffe für Warenfluss im Lager.

BEGRIFF	DESCRIPTION
Eingehender Fluss	Artikel, die in den Lagerort eingehen, z.B. Einkäufe und eingehende Umlagerungen.
Interne Flüsse	Artikel, die innerhalb des Lagerorts verschoben werden, wie z.B. Produktionskomponenten und fertiggestellte Artikel.
Ausgehender Warenfluss	Artikel, die aus dem Lagerort ausgehen, z.B. Verkäufe und ausgehende Umlagerungen.

Siehe auch

[Designdetails: Logistik](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagereinrichtung

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Lagerfunktionen in Business Central enthalten verschiedene Komplexitätsstufen, definiert durch Lizenzberechtigungen in den angebotenen Elementen. Die Komplexitätsstufe in einer Lagerlösung ist weitgehend durch den Lagerplatz definiert, der auf Lagerortkarten eingerichtet ist, die wiederum lizenzgesteuert ist, sodass der Zugriff auf Lagerplatzsetupfelder durch die Lizenz definiert ist. Darüber hinaus steuern die Anwendungsobjekte in der Lizenz, welche UI-Dokumente für die unterstützten Lageraktivitäten zu verwenden sind.

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Elemente benötigt werden, um verschiedene Lagerkomplexitätsebenen zu definieren, welche UI-Dokumente die einzelnen Ebenen unterstützen und welche Lagerortcodes diese Ebenen in der Business Central Demodatenbank widerspiegeln.

In diesem Artikel werden Namen von Standorten aus einer früheren Version des Demounternehmens in Business Central verwendet. Diese Namen werden nicht direkt den Standorten im aktuellen Demounternehmen zugeordnet. Wir empfehlen Ihnen, den Artikel zu verwenden, um mehr über Standorte zu erfahren, und nicht als schrittweise Anleitung zur Verwendung des Demounternehmens.

KOMPLEXITÄTSEBENE	BESCHREIBUNG	UI-DOKUMENT	BEISPIEL ORT	MINIMALE ELEMENTANFORDERUNG
1	Keine dedizierte Lageraktivität. Eingangs- /Lieferungsbuchung aus Aufträgen.	Bestellung	BLAU	Grundlegender Lagerbestand
2	Keine dedizierte Lageraktivität. Eingangs- /Lieferungsbuchung aus Aufträgen. Lagerplatzcode ist erforderlich.	Auftrag, mit Lagerplatzcode	SILBER	Grundlegender Lagerbestand/Lagerplatz

KOMPLEXITÄTSEBENE	BESCHREIBUNG	UI-DOKUMENT	BEISPIEL ORT	MINIMALE ELEMENTANFORDERUNG
3 Hinweis: Obwohl die Einstellungen Kommissionierung erforderlich und Einlagerung erforderlich genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellgeschäftsunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.	<p>Grundlegende Lageraktivität, Auftrag für Auftrag.</p> <p>Eingangsbuchung/Lieferungsbuchung aus Lagereinlagerungs-/Kommissionierbelegen.</p> <p>Lagerplatzcode ist erforderlich.</p>	Einlagerung/Lagerbestandsumlagerung/Kommissionierung, mit Lagerplatzcode	(SILBER + Einlagerung erfordern oder Einlagerung erfordern)	Grundlegender Lagerbestand/Lagerplatz/Einlagerung/Kommissionierung
4	<p>Erweiterte Lageraktivität, für mehrere Aufträge.</p> <p>Konsolidierte Eingangsbuchung/Lieferungsbuchung, basierend auf Lager-Einlagerungs-/Kommissionierungsregistrierungen.</p>	Wareneingang/Einlagerung/Kommissionierung/Warenausgang/Kommissionierarbeitsblatt	GRÜN	Grundlegender Lagerbestand/Wareneingang/Einlagerung/Kommissionierung/Lagerlieferung
5	<p>Erweiterte Lageraktivität, für mehrere Aufträge.</p> <p>Konsolidierte Eingangsbuchung/Lieferungsbuchung, basierend auf Lager-Einlagerungs-/Kommissionierungsregistrierungen.</p> <p>Lagerplatzcode ist erforderlich.</p>	Wareneingang/Einlagerung/Kommissionierung/Warenausgang/Kommissionierarbeitsblatt/Einlagerungsarbeitsblatt, mit Lagerplatzcode	(GRÜN + Lagerplatz notwendig)	Grundlegender Lagerbestand/Lagerplatz/Wareneingang/Einlagerung/Kommissionierung/Lagerlieferung

KOMPLEXITÄTSEBENE	BESCHREIBUNG	UI-DOKUMENT	BEISPIEL ORT	MINIMALE ELEMENTANFORDERUNG
6 Hinweis: Diese Ebene wird als WMS bezeichnet, da sie die detailliertesten Warehouse Management Systeme benötigt.	<p>Erweiterte Lageraktivität, für mehrere Aufträge</p> <p>Konsolidierte Eingangs-/Lieferungsbuchung, basierend auf Lager-Einlagerungs-/Kommissionierungsregistrierungen.</p> <p>Lagerplatzcode ist erforderlich.</p> <p>Zone/Klassencode ist optional.</p> <p>Lagermitarbeiter durch Workflow gesteuert</p> <p>Lagerplatzauffüllungsplanung</p> <p>Lagerplatzpriorität</p> <p>Lagerplatz-Setup nach Kapazität</p> <p>Einfügen</p>	<p>Wareneingang/Einlagerung/Kommissionierung/Warenausgang/Kommissionierarbeitsblatt/Einlagerungsarbeitsblatt.</p> <p>Kommissionierung/interne Einlagerung, mit/Lagerplatz/Zonencode Klasse</p> <p>Verschiedene Arbeitsblätter für Lagerplatzverwaltung</p> <p>ADCS-Bildschirme</p>	WEISS	<p>Grundlegender Lagerbestand/Lagerplatz/Einlagerung/Wareneingang/Kommissionierung/Lagerlieferung/Logistiksysteme/interne Kommissionierungen und Einlagerungen/Lagerplatzeinrichtung/Lagerplatz-Setup</p>

Beispiele dazu, wie die UI-Dokumente pro Lagerkomplexitätsebene verwendet werden, finden Sie unter [Designdetails: Eingehender Lagerhausfluss](#).

Lagerplatz, Lagerplatzinhalt

Ein Lagerplatz ist ein Speicherbehälter, der dafür ausgelegt ist, diskrete Teile aufzunehmen. Es ist die kleinste Containereinheit in Business Central. Artikelmengen in Lagerplätzen werden als Lagerplatzinhalte bezeichnet. Ein Lookup aus dem Feld **Artikel** oder aus Feld **Lagerplatzcode** auf jeder lagerbezogenen Belegzeile zeigt die berechnete Verfügbarkeit des Artikels am Lagerplatz an.

Ein Lagerplatzinhalt kann die Eigenschaft "Fest", "Dediziert" oder "Standard" erhalten, um festzulegen, wie er verwendet werden kann. Lagerplätze mit keinen dieser Eigenschaften gelten als chaotische Lagerplätze.

Ein fester Lagerplatz enthält Artikel an, die dem jeweiligen Lagerplatzcode zugeordnet sind. Die Eigenschaft „fester Lagerplatz“ stellt sicher, dass auch dann, wenn der Inhalt des Lagerplatzes vorübergehend leer ist, der Lagerplatzinhalt nicht verschwindet und der Lagerplatz daher erneut ausgewählt wird, sobald er wieder aufgefüllt wurde.

Ein dedizierter Lagerplatz enthält Lagerplatzinhalt, der nur für die dedizierte Ressource, wie etwa einen Arbeitsplatz, kommissioniert werden kann, die den betreffenden Lagerplatz verwendet. Anderer NichtEntnahmeinhalte, wie z.B. Mengen, die in einer Lieferungsbuchung ausgehend sind, können durch einen dedizierten Lagerplatz noch verbraucht werden. Nur Lagerplatzinhalt, der durch den Algorithmus **Kommissionierung erstellen** berücksichtigt wird, wird in einem dedizierten Lagerplatz geschützt.

Die Standardlagerplatzeigenschaft wird vom System verwendet, um Lagerplätze für Lageraktivitäten vorzuschlagen. An WMS-Lagerorten wird die Standardlagerplatzeigenschaft nicht verwendet. An Lagerorten, an denen Lagerplätze erforderlich sind, wird die Eigenschaft in eingehenden Flüssen verwendet, um anzugeben, wo Artikel zu platzieren sind. In ausgehenden Flüssen wird die Eigenschaft verwendet, um anzugeben, wo Artikel entnommen werden sollen.

NOTE

Wenn die ausgehenden Artikel in mehrere Lagerplätze eingelagert werden, werden Artikel zuerst den nicht standardmäßigen Lagerplätzen entnommen, um diesen Lagerplatzinhalt zu leeren, und dann werden die anderen Artikel dem Standardlagerplatz entnommen.

Es kann nur einen Vorgabelagerplatz pro Artikel pro Lagerort geben.

Lagerplatzart

In WMS-Installationen können Sie die Lageraktivitäten einschränken, die für einen Lagerplatz möglich sind, indem Sie einen Lagerplatztyp zuweisen. Die folgenden Lagerplatzarten sind verfügbar:

LAGERPLATZART	BESCHREIBUNG
EING	Die Artikel werden als erhalten registriert, aber noch nicht eingelagert.
AUSG	Die Artikel wurden für Warenausgangszeilen kommissioniert, der Warenausgang wurde jedoch noch nicht gebucht.
EINLAG	Normalerweise werden hier Artikel in großen Einheiten eingelagert, die jedoch nicht für die Kommissionierung verwendet werden soll. Da die Lagerplätze nicht zum Kommissionieren verwendet werden, weder für Fertigungsaufträge noch für Warenausgänge, kann Ihre Nutzung von Lagerplätzen der Art "Einlagerung" begrenzt sein, diese Lagerplatzart kann jedoch sinnvoll sein, wenn Sie eine große Menge an Artikeln eingekauft haben. Lagerplätze dieser Art sollten immer eine niedrige Lagerplatzpriorität haben, so dass beim Einlagern von angenommenen Artikeln diese zuerst in die Lagerplätze der Art EINLAGKOMM mit höherer Priorität einlagert werden, die als Standard für diesen Artikel definiert wurden. Wenn Sie diese Art von Lagerplatz nutzen, müssen Sie regelmäßig eine Lagerplatzauffüllung durchführen, so dass die Artikel, die in diesen Lagerplätzen gelagert werden, auch in Lagerplätzen der Art EINLAGKOMM oder KOMMISS verfügbar sind.
KOMMISS	Nur für Kommissionierung zu verwendende Artikel. Die Auffüllung dieser Lagerplätze kann nur durch Umlagerungen, nicht durch Einlagerungen, durchgeführt werden.
EINLAGKOMM	Artikel an Lagerplätzen, die für Einlagerungs- und Kommissionierungsfunktionen vorgeschlagen werden. Lagerplätze dieser Art haben wahrscheinlich unterschiedliche Lagerplatzprioritäten. Sie können Ihre Palettenlagerplätze mit dieser Lagerplatzart und mit Prioritäten einrichten, die niedriger sind als die Ihrer normalen Kommissionierungslagerplätze oder der besonders bevorzugten Kommissionierungslagerplätze.

LAGERPLATZART	BESCHREIBUNG
---------------	--------------

QK	Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld Ausgleichlagerplatzcode angeben. Sie können Lagerplätze dieser Art auch für beschädigte Artikel und Artikel, die für Qualitätskontrollen verwendet werden, einrichten. Sie können Artikel in diese Art von Lagerplätzen umlagern, wenn Sie möchten, dass diese für den normalen Warenfluss nicht zugänglich sein sollen. HINWEIS: Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart QK keine standardmäßig aktivierten Kontrollkästchen für die Behandlung. Dies bedeutet, dass jeder Inhalt, den Sie an einem QC-Lagerplatz platzieren, aus den Artikelströmen ausgeschlossen ist.
----	--

Für alle Lagerplatzarten, außer PICK, PUTPICK und PUTAWAY, ist keine andere Aktivität für den Lagerplatz erlaubt als die, die durch ihre Lagerplatzart definiert ist. Beispielsweise kann ein Lagerplatz Art **Eingang** nur verwendet werden, um Artikel zu erhalten oder Artikel zu kommissionieren.

NOTE

Nur Umlagerung kann an den Lagerplätzen des Typs EING und QC erfolgen. Ebenso können nur Umlagerungen aus Lagerplätzen des Typs SHIP und QC vorgenommen werden.

Lagerplatzpriorität

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie automatisieren und optimieren, wie Artikel in Lagerplätzen gesammelt und Arbeitsblätter nach entnommen werden können, so dass Artikel gemäß Empfehlung und gemäß Rankingkriterien eingelagert oder entnommen werden, damit der Lagerplatz optimal genutzt wird.

Die Einlagerungszeilen Prozesse werden optimiert nach Lagerplatzprioritäten, indem Sie mit höherer Priorität bevor Niedrigklassifizierungslagerplätze vorschlagen. Ebenso werden Entnahmeprozesse durch erste vorschlagende Artikel aus dem Lagerplatzinhalt mit hoher Lagerplatzpriorität optimiert. Darüber hinaus werden Lagerplatzauffüllungen aus den Lagerplätzen mit niedrigerem oder höherem Rang vorgeschlagen.

Die Lagerplatzpriorität zusammen mit den Lagerplatzinhaltinformationen sind die grundlegenden Eigenschaften, anhand derer Benutzer Artikel im Lager einsortieren.

Lagerplatz-Setup

In erweiterten Lagerorten können Lagerplätze mit Kapazitätswerten, wie Menge, Gesamtvolumen und Gewicht eingerichtet werden, um zu steuern, welche Artikel wie an dem Lagerplatz aufbewahrt werden.

In jeder Artikelkarte können Sie eine Einheit (UOM) für den Artikel, wie Stück, Paletten, Liter, Gramm oder Felder zuordnen. Sie können eine Grundlage Mengeneinheit für einen Artikel ebenfalls haben und größere Mengeneinheit für einen Artikel, die darauf basieren, angeben. Beispielsweise können Sie eine Palette auf 16 Stück festlegen (die Basismengeneinheit).

Wenn Sie eine maximale Menge eines bestimmten Artikels für die Speicherung in einem einzelnen Lagerplatz einrichten möchten und für den Artikel mehr als eine Mengeneinheit besteht, müssen Sie die Höchstmenge für jede Mengeneinheit auf der Artikelkarte einrichten. Entsprechend gilt: Wenn ein Artikel so eingerichtet wurde, dass er nach Stück und Paletten bearbeitet wird, muss das **Maximale Menge**-Feld auf der Seite **Lagerplatz-Inhalt** für diesen Artikel ebenfalls nach Stück und Paletten organisiert sein. Andernfalls wird die zulässige Menge für diesen Lagerplatz nicht korrekt berechnet.

Bevor Sie Kapazitätseinschränkungen für Lagerplatzinhalte an einem Lagerplatz einrichten, müssen Sie zuerst prüfen, ob die Mengeneinheit und die Dimensionen des Artikels auf der Artikelkarte eingerichtet wurden.

NOTE

Es kann nur mit mehrfachen Maßeinheiten in WMS-Installationen verfahren werden. In allen anderen Konfigurationen können Lagerplatzinhalte nur in der Basismengeneinheit platziert werden. In allen Transaktionen mit einer Einheit größer als die Basiseinheit des Artikels wird die Menge in die Basiseinheit umgewandelt.

Servicegebiet

In der erweiterten Lagerhaltung können Lagerplätze in Zonen gruppiert werden, um den Workflow der Lageraktivitäten zu verwalten.

Eine Zone kann eine empfangende Zone oder eine Lagerzone sein, und jede Zone kann aus einem oder mehreren Lagerplätzen bestehen.

Die meisten Eigenschaften, die einer Zone zugeordnet sind, werden standardmäßig dem Lagerplatz zugeordnet, der aus dieser Zone erstellt wird.

Klasse

In der erweiterten Lagerhaltung können Sie Lagerklassencodes den Artikeln, Lagerplätzen und auch Zonen zuordnen, um festzulegen, wo verschiedene Artikelklassen gespeichert werden, wie z.B. Tiefkühlkost. Sie können eine Zone in mehrere Lagerklassen aufteilen. Beispielsweise können Artikel in der empfangenden Zone als eingefroren, gefährlich oder einer anderen Klasse zugehörig gespeichert werden.

Wenn Sie mit Lagerklassen und standardmäßigen Empfangs-/Versandlagerplätzen arbeiten, müssen Sie die entsprechenden Lagerplätze im Wareneingang und in den Lieferzeilen manuell ausfüllen.

In eingehenden Flüssen wird der Klassencode nur auf eingehenden Zeilen hervorgehoben, auf denen der Artikelklassencode nicht dem standardmäßigen Wareneingangslagerplatz entspricht. Wenn die richtigen Standardlagerplätze nicht zugewiesen werden, kann die Menge nicht empfangen werden.

Lagerort

Ein Lagerort ist eine physische Struktur oder ein Ort, an der/dem Lagerbestand erhalten, gespeichert und geliefert wird, möglicherweise organisiert in Lagerplätze. Ein Lagerort kann ein Lager, ein Service-Auto, ein Verkaufsraum, eine Anlage oder ein Bereich in einer Anlage sein.

Ausgang nach frühestem Ablaufdatum

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gemäß FEFO kommissionieren** im Inforegister **Lagerplatzprüfung** auf der Lagerortkarte wählen, werden Artikel mit Artikelverfolgung entsprechend ihrem Ablaufdatum kommissioniert. Die Artikel mit den frühesten Ablaufdaten werden zuerst kommissioniert.

Lageraktivitäten in allen Kommissionierungs- und Umlagerungsdokumenten werden gemäß FEFO sortiert, es sei denn, den fraglichen Artikel ist bereits eine Serien-/Chargennummer zugeordnet. Wenn nur einem Teil der

Menge auf der Zeile bereits Chargen- oder Seriennummern zugewiesen sind, wird die verbleibende zu kommissionierende Menge nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Bei der Kommissionierung über FEFO wählt die Anwendung verfügbare Artikel auf der Grundlage des Ablaufdatums aus; das Ergebnis ist eine temporäre Artikelverfolgungsliste, die auf dem Ablaufdatum basiert. Weisen zwei Artikel dasselbe Ablaufdatum aus, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Chargen- oder Seriennummer zuerst aus. Sind die Chargen- oder Seriennummern identisch, wählt die Anwendung den Artikel aus, der zuerst ausgewählt wurde. Die Standardkriterien für die Auswahl der Artikel in Kommissionierungslagerplätzen, wie z. B. nach Lagerplatzpriorität und Gebindeanbruch, werden auf diese temporäre FEFO-Artikelverfolgungsliste angewendet.

Einlagerungsvorlage

Die Einlagerungsvorlage kann einem Artikel und einem Lagerort zugewiesen werden. Die Einlagerungsvorlage gibt einen Satz priorisierter Regeln an, die bei der Erstellung von Einlagerungen berücksichtigt werden müssen. Beispielsweise kann eine Einlagerungsvorlage erfordern, dass der Artikel in einen Lagerplatz mit Lagerplatzinhalt gesetzt wird, der der Mengeneinheit entspricht, und wenn ein ähnlicher Lagerplatz mit genügender Kapazität nicht gefunden werden kann, muss der Artikel in einen leeren Lagerplatz gesetzt werden.

Siehe auch

[Designdetails: Logistik](#)

[Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Eingehender Lagerfluss

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Der eingehende Fluss in ein Lager beginnt, wenn Artikel im Lager des Unternehmensstandorts ankommen, entweder aus externen Quellen oder von einem anderen Standort des Unternehmens. Ein Mitarbeiter registriert die Artikel, normalerweise, indem er einen Barcode scannt. Vom empfangenden Dock werden Lageraktivitäten auf verschiedene Komplexitätsebenen ausgeführt, um die Artikel in den Lagerbereich zu bringen.

Jeder Artikel wird durch einen entsprechenden eingehenden Herkunftsbeleg gekennzeichnet und an diesen angepasst. Die folgenden eingehenden Herkunftsbelege sind verfügbar:

- Einkaufsbestellung
- Ausgehende Umlagerungsaufträge
- Verkaufsreklamation

Darüber hinaus behandeln die folgenden internen Herkunftsbelege diese Funktion wie eingehende Quellen:

- Fertigungsauftrag mit Ausgabebuchung
- Montageauftrag mit Ausgabebuchung

Die letzten beiden repräsentieren eingehende Ströme zum Lager aus internen Betriebsbereichen. Weitere Informationen über die Lagerverarbeitung für interne eingehende und ausgehende Prozesse finden Sie unter [Designdetails: Interner Lagerfluss](#)

Prozesse und UI-Belege in eingehenden Warenflüssen unterscheiden sich in grundlegenden und erweiterten Lagerfunktionen. Der wichtigste Unterschied besteht darin, dass Aktivitäten in der einfachen Logistik Auftrag für Auftrag durchgeführt werden, und in der erweiterten Logistik für mehrere Aufträge konsolidiert werden. Weitere Informationen über verschiedene Lagerkomplexitätsebenen finden Sie unter [Designdetails: Lager-Übersicht](#).

In Business Central können Sie die eingehenden Prozesse für das Empfangen und Einlagern auf vier Arten mit verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausführen.

METHODE	EINGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	GEB. UMLAG.-EINGÄNGE	EINLAGERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
A	Posteinlieferungsschein und die Einlagerung der Auftragszeile	X			2
F	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"			X	3

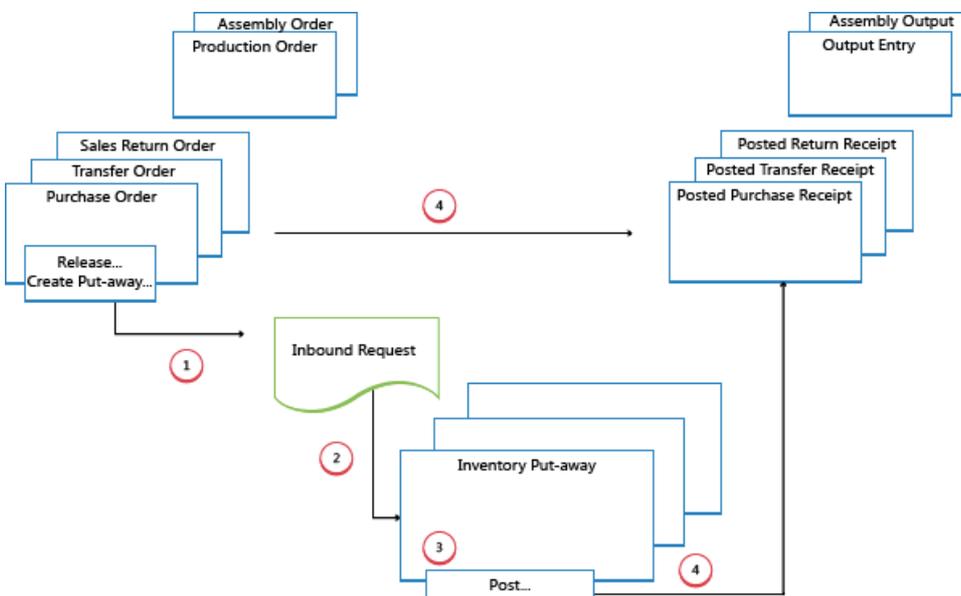
METHODE	EINGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	GEB. UMLAG.-EINGÄNGE	EINLAGERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
L	Posteinlieferungsschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg		X		4/5/6
T	Posteinlieferungsschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg		X	X	4/5/6

Die Auswahl eines Ansatzes hängt von den akzeptierten Methoden des Unternehmens und seiner Komplexität ab. In einer Auftrag-für-Auftrag-Lagerumgebung, in der die meisten der Lagermitarbeiter direkt mit Auftragsbelegen arbeiten, entscheidet sich ein Unternehmen möglicherweise anschließend, Methode A zu verwenden. Ein Auftrag-für-Auftrag-Lager, das einen komplexeren Einlagerungsprozess hat, oder das dedizierte Lagermitarbeiter hat, um die Lagerverwaltung durchzuführen, könnte sich entscheiden, seine Einlagerungsfunktionen von der Auftragsdokumentmethode B zu trennen. Darüber hinaus kann es für Unternehmen, die die Verarbeitung mehrerer Aufträge planen müssen, nützlich sein, Lagereingangsdokumente, Methoden C und D, zu verwenden.

In den Methoden A, B und C werden die Aktionen des Eingangs und der Einlagerung in einem Schritt zusammengefasst, wenn der entsprechende Beleg als eingegangen gebucht wird. In Methode D wird der Eingang zuerst gebucht, um die Bestandszunahme zu erkennen sowie, dass Artikel zum Verkauf verfügbar sind. Der Lagermitarbeiter registriert die Einlagerung, um Artikel für die Kommissionierung bereitzustellen.

Grundlegende Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die eingehenden Lagerflüsse nach Belegtyp im Rahmen der einfachen Logistik an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1. Freigeben des Herkunftsbelegs/Einlagerung erstellen

Wenn Artikel im Lager erhalten werden, gibt der Benutzer, der für die Lieferung verantwortlich ist, den Herkunftsbeleg frei, etwa eine Bestellung oder einen eingehenden Umlagerungsauftrag, um dem Lagerpersonal zu signalisieren, dass die eingegangenen Artikel im Lager eingelagert werden können. Oder der Benutzer erstellt Einlagerungsbelege für einzelne Auftragszeilen, im Push-Verfahren, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und Mengen, die verarbeitet werden sollen.

2: Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen

Wenn der eingehende Herkunftsbeleg freigegeben wird, wird eine Einlagerungsanforderung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden.

3: Erstellen Sie eine neue Lagereinlagerung

Auf der Seite **Lagereinlagerung** erhält der Lagermitarbeiter im Pull-Verfahren die offenen Herkunftsbelegzeilen basierend auf den eingehenden Lageranfragen. Oder die Einlagerungszeilen wurden bereits, im Push-Verfahren, von dem Benutzer erstellt, der für den Herkunftsbeleg verantwortlich ist.

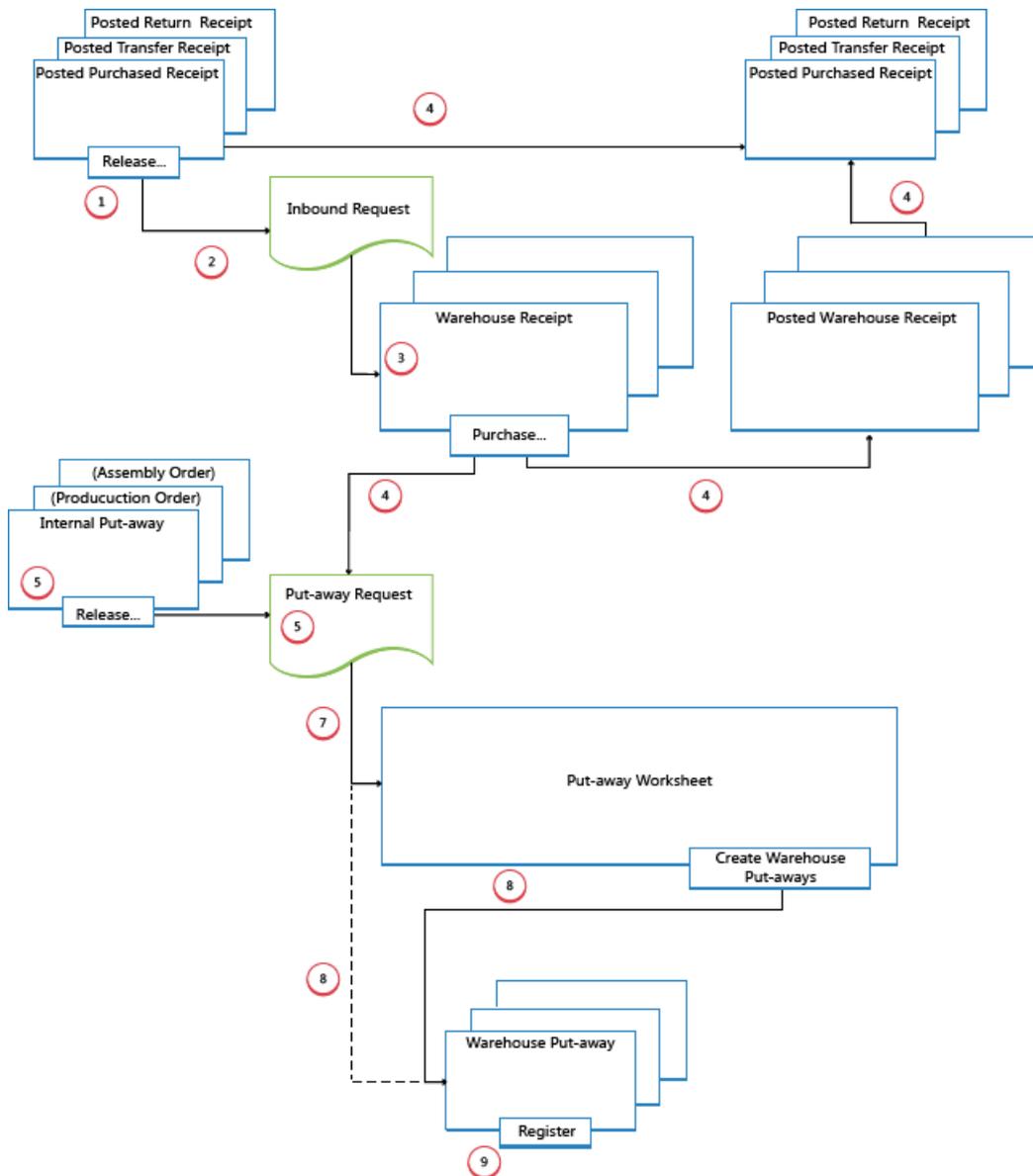
4: Lagereinlagerungsübersicht

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllt der Lagermitarbeiter das Feld **Menge** aus und bucht dann die Lagereinlagerung. Herkunftsbelege, die mit der Einlagerung verknüpft sind, werden als eingegangen gebucht.

Positive Bestandskommissionierungen sowie Lagerposten werden erstellt, und die Einlagerungsanforderung wird gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet ist. Beispielsweise wird das Feld **Menge empfangen** auf der Zeile des eingehenden Herkunftsbelegs aktualisiert. Ein Beleg des gebuchten Wareneingangs wird erstellt, der beispielsweise die Einkaufsbestellung und die eingegangenen Artikel angezeigt.

Erweiterte Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die eingehenden Lagerflüsse nach Belegtyp im Rahmen der einfachen Logistik an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Freigeben des Herkunftsbelegs

Wenn Elemente im Lager eingehen, gibt der Benutzer, der für den Eingang verantwortlich ist, den Quellbeleg frei, z. B. eine Einkaufsbestellung oder einen Umlagerungsauftrag, um den Arbeitskräften im Lager zu signalisieren, dass die eingegangenen Artikel im Bestand eingelagert werden können.

2: Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen

Wenn der eingehende Herkunftsbeleg freigegeben wird, wird eine Einlagerungsanforderung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden.

3: Wareneingang erstellen

Auf der Seite **Wareneingang** erhält der Benutzer, der für den Wareneingang der Artikel verantwortlich ist, die offenen Herkunftsbelegzeilen basierend auf der eingehenden Lageranfrage. Einige Herkunftsbelegzeilen können zu einem Wareneingangsbeleg zusammengefasst werden.

Der Benutzer füllt das Feld **Verarbeitungsmenge** aus und wählt die empfangende Zone und den Lagerplatz nach Bedarf aus.

4: Buchen Sie den Wareneingang.

Der Benutzer bucht den Wareneingang. Positive Artikelposten werden erstellt. Beispielsweise wird das Feld **Menge empfangen** auf der Zeile des eingehenden Herkunftsbelegs aktualisiert.

5: Erstellen Sie eine neue interne Einlagerungsanforderung

Der Benutzer, der für die Einlagerung aus internen Vorgängen zuständig ist, erstellt eine interne Einlagerungsanforderung für Artikel, die im Lager eingelagert werden müssen Lager, wie Produktions- oder Montageausstoß. Der Benutzer gibt Menge, Zone und Lagerplatz an, aus denen Artikel eingelagert werden sollen, eventuell mit der Funktion **Lagerplatzinhalt holen**. Der Benutzer gibt die interne Einlagerungsanforderung frei, wodurch eine eingehende erwartete Lagerbewegung erstellt wird, sodass die Aufgabe in Einlagerungsbelegen oder im Einlagerungsarbeitsblatt abgerufen werden kann.

6: Einlagerungsanforderung

Wenn der eingehende Herkunftsbeleg gebucht wird, wird eine Einlagerungsanforderung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden. Abhängig von den Einstellungen erstellt die Ausgabe eines Fertigungsauftrags auch eine Einlagerungsanforderung, um die fertigen Artikel im Lagerbestand einzulagern.

7: Einlagerungsarbeitsblattzeilen generieren (optional)

Der Benutzer, der für das Koordinieren von Einlagerungen zuständig ist, ruft **Einlagerungszeilen** in Einlagerungsarbeitsblatt basierend auf gebuchten Wareneinängen oder internen Arbeitsgängen mit Ausgabe ab. Der Benutzer wählt die einzulagernden Zeilen und bereitet die Einlagerungen vor, indem er angibt, aus welchen Lagerplätzen entnommen und in welche Lagerplätze eingelagert wird, und wie viele Einheiten bewegt werden. Die Lagerplätze können durch Einrichtung des Lagerorts oder der Arbeitsgangsressource vordefiniert werden.

Wenn alle Einlagerungen geplant und den Lagermitarbeitern zugeteilt sind, erstellt der Benutzer die Einlagerungsbelege. Vollständig zugeordnete Einlagerungszeilen werden aus dem **Einlagerungsarbeitsblatt** gelöscht.

NOTE

Wenn das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt** auf der Artikelkarte nicht ausgewählt ist, werden Einlagerungsbelege direkt basierend auf den gebuchten Wareneingängen erstellt. In diesem Fall wird Schritt 7 weggelassen.

8: Einlagerungsbeleg erstellen

Der Lagermitarbeiter, der Einlagerungen ausführt, erstellt im Pull-Verfahren einen Einlagerungsbeleg auf Grundlages des gebuchten Wareneingangs. Oder der Einlagerungsbeleg wird erstellt und dem Lagermitarbeiter im Push-Verfahren zugeteilt.

9: Wareneingangsverzeichnis

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllt der Lagermitarbeiter das Feld **Menge** auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt** aus und erfasst dann die Lagerbestandsumlagerung.

Lagerplatzposten werden erstellt, und die Einlagerungszeilen werden gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet sind. Der Einlagerungsbeleg bleibt offen, bis die gesamte Menge des zugehörigen gebuchten Wareneingangs erfasst ist. Das Feld **Menge eingelagert** auf den Wareneingangsauftragszeilen wird aktualisiert.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Interner Lagerfluss

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

An einem Unternehmensstandort konzentriert sich der Warenfluss zwischen Lagerplätzen auf die Kommissionierung von Komponenten und die Einlagerung von Endartikeln für Produktions oder Montageaufträge und Ad-hoc-Verschiebungen, wie etwa Lagerplatzauffüllungen, ohne Bezug auf Herkunftsbelege. Der Umfang und die Art der einbezogenen Tätigkeiten variiert zwischen der grundlegenden und der erweiterten Logistik.

Einige interne Ströme überschneiden sich mit eingehenden oder ausgehenden Strömen. Ein Teil dieser Überschneidung wird als die Schritte 4 und 5 im grafischen Diagramm für erweiterte ein- und ausgehende Ströme angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Eingehender Lagerfluss](#).

Interne Ströme in der einfachen Logistik

In der Basis-Lagerkonfiguration konzentriert sich der Warenfluss zwischen Lagerplätzen in den Debitorenzentren auf die Kommissionierung von Komponenten und die Einlagerung von Endartikeln für Produktion oder Montage und Ad-hoc-Verschiebungen, wie etwa Lagerplatzauffüllungen, ohne Bezug auf Herkunftsbelege.

Fließt zu und von Produktion

Die Hauptintegration zwischen Fertigungsaufträgen und grundlegenden Logistikaktivitäten wird durch die Möglichkeit repräsentiert, Produktionskomponenten mit den Seiten **Kommissionierung** und **Lagerbestandsumlagerung** zu kommissionieren.

NOTE

Auf der Seite **Lagerkommissionierung** wird der Komponentenverbrauch zusammen mit der Kommissionierungsbuchung gebucht. Bei Verwendung der Seite **Lagerbestandsumlagerung** werden nur Lagerplatzregulierungen registriert, ohne dass Artikelpostenbuchungen stattfinden.

Zusätzlich zur Komponentenbehandlung wird die Integration durch die Möglichkeit, Fertigungsartikel einzulagern, mit der Seite **Lagereinlagerung** dargestellt.

Die Felder **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** und **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** auf der Lagerortkarte oder den Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppenkarten definieren Standardströme nach und von Fertigungsbereichen.

Weitere Informationen darüber, wie der Komponentenverbrauch aus Zu-Produktion- oder Off. Fert.-Ber.-Lagerplätzen gebucht wird, finden Sie im Abschnitt „Buchungen von Produktionskomponenten in Lager“ in diesem Thema.

Fließt zu und von Montage

Die Hauptintegration zwischen Montageaufträgen und grundlegenden Logistikaktivitäten wird durch die Möglichkeit repräsentiert, Montagekomponenten zum Montagebereich zu verschieben.

Während keine bestimmten Lagerfunktionen für die Einlagerung von Montageartikeln vorhanden sind, kann der Lagerplatzcode im Montageauftragskopf zu einem standardmäßigen Einlagerungs-Lagerplatz festgelegt werden. Das Buchen des Montageauftrags erfolgt dann wie das Buchen einer Einlagerung. Die Lageraktivität, um Montageartikeln in das Lager zu verschieben, kann auf der Seite **Interne Umlagerung** verwaltet werden, ohne Verknüpfung zum Montageauftrag.

Die folgenden Montageflüsse sind vorhanden.

WORKFLOW	BESCHREIBUNG
Lagermontage	Die Komponenten werden auf einem Montageauftrag benötigt, bei dem die Ausgabe im Lager gespeichert wird. Der Warenfluss der Logistik wird auf der Seite Lagerbestandsumlagerung verwaltet. Eine Entnahmezeile gibt an, wo die Komponenten entnommen werden sollen. Eine Einlagerungszeile gibt an, wo die Komponenten platziert werden sollen.
Programmfertigung	Die Komponenten werden auf einem Montageauftrag benötigt, der mit einem Verkaufsauftrag verbunden ist, der geliefert wird, wenn der verkaufte Artikel montiert wird.

NOTE

Wenn Artikel auftragsgemäß montiert werden, löst die Kommissionierung des verknüpften Verkaufsauftrags eine Lagerbestandsumlagerung für alle beteiligten Montagekomponenten aus, nicht nur für den Verkaufsartikel wie beim Liefern von Lagerartikeln.

Die Felder **Zu Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Von Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** und **Montage-Ausgangslagerplatzcode** auf der Lagerortkarte legen Standardströme nach und von Montagebereichen fest.

NOTE

Das Feld **LP-Code f. Prog.fert.lief.** fungiert als Montagelagerplatz in Auftragsmontageszenarien.

Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen

In der einfachen Lagerverwaltung geschieht die Verschiebung von Artikeln von Lagerplatz zu Lagerplatz ohne Beziehung zu Herkunftsbelegen auf der Seite **Interne Umlagerung** zusammen mit der Seite **Lagerbestandsumlagerung**.

Eine andere Art, Artikel ad hoc zwischen Lagerplätzen umzulagern, besteht darin, positive Posten im **Neuer Lagerplatzcode** -Feld auf der Seite **Umlagerung Buch.-Blatt** buchen.

Interne Ströme in der erweiterten Logistik

In erweiterten Lagerkonfigurationen, der Warenfluss zwischen Lagerplätzen in den Mandantencentern hinsichtlich Entnahmekomponenten und dem Einlagern von Endartikeln für Fertigungsaufträge und dem Kommissionieren von Komponenten für Montageaufträge. Darüber hinaus treten interne Ströme als Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen, wie Lagerplatzauffüllungen ohne Beziehung zu Herkunftsbelegen auf.

Fließt zu und von Produktion

Die Hauptintegration zwischen Fertigungsaufträgen und erweiterten Logistikaktivitäten wird durch die Möglichkeit repräsentiert, Produktionskomponenten, auf der Seite **Kommissionierung** und auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt**, zu kommissionieren, sowie durch die Möglichkeit, Fertigungsartikel auf der Seite **Interne Einlagerung** einzulagern.

Ein weiterer Integrationspunkt in der Produktion wird mit dem **Lagerplatzumlagerung** Fenster, zusammen mit der Lagerplatzarbeitsblatt-Seite bereitgestellt, womit Sie Komponenten platzieren und produzierte Artikel für freigegebene Fertigungsaufträge nehmen können.

Die Felder **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode**, **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** und **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** auf der Lagerortkarte oder den Arbeitsplatz/Arbeitsplatzgruppenkarten definieren Standardströme nach und von Fertigungsbereichen.

Weitere Informationen darüber, wie der Komponentenverbrauch aus Zu-Produktion- oder Off. Fert.-Ber.-Lagerplätzen gebucht wird, finden Sie im Abschnitt „Buchungen von Produktionskomponenten in Lager“ in diesem Thema.

Fließt zu und von Montage

Die Hauptintegration zwischen Montageaufträgen und erweiterten Logistikaktivitäten wird durch die Möglichkeit repräsentiert, Montagekomponenten, mit der Seite **Kommissionierung** und der Seite **Kommissionierarbeitsblatt**, zu kommissionieren. Diese Funktionen funktionieren genauso, wie beim Kommissionieren von Komponenten für Fertigungsaufträge.

Während keine bestimmten Lagerfunktionen für die Einlagerung von Montageartikeln vorhanden sind, kann der Lagerplatzcode im Montageauftragskopf zu einem standardmäßigen Einlagerungs-Lagerplatz festgelegt werden. Das Buchen des Montageauftrags erfolgt dann wie das Buchen einer Einlagerung. Die Lageraktivität, um von Montageartikeln in das Lager zu verschieben, kann auf dem **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt**-Seite oder auf der **Interne Einlag.-Anforderung**-Seite verwaltet werden, ohne Verknüpfung zum Montageauftrag.

NOTE

Wenn Artikel auftragsgemäß montiert werden, löst die Lagerlieferung des verknüpften Verkaufsauftrags eine Kommissionierung für alle beteiligten Montagekomponenten aus, nicht nur für den Verkaufsartikel wie beim Liefern von Lagerartikeln.

Die Felder **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** und **Montage-Ausgangslagerplatzcode** auf der Lagerortkarte legen Standardströme nach und von Montagebereichen fest.

Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen

In erweiterten Lagerfunktionen werden die Artikelbewegungen von Lagerplatz zu Lagerplatz ohne Beziehung zu Herkunftsbelegen auf der Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt** verwaltet und auf der Seite Lagerplatzumlagerung registriert.

Buchungen von Produktionskomponenten in Lager

Wenn auf der Artikelkarte eingerichtet, werden Komponenten, die mit Kommissionierungen kommissioniert werden, als durch den Fertigungsauftrag verbraucht gebucht, wenn die Kommissionierung registriert wird. Bei Verwendung der **Kommiss. + Vorwärts**-Methode und der **Kommiss. + Rückwärts**-Buchungsmethode löst die Kommissionierungsregistrierung die zugehörige Verbrauchsbuchung aus, wenn die erste Operation beginnt oder die letzte Operation endet.

Bedenken Sie das folgende Szenario basierend auf der Business Central Demodatenban.

Ein Fertigungsauftrag für 15 STÜCK des Artikels LS-100 ist vorhanden. Einige der Artikel auf der Komponentenliste müssen manuell in ein FA-Verbrauchs Buch.-Blatt gebucht werden, und andere Artikel auf der Liste können mithilfe der **Kommiss. + Rückwärts**-Buchungsmethode automatisch kommissioniert und gebucht werden.

NOTE

Kommiss. + Vorwärts arbeitet nur, wenn der zweite FA-Arbeitsplan-Zeilenarbeitsgang einen Verbindungscode verwendet. Die Freigabe eines geplanten Fertigungsauftrags initiiert die Vorwärtsbuchung von Komponenten, die auf **Kommiss. + Vorwärts** festgelegt sind. Die Buchung kann jedoch erst stattfinden, wenn die Kommissionierung der Komponenten erfasst ist, was wiederum erst geschehen kann, wenn der Auftrag freigegeben wurde.

Die folgenden Schritte beschreiben die entsprechenden Aktionen verschiedener Benutzer und die entsprechende Reaktion:

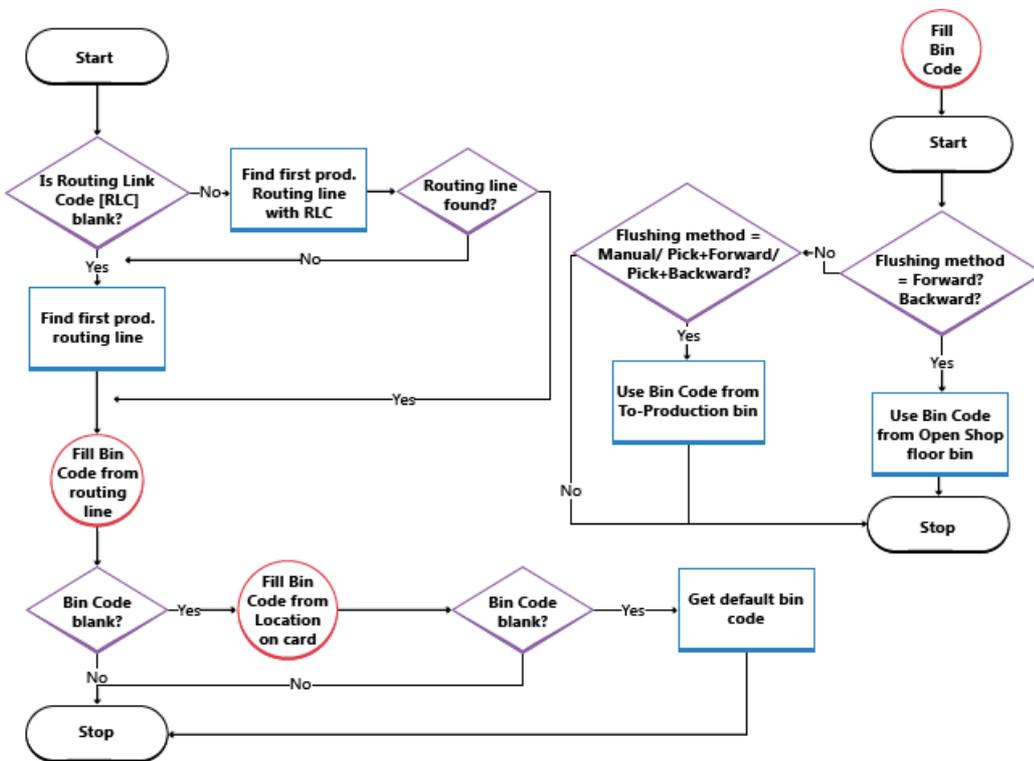
1. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte gibt den Fertigungsauftrag frei. Artikel mit der Buchungsmethode **Vorwärts** und keinem Verbindungscode werden vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. abgezogen.
2. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte wählt die Schaltfläche **Kommissionierung erstellen** auf dem Fertigungsauftrag aus. Ein Lager-Kommissionierbeleg wird für die Kommissionierung von Artikel mit den Buchungsmethoden **Manuell**, **Kommiss. + Rückwärts** und **Kommiss. + Vorwärts** erstellt. Diese Artikel werden in den Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode aufgeführt.
3. Der Lagermanager weist einem Lagermitarbeiter die Kommissionierungen zu.
4. Der Lagermitarbeiter kommissioniert die Artikel aus den jeweiligen Lagerplätzen und platziert sie im Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode oder in dem Lagerplatz, der in der Kommissionierung angegeben ist.
5. Der Lagermitarbeiter registriert die Kommissionierung. Die Menge wird von den Kommissionierlagerplätzen abgezogen und dem Verbrauchslagerplatz hinzugefügt. Das Feld **Menge kommissioniert** auf der Komponentenliste für alle kommissionierten Artikel wird aktualisiert.

NOTE

Nur die Menge, die kommissioniert wurde, kann verbraucht werden.

6. Der Maschinist informiert den Produktionsleiter, dass die Endartikel fertig sind.
7. Der Fertigungsbereichsvorgesetzte verwendet das Verbrauchs Buch.-Blatt oder das Produktions Buch.-Blatt, um den Verbrauch von Komponenten zu buchen, die entweder die Buchungsmethode **Manuell**, **Vorwärts** oder **Kommiss. + Vorwärts** zusammen mit Arbeitsplanlinkcodes verwenden.
8. Der Produktionsleiter bucht die Ausgabe des Fertigungsauftrags, und ändert den Status zu **Beendet**. Die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Rückwärts** verwenden, wird vom Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz.abgezogen, und die Menge der Komponenten, die die Buchungsmethode **Kommiss. + Rückwärts** verwenden wird vom Fert.-Bereitst.-Lagerplatz abgezogen.

Die folgende Abbildung zeigt, wann das Feld **Lagerplatzcode** auf der Komponentenliste entsprechend Ihrer Lagerort- oder Arbeitsplatzeinrichtung gefüllt wird.



Weitere Informationen

Designdetails: Logistik

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Verfügbarkeit im Lager

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Anwendung muss eine konstante Kontrolle der Artikelverfügbarkeit im Lager aufrechterhalten, sodass ausgehende Aufträge effizient verlaufen und optimale Lieferungen zur Verfügung stellen können.

Die Verfügbarkeit variiert je nach Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen auftreten, und wenn das Bestandsreservierungssystem Einschränkungen erforderlich macht, die einzuhalten sind. Ein komplexer Algorithmus prüft, ob alle Bedingungen erfüllt sind, bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden.

Wenn eine oder mehrere Bedingungen nicht erfüllt werden, können verschiedene Fehlermeldungen, einschließlich der generischen Meldung "Nichts zu behandeln" angezeigt werden. Die "Nichts zu behandeln" Meldung kann für viele verschiedenen Ursachen, in den eingehenden und ausgehenden Flüssen auftreten, in denen eine direkt oder indirekt betroffene Belegzeile das Feld **Menge. zu behandeln** enthält.

NOTE

Informationen werden in Kürze hier über mögliche Ursachen und Lösungen veröffentlicht, dass das "nichts zu behandeln" umfasst. Nachricht

Lagerplatzinhalt und Reservierungen

In jeder Installation von Logistik sind Artikelmenen als Lagerplatzposten, im Logistikbereich, und als Artikelposten, im Anwendungsbereich Lager, vorhanden. Diese beiden Postenarten enthalten verschiedene Informationen darüber, wo Artikel vorhanden sind und ob sie verfügbar sind. Lagerplatzposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels nach Lagerplatz und Lagerplatzart, was als Lagerplatzinhalt bezeichnet wird. Artikelposten definieren die Verfügbarkeit eines Artikels durch ihre Reservierung auf ausgehenden Belegen.

Spezielle Funktionen sind im Kommissionierungsalgorithmus vorhanden, um die Menge zu berechnen, die zur Kommissionierung verfügbar ist, wenn Lagerplatzinhalt mit Reservierungen verknüpft ist.

Verfügbare Menge für Kommissionierung

Wenn, zum Beispiel, der Entnahmealgorithmus nicht Artikelmenen berücksichtigt, die für eine offene Verkaufsauftragslieferung reserviert sind, dann werden diejenigen Artikel für einen anderen Verkaufsauftrag kommissioniert, der zuvor ausgeliefert wurde, wodurch der erste Verkauf verhindert wird. Um diese Situation zu vermeiden, zieht der Entnahmealgorithmus Mengen, die für andere ausgehende Belege reserviert sind, Mengen auf bestehenden Kommissionierbelegen und Mengen, die kommissioniert, aber noch nicht geliefert oder verbraucht wurden, ab.

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Menge** auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt** angezeigt, in dem das Feld dynamisch berechnet wird. Der Wert wird auch berechnet, wenn Benutzer Kommissionierungen direkt für ausgehende Belege erstellen. Solche ausgehenden Belege können Verkaufsaufträge, Fertigungsverbrauch oder ausgehende Umlagerungen sein, bei denen das Ergebnis in den entsprechenden Mengenfeldern reflektiert wird, wie etwa **Verfügbare Menge**.

NOTE

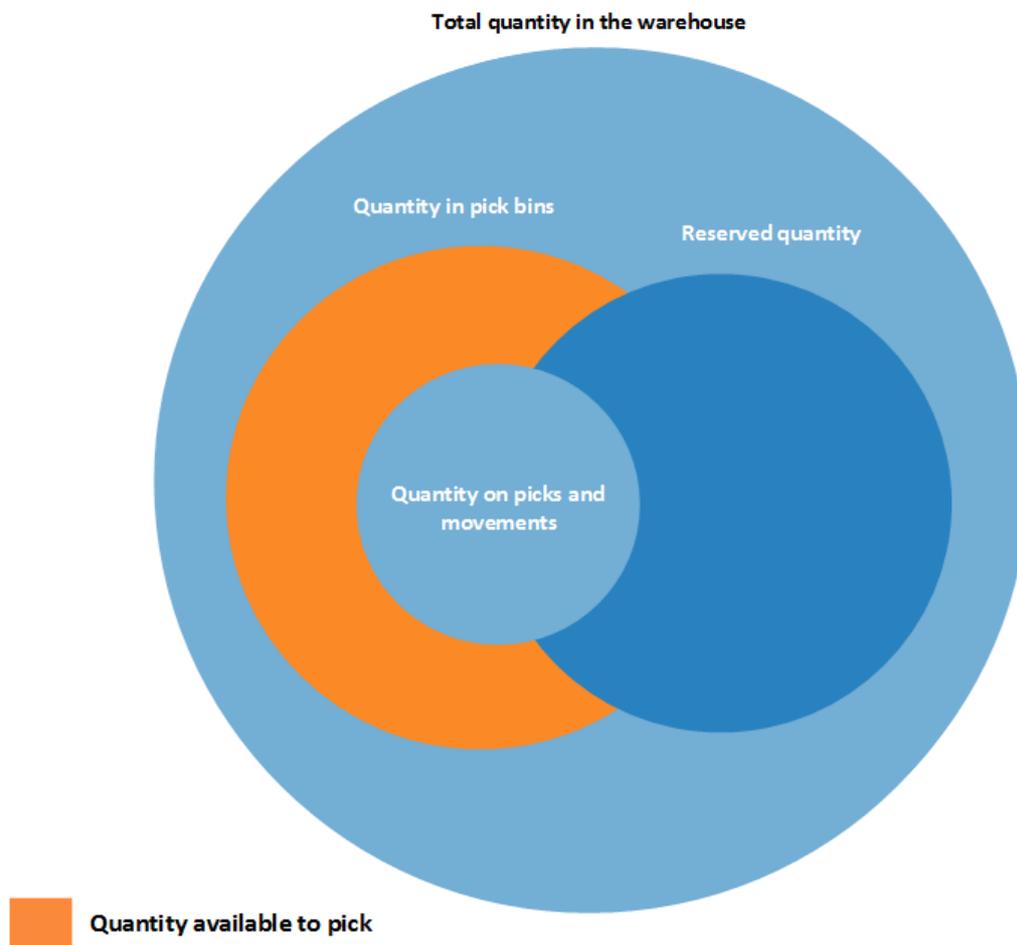
Hinsichtlich der Priorität von Reservierungen wird die zu reservierte Menge von der Menge abgezogen, die für die Kommissionierung verfügbar ist. Wenn beispielsweise die Menge, die an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar ist, 5 Einheiten ist, sich jedoch 100 Einheiten an Einlagerungslagerplätzen befinden, wird, wenn Sie versuchen, mehr als 5 Einheiten für einen anderen Auftrag zu reservieren, eine Fehlermeldung angezeigt, da die zusätzliche Menge an den Kommissionierlagerplätzen verfügbar sein muss.

Berechnen der zur Kommissionierung verfügbaren Menge

Die zur Kommissionierung verfügbare Menge wird wie folgt berechnet:

Verfügbare Menge für Kommissionierung = Menge in Kommissionierlagerplätzen - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen - (reservierte Menge in Kommissionierlagerplätzen + reservierte Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen)

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung an.



&Menge Verfügbar für Reservierung

Da die Konzepte des Lagerplatzinhaltes und der Reservierung gleichzeitig existieren, muss die Menge der Artikel, die zur Reservierung verfügbar sind, an die Zuordnung zu ausgehenden Lagerbelegen angepasst sein.

Eine Reservierung aller Artikel im Lager sollte möglich sein außer bei jenen, deren ausgehende Verarbeitung bereits begonnen hat. Entsprechend wird die Menge, die reservierbar ist, als die Menge auf allen Belegen und an allen Lagerplatzarten definiert, ausgenommen die folgenden ausgehenden Mengen:

- Menge für nicht registrierte Kommissionierbelege

- Menge der in Lieferung enthaltenen Lagerplätze
- Menge in Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcodes
- Menge in Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.
- Menge in Mont.-Bereitst.-Lagerplätzen
- Menge in Ausgleichslagerplätzen

Das Ergebnis wird im Feld **Verfügbare Gesamtmenge** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

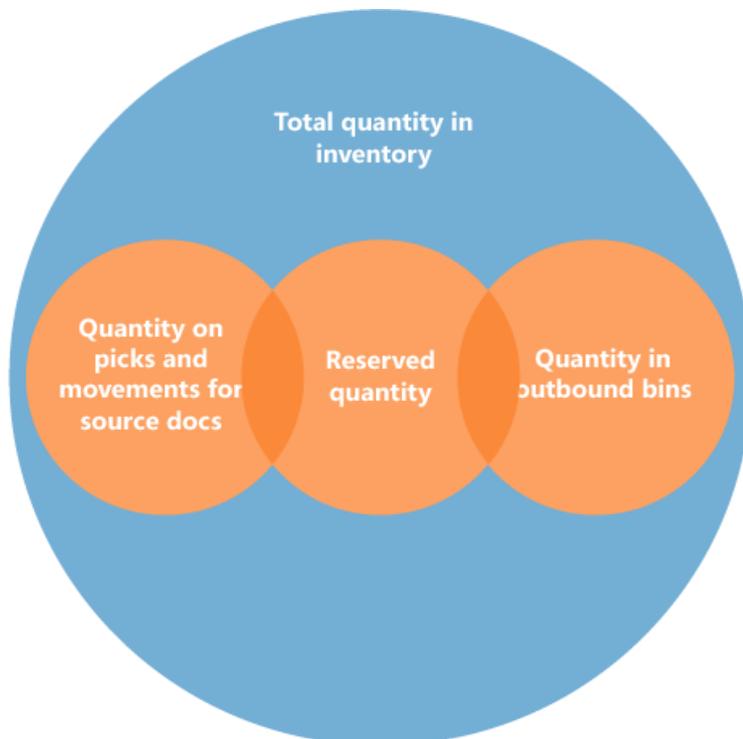
In einer Reservierungszeile wird die Menge, die nicht reserviert werden kann, da sie im Lager zugeordnet wird, im Feld **Zugewiesene Menge im Lager** auf der Seite **Reservierungen** angezeigt.

Berechnen der zur Reservierung verfügbaren Menge

Die zur Reservierung verfügbare Menge wird wie folgt berechnet:

Zur Reservierung verfügbare Menge = Gesamtmenge im Lagerbestand - Menge in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen für Herkunftsbelege - Reservierte menge - Menge in Ausgangslagerplätzen

Das folgende Diagramm zeigt die verschiedenen Elemente der Berechnung.



Quantity available to reserve

Weitere Informationen

[Designdetails: Logistik](#)

[Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Ausgehender Lagerfluss

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Der ausgehende Fluss in das Lager beginnt mit einer Anforderung der freigegebenen Herkunftsbelege, die Artikel aus dem Lagerort B zu bringen, entweder, um an eine externe Partei oder an einen anderen Unternehmensstandort geliefert zu werden. Vom Lagerbereich werden Lageraktivitäten auf verschiedene Komplexitätsebenen ausgeführt, um die Artikel zu den Lieferdocks zu bringen.

Jeder Artikel wird durch einen entsprechenden eingehenden Herkunftsbeleg gekennzeichnet und an diesen angepasst. Die folgenden ausgehenden Herkunftsbelege sind verfügbar:

- Verkaufsauftrag
- Ausgehender Umlagerungsauftrag.
- Einkaufsreklamation
- Serviceauftrag

Darüber hinaus behandeln die folgenden internen Herkunftsbelege diese Funktion wie ausgehende Quellen:

- Fertigungsauftrag mit Komponentenbedarf
- Montageauftrag mit Komponentenbedarf

Die letzten beiden Belege repräsentieren ausgehende Ströme aus dem Lager in interne Betriebsbereiche. Weitere Informationen über die Lagerverarbeitung für interne eingehende und ausgehende Prozesse finden Sie unter [Designdetails: Interner Lagerfluss](#)

Prozesse und UI-Belege in ausgehenden Warenflüssen unterscheiden sich in grundlegenden und erweiterten Lagerfunktionen. Der wichtigste Unterschied besteht darin, dass Aktivitäten in der einfachen Logistik Auftrag für Auftrag durchgeführt werden, und in der erweiterten Logistik für mehrere Aufträge konsolidiert werden. Weitere Informationen über verschiedene Lagerkomplexitätsebenen finden Sie unter [Designdetails: Lager-Übersicht](#).

In Business Central können die ausgehenden Prozesse für die Kommissionierung und Lieferung auf vier Arten, mit den verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausgeführt werden.

ART	AUSGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
A	Beitragsentnahme und -Lieferung aus der Auftragszeile	X			2
F	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg		X		3

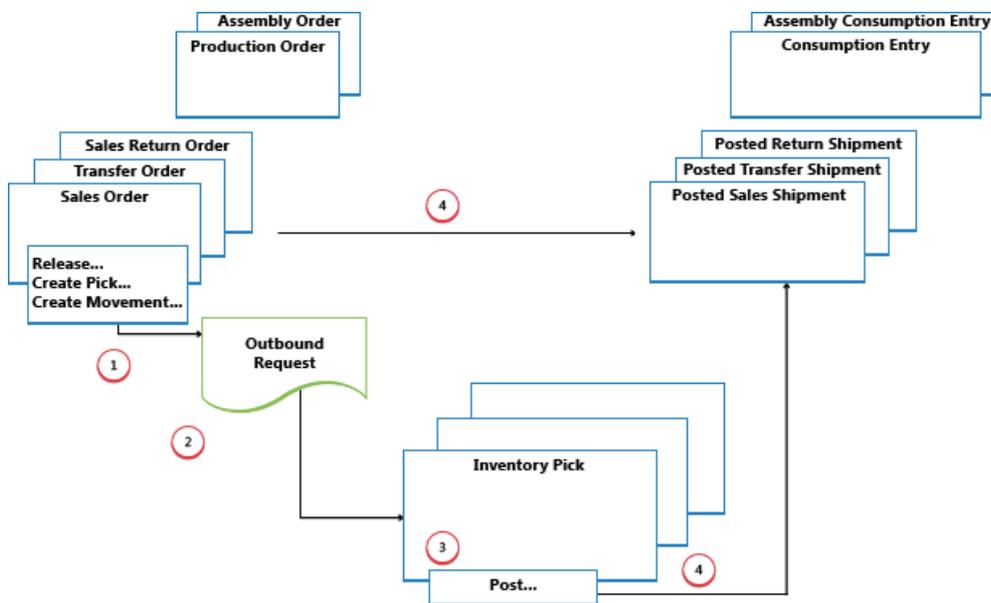
ART	AUSGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
L	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg			X	4/5/6
T	Buchen Sie die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg		X	X	4/5/6

Die Auswahl eines Ansatzes hängt von den akzeptierten Methoden des Unternehmens und seiner Komplexität ab. In einer Auftrag-für-Auftrag-Umgebung mit einfachen Prozessen und einfacher Lagerplatzstruktur eignet sich Methode A, Kommissionierung und Versand von der Auftragszeile. In anderen Auftrag-für-Auftrag-Unternehmen, in denen Artikel für einen Auftrag aus mehr als einem Lagerplatz stammen können, oder wo Lagerarbeiter nicht mit Auftragsbelegen arbeiten können, ist die Verwendung separater Kommissionierbelege sinnvoll, Methode B. Wenn der Kommissionier- und Lieferungsprozess eines Unternehmens mehrere Auftragsprozesse und daher mehr Kontrolle erfordert, könnte sich das Unternehmen entscheiden, ein Lagerlieferungsdokument und ein Lagerkommissionierdokument zu verwenden, um die Kommissionierung und die Lieferung voneinander zu trennen, Methoden C und D.

In den Methoden werden A, B und C werden die Aktionen der Kommissionierung und der Lieferung in einem Schritt zusammengefasst, wenn der entsprechende Beleg als geliefert gebucht wird. In Methode D wird zuerst die Kommissionierung erfasst, dann wird die Lieferung zu einem späteren Zeitpunkt aus einem anderen Beleg gebucht.

Grundlegende Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die ausgehenden Lagerflüsse nach Belegtyp im Rahmen der einfachen Logistik an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Freigeben des Herkunftsbelegs:/Kommissionierung oder Umlagerung erstellen

Wenn ein Benutzer, der für Herkunftsbelege zuständig ist, etwa einen Verkaufsauftragsbearbeiter oder ein Produktionsplaner, für die ausgehende Lageraktivität bereit ist, gibt er den Herkunftsbeleg frei, um den Lagermitarbeitern zu signalisieren, dass verkaufte Artikel oder Komponenten kommissioniert und in die angegebenen Lagerplätze eingelagert werden können. Alternativ erstellt der Benutzer im Push-Verfahren Lagerkommissionierungs- oder Umlagerungsdokumente für die einzelnen Auftragszeilen, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und zu verarbeitenden Mengen.

NOTE

Lagerbestandsumlagerungen werden verwendet, um Artikel in der einfachen Logistik in interne Vorgangsbereiche zu verschieben, basierend auf Herkunftsbelegen oder ad hoc.

2: Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen

Wenn der ausgehende Herkunftsbeleg freigegeben wird, wird eine ausgehende erwartete Lagerbewegung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden.

3: Lagerbestandskommissionierung oder Umlagerung erstellen

Auf der Seite **Lagerkommissionierung** oder **Lagerbestandsumlagerung** erhält der Lagermitarbeiter, im Pull-Verfahren, die offenen Herkunftsbelegzeilen basierend auf den eingehenden Lageranfragen. Oder die Kommissionierzeilen wurden bereits, im Push-Verfahren, von dem Benutzer erstellt, der für den Herkunftsbeleg verantwortlich ist.

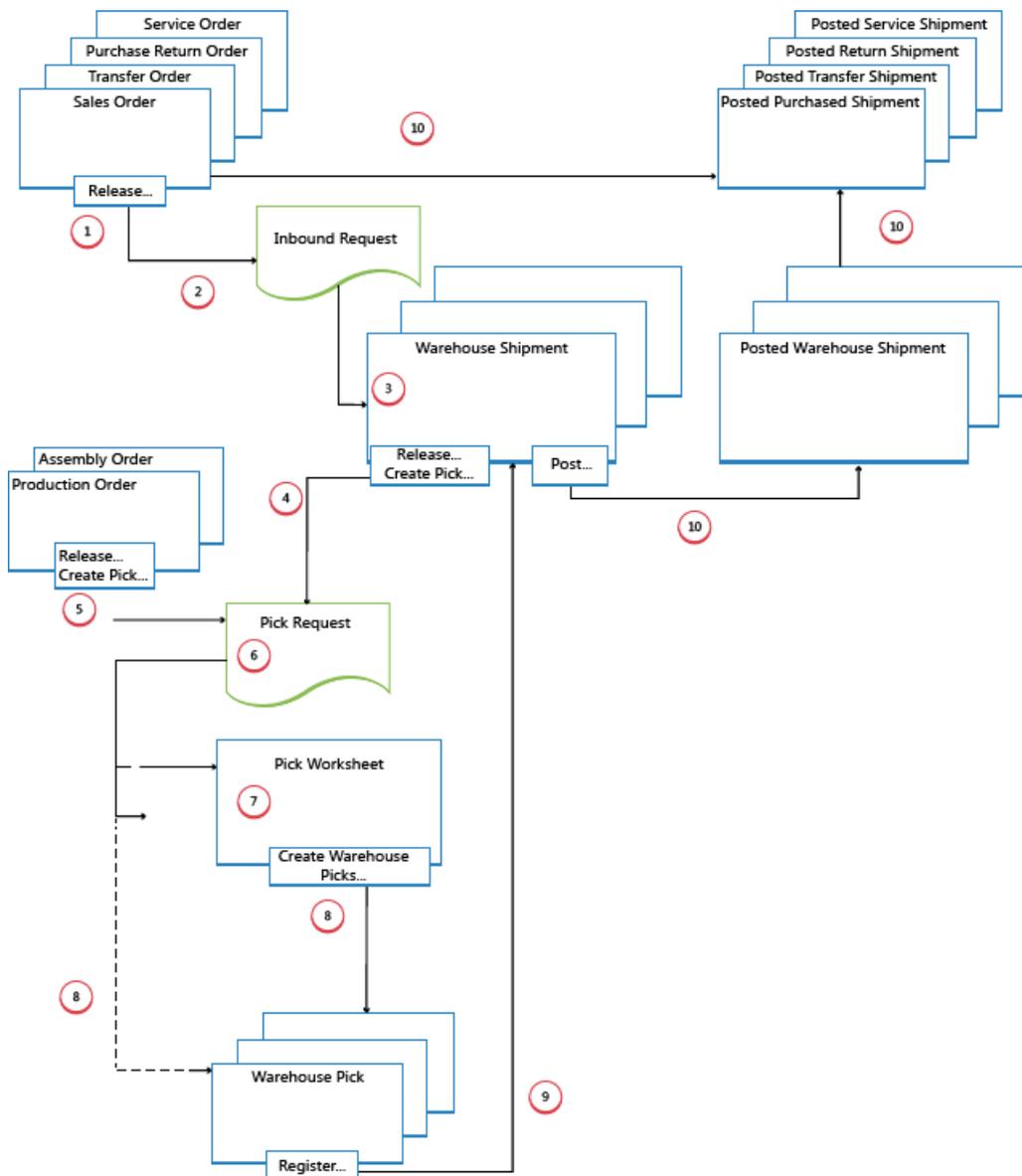
4: Kommissionierung buchen oder Lagerbestandsumlagerung registrieren

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllt der Lagermitarbeiter das Feld **Menge** aus und bucht die Lagerkommissionierung oder registriert die Lagerbestandsumlagerung. Herkunftsbelege, die mit der Kommissionierung verknüpft sind, werden als geliefert oder verbraucht gebucht. Herkunftsbelege, die mit Lagerbestandsumlagerungen verknüpft sind, werden nicht gebucht.

Für Bestandskommissionierungen werden negative Artikelposten erstellt, es werden Lagerposten erstellt, und die Kommissionieranforderung wird gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet ist. Beispielsweise wird das Feld **Menge versendet** auf der Zeile des ausgehenden Herkunftsbelegs aktualisiert. Ein Beleg der gebuchten Lieferung wird erstellt, der beispielsweise den Verkaufsauftrag und die gelieferten Artikel angezeigt.

Erweiterte Lagerhauskonfigurationen

Das folgende Diagramm zeigt die ausgehenden Lagerflüsse nach Belegtyp im Rahmen der einfachen Logistik an. Die Nummern im Diagramm entsprechen den Schritten in den Abschnitten, die dem Diagramm folgen.



1: Quellbeleg freigeben

Wenn ein Benutzer, der für Herkunftsbelege verantwortlich ist, etwa ein Verkaufsauftragsbearbeiter oder ein Produktionsplaner, für eine ausgehende Lageraktivität bereit ist, gibt er den Herkunftsbeleg frei, um den Lagermitarbeitern zu signalisieren, dass verkaufte Artikel oder Komponenten kommissioniert und in die angegebenen Lagerplätze eingelagert werden können.

2: Ausgehende erwartete Lagerbewegung erstellen (2)

Wenn der ausgehende Herkunftsbeleg freigegeben wird, wird eine ausgehende erwartete Lagerbewegung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden.

3: Erstellen Sie einen neuen Warenausgang

Auf der Seite **Lagerhaus Versand** erhält der Lieferungsmitarbeiter, der verantwortlich ist, die offenen Herkunftsbelegzeilen basierend auf der ausgehenden Lageranfrage. Einige Herkunftsbelegzeilen können zu einem Lieferungsbeleg zusammengefasst werden.

4: Lieferung freigeben/Kommissionierung erstellen

Der Versandarbeiter, der verantwortlich ist, gibt den Warenausgang frei, so dass die Lagerarbeiter

Kommissionierungen für die jeweilige Lieferung erstellen oder koordinieren können.

Oder der Benutzer erstellt Kommissionierungsbelege für einzelne Lieferungszeilen, im Push-Verfahren, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und Mengen, die verarbeitet werden sollen.

5: Internen Vorgang freigeben/Kommissionierung erstellen

Der Benutzer, der für interne Arbeitsgänge zuständig ist, gibt einen internen Herkunftsbeleg frei, wie einen Produktions- und Montageauftrag, sodass die Lagermitarbeiter Kommissionierungen für den fraglichen internen Vorgang erstellen oder koordinieren können.

Oder der Benutzer erstellt Kommissionierungsbelege für einzelne Fertigungs- oder Montageaufträge, im Push-Verfahren, basierend auf angegebenen Lagerplätzen und Mengen, die verarbeitet werden sollen.

6: Kommissionieranforderung erstellen

Wenn der ausgehende Herkunftsbeleg freigegeben wird, wird eine Kommissionieranforderung automatisch erstellt. Enthält Referenzen zur Herkunftsbelegart und -Nummer und kann nicht dem Benutzer angezeigt werden. Abhängig von den Einstellungen erstellt der Verbrauch von einem Fertigungs- oder Montageauftrag auch eine Kommissionieranforderung, um die erforderlichen Komponenten aus dem Bestand zu kommissionieren.

7: Kommissionierarbeitsblattszeilen generieren

Der Benutzer, der für das Koordinieren von Kommissionierungen zuständig ist, ruft Kommissionierzeilen im **Kommissionierarbeitsblatt** basierend auf Entnahmeanforderungen von Warenausgängen oder internen Arbeitsgänge mit Komponentenverbrauch ab. Der Benutzer wählt die zu kommissionierenden Zeilen und bereitet die Kommissionierungen vor, indem er angibt, aus welchen Lagerplätzen entnommen und in welche Lagerplätze eingelagert wird, und wie viele Einheiten bewegt werden. Die Lagerplätze können durch Einrichtung des Lagerorts oder der Arbeitsgangsressource vordefiniert werden.

Der Benutzer gibt Entnahmemethoden für optimierte Lagerdurchlaufzeit an und verwendet dann eine Funktion, um die entsprechenden Kommissionierungsbelege zu erstellen, die verschiedenen Lagermitarbeitern zugeordnet werden, die Kommissionierungen ausführen. Wenn die Kommissionierungen vollständig zugeordnet sind, werden die Zeilen im **Kommissionierarbeitsblatt** gelöscht.

8: Kommissionierungsbelege erstellen

Der Lagermitarbeiter, der die Kommissionierungen ausführt, erstellt im Pull-Verfahren einen Kommissionierungsbeleg auf Grundlages des freigegebenen Herkunftsbelegs. Oder der Kommissionierbeleg wird erstellt und dem Lagermitarbeiter im Push-Verfahren zugeteilt.

9: Kommissionierung registrieren

In jeder Zeile für Artikel, die kommissioniert oder umgelagert wurden, sei es teilweise oder vollständig, füllt der Lagermitarbeiter das Feld **Menge** auf der Seite **Kommissionierarbeitsblatt** aus und erfasst dann die Lagerbestandsumlagerung.

Lagerplatzposten werden erstellt, und die Kommissionierzeilen werden gelöscht, wenn sie vollständig bearbeitet sind. Der Kommissionierbeleg bleibt offen, bis die gesamte Menge des zugehörigen Warenausgangs erfasst ist. Das Feld **Abgerufene Menge** auf den Warenausgangszeilen wird entsprechend aktualisiert.

10: Warenausgangsübersicht

Wenn alle Artikel in dem Warenausgangsbeleg als für die angegebenen Lieferungslagerplätze kommissioniert erfasst sind, bucht der zuständige Versandarbeiter den Warenausgang. Negative Artikelposten werden erstellt. Beispielsweise wird das Feld **Menge versendet** auf der Zeile des ausgehenden Herkunftsbelegs aktualisiert.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Der Logistik-Anwendungsbereich und der Lager-Anwendungsbereich interagieren miteinander im physischen Bestand und in der Bestands- und Lageranpassung.

Inventur

Die **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**-Seite wird mit der **Inventur Buch.-Blatt**-Seite für alle erweiterten Lagerorte verwendet. Der Bestand auf Lagerplatzebene wird berechnet, und eine gedruckte Liste wird für den Lagermitarbeiter bereitgestellt. Die Liste zeigt, welche Artikel an welchen Lagerplätzen gezählt werden müssen.

Der Lagermitarbeiter gibt die gezählte Menge auf der **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt** Seite ein und bucht das Buch.-Blatt.

Wenn die gezählte Menge größer als die Menge auf der Buch.-Blattzeile ist, wird eine Umlagerung für diese Differenz aus dem Standard-Ausgleichslagerplatz zum gezählten Lagerplatz gebucht. Dieses erhöht die Menge im gezählten Lagerplatz und vermindert die Menge im Standard-Ausgleichslagerplatz.

Wenn die gezählte Menge geringer als die Menge auf der Buch.-Blattzeile ist, wird eine Umlagerung für diese Differenz aus dem gezählten Lagerplatz zum Standard-Ausgleichslagerplatz gebucht. Dieses reduziert die Menge im gezählten Lagerplatz und erhöht die Menge im Standard-Ausgleichslagerplatz.

In erweiterten Lagerfunktionskonfigurationen wird der Wert im Feld **Menge (berechnet)** aus den Artikelposten einbezogen und der Wert im Feld **Menge (Phys. Lagerbestand)** aus den Lagerplatzposten ohne Ausgleichslagerplatzinhalt abgerufen. Das Feld **Menge** gibt die Differenz zwischen den ersten beiden Feldern an, die dem Inhalt des Regulierungslagerplatzes entsprechen sollte.

Wenn Sie das Inventur Buch.-Blatt buchen, werden der Lagerbestand und der Ausgleichslagerplatz aktualisiert.

Lagerplatz-Ausgleich mit dem Artikelposten

Sie verwenden die Seite **Artikel Buch.-Blatt** und die Funktion **Ausgleich berechnen**, um den Lagerbestand im Artikelposten in Übereinstimmung mit einem Ausgleich anzupassen, der für die Artikelmenge in einem Lagerplatz vorgenommen wurde. Um eine Verbindung zwischen den Lagerbestand und der Logistik zu erstellen, müssen Sie einen Vorgabe-Ausgleichslagerplatz pro Lagerort festlegen.

Der Standard-Regulierungslagerplatz registriert Artikel im Lager, wenn Sie einen Zugang für den Bestand buchen. Wenn Sie jedoch einen Lagerabgang buchen, wird die Menge am Lagerplatz ebenfalls verringert. In beiden Fällen werden Artikelposten und Lagerposten erstellt.

NOTE

Der Ausgleichslagerplatz ist nicht in der Verfügbarkeitsberechnung enthalten.

Wenn Sie den Lagerplatzinhalt anpassen wollen, können Sie das **Logistik Artikel-Buch.-Blatt** verwenden, von dem Sie die Artikelnummer, den Zonencode, den Lagerplatzcode und die Menge angeben können, die Sie anpassen möchten.

Wenn Sie eine positive Menge eingeben und die Zeile buchen, wird der Bestand an dem Lagerplatz erhöht, und die Menge des Standard-Ausgleichslagerplatzes wird entsprechend vermindert.

Siehe auch

[Designdetails: Logistik](#)

[Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelnachverfolgung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Da der Warenfluss in heutigen Lieferketten immer komplexer wird, wird die Möglichkeit, Artikel nachzuverfolgen für die involvierten Unternehmen immer wichtiger. Den Transaktionsfluss eines Artikels zu überwachen ist eine gesetzlich vorgeschriebenes Erfordernis in Bezug auf medizinische und chemische Vorräte, andere Sektoren haben Produkte mit Garantien oder Ablaufdatumsangaben für Kundenservicegründe zu überwachen.

Ein Artikelverfolgungssystem sollte für eine einfache Handhabung der Serien- und Chargennummern bieten, unter Berücksichtigung, dass jeder Artikel eine eindeutige Ware darstellt, Empfang und Eingang, Lagerord und Verkaufsdatum anzeigt. Business Central hat schrittweise seine Abdeckung dieser Geschäftsanforderung erweitert und stellt heute eine breite Funktionalität und festes Kernstück in den Erweiterungen bereit.einen widerrufen Kernstück bereitstellt, in denen Erweiterungen definieren.

In diesem Abschnitt

[Designdetails: Artikelverfolgungsdesign](#)

[Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur](#)

[Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten](#)

[Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite](#)

[Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung und Planung](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung im Lager](#)

Siehe auch

[Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgungsdesign

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

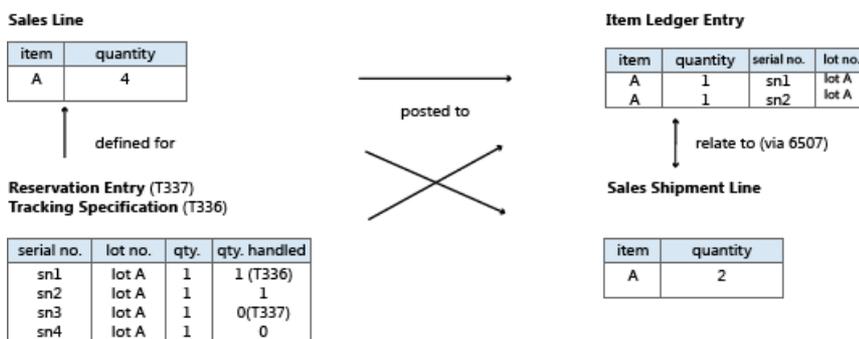
Artikelverfolgung in Business Central begann mit Dynamics NAV. Die Artikelverfolgungsfunktion befindet sich in einer separaten Objektstruktur mit komplexen Links zu gebuchten Dokumenten und Artikelposten und ist in das Reservierungssystem integriert, das Reservierung, Auftragsverfolgung und Aktionsnachrichten verwaltet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#) in den Beschaffungsplanungsdetails.

Dieses Design enthält Artikelverfolgungsposten in der Gesamtverfügbarkeitsberechnung im gesamten System, einschließlich Planungs-, Produktions- und Lagerfunktionen. Serien- und Chargennummern in den Artikelposten werden angewendet, um den einfachen Zugriff auf historische Daten für Artikelnachverfolgungszwecke zu ermöglichen. Mit dem Veröffentlichungszyklus 1 von 2021 enthält die Artikelverfolgung in Business Central Paketnummern.

Mit der Hinzufügung der Serien-, Chargen- und Paketnummern verarbeitet das Reservierungssystem permanent Artikelattribute sowie periodische Verknüpfungen zwischen Angebot und Nachfrage in Form von Bedarfsverursacherposten und -Reservierungsposten. Ein weitere Eigenschaft der Serien- oder Chargennummern gegenüber herkömmlichen Reservierungsdaten ist die Tatsache, dass diese teilweise oder vollständig gebucht werden können. Daher funktioniert die Tabelle **Reservierungsposten** (T337) jetzt mit einer zugehörigen Tabelle, der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336), die das Summieren über aktive und gebuchte Artikelnachverfolgungsmengen hinweg verwaltet und anzeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten](#).

Das folgende Diagramm illustriert das Design von Artikelverfolgungsfunktionen in Business Central.



Das zentrale Buchungsobjekt wird überarbeitet, um die besondere Subklassifikation einer Belegzeile in Form von Serien- oder Chargennummern zu bearbeiten, und bestimmte Beziehungstabellen werden hinzugefügt, um die 1-zu-viele-Relationen zwischen gebuchten Belegen und deren geteilten Artikelposten bzw. Wertposten zu erstellen.

Codeunit 22, **Artikelposten – Zeile buchen** teilt jetzt die Buchung nach Artikelverfolgungnummern, die auf der Belegzeile angegeben sind. Jede einzelne Artikelverfolgungsnummer auf der Zeile erstellt ihren eigenen Artikelposten für den Artikel. Dies bedeutet, dass die Verknüpfung von der gebuchten Belegzeile zu den entsprechenden Artikelposten jetzt eine Relation von einem zu mehreren ist. Diese Verknüpfung wird von den folgenden Artikelnachverfolgungs-Beziehungstabellen verarbeitet.

FELD	BESCHREIBUNG
Artikelpostenverbindung (T6507)	Inbezugsetzen gelieferter oder erhaltener Zeilen zu Artikelposten

FELD	BESCHREIBUNG
Wertpostenverbindung (T6508)	Inbezugsetzen fakturierter Zeilen zu Wertposten

Weitere Informationen finden Sie unter [Designndetails: Artikelbuchungsstruktur nachverfolgen](#).

Siehe auch

[Designndetails: Artikelnachverfolgung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgungs-Buchungsstruktur

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um der Bestandskalkulationsfunktionen zu entsprechen und eine einfachere und robustere Lösung zu erhalten, werden Artikelposten als der primäre Träger von Artikelverfolgungsnummern verwendet.

Artikelverfolgungsnummern auf Auftragsnetzwerkeinheiten und nicht auftragsbezogenen Netzwerkeinheiten werden in der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) angegeben. Artikelverfolgungsnummern, die mit den historischen Informationen verknüpft sind, werden direkt aus den Artikelposten abgerufen, die mit der jeweiligen Transaktion verknüpft werden. Das bedeutet, dass Artikelposten die Artikelverfolgungsspezifikationen der gebuchten Auftragszeile widerspiegeln.

Die Seite **Artikelverfolgungszeilen** ruft die Informationen aus T337 und den Artikelposten ab und zeigt sie in der temporären Tabelle, **Verfolgungsspezifikation** (T336) an. T336 enthält auch die temporären Dateien im **Fenster Artikelverfolgungsseiten** für Artikelverfolgungsmengen, die noch fakturiert werden müssen.

1:n-Beziehung

Die Tabelle **Artikelpostenverbindung**, die verwendet wird, um eine gebuchte Belegzeile mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen, besteht aus zwei Hauptteilen:

- Ein Verweis zu der gebuchten Belegzeile, das Feld **Auftragszeilennr.** Feld
- Eine Postennummer, die auf einem Artikelposten verweist, das Feld **Artikelposten Lfd. Nr.**

Die Funktionen des vorhandenen **Lfd. Nr.**- Feldes, das einen Artikelposten mit einer gebuchten Belegzeile verknüpft, bearbeitet die typische Eins-zu-eins-Verknüpfung, wenn keine Artikelverfolgungsnummern auf der gebuchten Belegzeile vorhanden sind. Wenn Artikelverfolgungsnummern vorhanden sind, bleibt das Feld **Lfd. Nr.** leer, und die Eins-zu-viele-Relation wird durch die Tabelle **Artikelpostenverbindung** verarbeitet. Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungsnummern enthält, sich jedoch nur auf einem einzelnen Artikelposten bezieht, verarbeitet das Feld **Lfd. Nr.** die Verknüpfung, und es wird kein Datensatz in der Tabelle **Artikelpostenverbindung** erstellt.

Codeunit 80 und 90

Um die Artikelposten für die Buchung zu teilen, ist der Code in Codeunit 80 und in Codeunit 90 durch Schleifen eingekreist, die durch globale temporäre Datensatzvariablen laufen. Dieser Code ruft Codeeinheit 22 mit einer Artikel Buch.-Blattzeile auf. Diese Variablen werden initialisiert, wenn Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden sind. Um den Code einfach zu halten, wird diese Schleifenstruktur immer verwendet. Wenn keine Artikelverfolgungsnummern für die Belegzeile vorhanden, wird ein einzelner Datensatz eingefügt, und die Schleife wird einmal ausgeführt.

Buchen des Artikel Buch.-Blatts.

Artikelverfolgungsnummern werden über die Reservierungsposten übertragen, die mit dem Artikelposten verknüpft sind, und der Kreis durch die Artikelverfolgungsnummern erfolgt in Codeunit 22. Das Konzept arbeitet gleich wie wenn eine Artikel Buch.-Blattzeile indirekt verwendet wird, um einen Einkauf oder eine Einkaufsbestellung beispielsweise zu buchen, wenn die Artikel Buch.-Blattzeile direkt verwendet wird. Wenn das Artikel Buch.-Blatt direkt verwendet wird, auf das Feld **Quellzeile ID** der Artikel Buch.-Blattzeile selbst.

Code Unit 22

Codeunit 80 und 90 durchlaufen den Aufruf von Codeunit 22 während der Rechnungsbuchung von Artikelverfolgungsnummern und während der Fakturierung der vorhandenen Lieferungen oder Wareneingänge.

Während der Mengeneintragung von Artikelverfolgungsnummern ruft Codeunit 22 Artikelverfolgungsnummern aus den Posten in T337 ab, die sich auf die Buchung beziehen. Diese Posten werden direkt in die Artikel Buch.-Blattzeile gesetzt.

Codeunit 22 durchläuft die Artikelverfolgungsnummern und teilt die Posten in die entsprechenden Artikelposten ein, die die Artikelverfolgungsnummern enthalten. Informationen darüber, welche Artikelposten erstellt werden, werden auf T337 zurückgegeben, indem ein temporärer Datensatz T336 verwendet wird, der durch ein Verfahren in Codeunit 22 aufgerufen wird. Dieses Verfahren wird gestartet, wenn Codeunit 22 seine Ausführung beendet, da für diesen Artikel, das Objekt der Codeunit 22 die Informationen enthält. Wenn der temporäre Datensatz T336 abgerufen wird, erstellen Codeunit 80 und 90 Datensätze in der Tabelle **Artikelpostenverbindung**, um die erstellten Artikelposten mit der erstellten Lieferung oder der Lieferzeile zu verknüpfen. Codeunit 80 oder Codeunit 90 konvertiert dann die temporären T336-Datensätze zu realen T336-Datensätzen, die zu der jeweiligen Zeile gehören. Jedoch tritt diese Konvertierung nur auf, wenn die gebuchte Belegzeile nicht gelöscht wird, da sie nur teilweise gebucht wird.

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

[Designdetails: Artikelverfolgungsdesign](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Aktive vs. historische Artikelverfolgungsposten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Teile einer Belegzeilenmenge gebucht werden, wird nur diese bestimmte Menge in Artikelposten und deren Artikelverfolgungsnummern übertragen. Jedoch möchten Sie sicher auf alle relevanten Nachverfolgungsinformationen des Artikels direkt aus der aktiven Belegzeile heraus zugreifen. Anders ausgedrückt, Sie möchten nicht nur die Posten, die mit der Restmenge verbunden sind, sondern Sie wünschen auch Informationen über die gebuchten Einheiten. Wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** anzeigen oder ändern, werden die Kollektivinhalte der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** (T336) und der Tabelle **Reservierungsposten** (T337) in einer temporären Version von T336 dargestellt. Dadurch ist sichergestellt, dass auf historische und aktive Artikelverfolgungsdaten als Einheit zugegriffen wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie T336 und T337 in einem Einkaufsszenario verwendet werden. Die fettgedruckten Zahlen stellen Werte dar, die der Benutzer manuell auf der **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seite eingibt.

Schritt 1: Erstellen Sie eine Einkaufszeile von sieben Stück mit Artikelverfolgungsnummern.

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
T337	7	0	0	0	0
T336	0	0	0	0	0

Schritt 2: Empfangen Sie vier Teile.

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	4	0	0	0
T337	3	0	0	0	0
T336	4	0	0	4	0

Schritt 3: Empfangen Sie zwei Teile, und fakturieren Sie zwei Teile.

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
Logistik Artikelverf.-Zeilen Seite	7	2	2	4	0
T337	1	0	0	0	0

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
T336	6	0	0	6	2

Schritt 4: Empfangen Sie ein Stück.

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
Logistik Artikelverf.- Zeilen Seite	7	1	0	6	2
T336	7	0	0	7	2

Fakturieren von 5 Stück.

	MENGE (BASIS)	BEWEGUNGSMG E.	MENGE AKT. RECHNUNG (BASIS)	GEB. BEWEGUNGSMENGE (BASIS)	BEREITS BERECH. MENGE (BASIS)
Logistik Artikelverf.- Zeilen Seite	7	0	5	7	2
T336	7	0	0	7	7

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

[Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails – Artikelverfolgungszeilenfenster-Seite

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Artikelverfolgungsdatensätze und Reservierungsdatensätze werden im Reservierungssystem erstellt, und ihre Verfügbarkeit wird dynamisch berechnet. Daten, die auf der **Artikelzeilen nachverfolgen**-Seite eingegeben werden, werden in einer temporären Version der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** verwaltet. Wenn die Seite geschlossen wird, werden die aktiven Daten in der Tabelle **Reservierungsposten** bestätigt und die historischen Daten werden in der Tabelle **Verfolgungsspezifikation** bestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Aktiv gegen historische Artikelverfolgungsposten](#).

Auswahllisten von den Feldern **Seriennummer** und **Chargennummer** zeigen eine Verfügbarkeit, die sowohl auf der Tabelle **Artikelposten** als auch der Tabelle **Reservierungsposten** basiert, ohne Datumsfilter. Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen der Seite eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine Null **0** in den Feldern **Undefiniert** in der Kopfzeile der Seite angezeigt wird.

Um den Fluss der Serien- und Chargennummern durch das Lager zu koordinieren, sind die folgenden Regeln für die Eingabe von Daten im **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden:

- Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen können Sie eine Seriennummer, mit oder ohne Chargennummer, nicht mehrmals in derselben Instanz der **Artikelnachverfolgungszeile**-Seiten eingeben. Wenn Sie versuchen, eine Kombination von Serien- oder Chargennummern einzugeben, die bereits auf der Seite vorhanden ist, dann blockiert eine Fehlermeldung die Dateneingabe.
- Für eingehende Artikelverfolgungszeilen können Sie den zugehörigen Beleg nicht buchen, wenn sich ein Artikel derselben Variante und mit derselben Seriennummer bereits im Lagerbestand befindet. Wenn Sie versuchen, eine positive Zeile für einen Lagerartikel mit derselben Variante und Seriennummer zu buchen, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung. Für eingehende und ausgehende Artikelverfolgungszeilen auf offenen Belegen können Sie jedoch die gleiche Kombination von Serien- oder Chargennummern haben, die sich auf verschiedene Herkunftsbelegzeilen beziehen, d.h., die in verschiedenen Instanzen des **Artikelnachverfolgungszeilen**-Seiten vorhanden sind, bis der jeweilige Beleg gebucht ist.
- Wenn der Artikel für die seriennummernspezifische Verfolgung oder die chargennummernspezifische Verfolgung eingerichtet ist, können Sie keine ausgehende Belegzeile erstellen, es sei denn, ein Artikel mit der definierten Serien- oder Chargennummer ist im Bestand vorhanden. Wenn Sie versuchen, einen ausgehenden Beleg Artikel mit einer Serien-/Chargennummer zu buchen, die sich nicht im Bestand befindet, dann blockiert eine Fehlermeldung die Buchung.

Die Regeln für die Eingabe von Daten auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** unterstützen auch die Kopplungsprinzipien, die die Auftragsnachverfolgung, die Planung und die Reservierung steuern. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#).

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die **Artikelverfolgungszeilen** und **Artikelverlaufs-Zusammenfassung** seiten stellen dynamische Verfügbarkeitsinformationen für Serien- oder Chargennummern bereit. Der Zweck besteht darin, die Transparenz für Benutzer bei ausgehenden Belegen, wie etwa Verkaufsaufträgen, zu erhöhen, indem ihnen gezeigt wird, welche Seriennummern oder wie viele Einheiten einer Charge derzeit auf anderen offenen Belegen zugewiesen sind. Dadurch wird die Ungewissheit reduziert, die durch doppelte Zuteilung entsteht und den Auftragsbearbeiter wird das Vertrauen vermittelt, dass die Artikelverfolgungsnummern und die Daten, die sie in nicht gebuchten Verkaufsaufträgen versprechen, erfüllt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgungszeilenseite](#)

Bei Öffnen der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** werden Daten aus den Tabellen **Artikelposten** und **Reservierungsposten** abgerufen, jedoch ohne Datumsfilter. Wenn Sie das Feld **Seriennr.** oder das Feld **Chargennr.** auswählen, wird die Seite geöffnet und eine Zusammenfassung der **Artikelverfolgungsinformationen** in der Tabelle **Reservierungsposten** angezeigt. Die Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen über jede Serien- oder Chargennummer auf der Artikelverfolgungszeile:

FELD	BESCHREIBUNG
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge der aktuell im Lager vorhandenen Chargen- oder Seriennummern.
Total angeforderte Menge	Enthält die Gesamtmenge der aktuell angeforderten Chargen- oder Seriennummer in allen Belegen.
Aktuell ausstehende Menge	Die Menge, die in der aktuellen Instanz der Seite Artikelnachverfolgungszeilen eingegeben ist, jedoch noch nicht in der Datenbank aufgezeichnet wurde.
Total verfügbare Menge	Die Menge der Serien- oder Chargennummer, die für Nachfragen durch den Benutzer verfügbar ist. Diese Menge wird aus anderen Feldern der Seite berechnet, wie folgt: Gesamtmenge (erforderliche Gesamtmenge - Aktuell ausstehende Menge).

NOTE

Sie können die Informationen in der vorangehenden Tabelle anzeigen, indem Sie die Funktion **Einträge auswählen** auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** verwenden.

Um die Datenbankleistung beizubehalten, werden Verfügbarkeitsdaten nur einmal aus der Datenbank abgerufen, wenn Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** öffnen und die **Verfügbarkeit aktualisieren**-Funktion im Fenster verwenden.

Formel

Wie in der vorangehenden Tabelle beschrieben, wird die Verfügbarkeit einer bestimmten Serien- oder

Chargennummer wie folgt berechnet.

gesamte verfügbare Menge = Menge im Lagerbestand - (alle Bedarfsposten + Menge noch nicht in die Datenbank übernommen)

IMPORTANT

Diese Formel impliziert dass die Serien- oder Chargennummernverfügbarkeitsberechnung nur den Lagerbestand berücksichtigt und voraussichtliche Wareneingänge ignoriert. Entsprechend beeinflussen Vorräte, die noch nicht gebucht sind, nicht die Artikelverfolgungsverfügbarkeit, im Gegensatz zur regulären Artikelverfügbarkeit, in der voraussichtliche Wareneingänge enthalten sind.

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgung und Planung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Da sie im Reservierungssystem gespeichert werden, werden Artikelverfolgungsnummern vollständig mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen abgestimmt. Dies bedeutet, dass Artikel mit Auftragsnachverfolgungsdatensätzen Artikelnachverfolgungsnummern zugeordnet werden können. Andererseits können Artikel, die Artikelverfolgungsnummern haben, zu Auftragsnachverfolgungsdatensätzen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgungsdesign](#).

Weitere Informationen zu den integrierten Systemen finden Sie unter [Designdetails: Reservierungen, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#).

Da die Auftragsnachverfolgung sich nur auf bestimmte Artikelausgleiche bezieht, gilt die Koordination mit Artikelverfolgungsnummern nur für Artikel, die zur Verwendung einer bestimmten Artikelverfolgung eingerichtet wurden. Dies wird durch die Felder **Seriennr.-spezifische Verf.** und **Chargennr.-spezifische Verf.** auf der Artikelkarte festgelegt, die Folgendes angeben:

- Der Artikel muss eine Seriennummer oder Chargennummer tragen, wenn er gebucht wird.
- Der Artikel muss dieselbe Seriennummer oder Chargennummer anwenden, wenn er als ausgehend gebucht wird.

In Anlehnung an Standardangebot/-nachfrage-Ausgleichsprinzipien gleichen das Planungssystem und die zugehörige Auftragsnachverfolgungsfunktion nur Angebot und Nachfrage mit Artikelverfolgungsnummern ab, wenn der jeweilige Artikel eine spezifische Artikelverfolgung benutzt. In allen anderen Fällen ignorieren die Planungs- und Auftragsverfolgungsfunktionen Artikelverfolgungsnummern, wenn sie das Prinzip Vorrat zur Nachfragedeckung oder Nachfragedeckung für den Vorrat anwenden. Weiter Informationen finden Sie unter [Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

Wenn beispielsweise die Auftragsnachverfolgung für einen bestimmten Artikel aktiv ist, bedeutet dies, dass Datensätze für den Artikel bereits in der Tabelle **Reservierungsposten** vorhanden sind, die der Kern des Reservierungssystems ist, bevor die Artikelverfolgungsnummern definiert sind. Daher gelten die folgenden Kopplungseinschränkungen für die Artikelverfolgungsnummern, um eine Auftragsnachverfolgung durchzuführen:

- Bedarf mit einer Seriennummer oder einer Chargennummer kann nur Vorrat mit derselben Seriennummer oder Chargennummer abdecken.
- Bedarf ohne Seriennummer oder Chargennummer kann Vorrat mit oder ohne Seriennummer oder Chargennummer abdecken.

Abgesehen von ihren Auswirkungen auf die dynamische Auftragsnachverfolgung beeinflussen die Artikelnachverfolgungs-Kopplungseinschränkungen das Planungssystem nicht erheblich.

Auf der Zugangsseite wird eine Serien- oder Chargennummer normalerweise nicht direkt vor dem Buchen eines Auftrags eingegeben, wie z. B. eine Einkaufslieferung in das Lager. Wenn eine Serien- oder Chargennummer auf der Bedarfsseite, etwa auf einem Verkaufsauftrag, eingegeben wird, ist diese Serien- oder Chargennummer bereits im Lagerbestand. Entsprechend sind Artikelverfolgungsnummern in der Regel kein Problem in der Beschaffungsplanung.

Für Artikel, die eine bestimmte Artikelverfolgung verwenden, müssen alle Bedarfe mit Serien- oder Chargennummern durch entsprechenden Vorrat abgeglichen werden. In den meisten Fällen ist es nicht sinnvoll, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer neu zu sortieren; daher wird die Planung von Einkaufs- oder Produktionsvorräten wahrscheinlich nicht beeinflusst. Wenn Artikel aus einem Lagerort in einen anderen

übertragen werden, ist es jedoch wahrscheinlich, dass die Übertragung spezifisch für eine bestimmte Charge ist, sodass Planungsübertragungsvorräte durch die spezifische Kopplungseinschränkung beeinflusst werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Übertragung in der Planung](#)

Ausgleich von Bedarf und Vorrat

Wenn ein Artikel eine bestimmte Artikelverfolgung erfordert, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink aus allen Verfolgungsbedarfen des Artikels zu allen entsprechenden Artikelverfolgungsvorräten erstellt, mit der einzigen Einschränkung, dass der Vorrat vor dem Bedarf kommen muss. Wenn unter diesen Umständen kein Artikelverfolgungsvorrat gefunden werden kann, der dem nachverfolgungsspezifischen Bedarf des Artikels entspricht, wird sofort neuer Nachverfolgungsvorrat ohne Berücksichtigung der Bestellmenge, Planungsparameter oder Neuplanung für vorhandenen Vorrat derselben Serien- oder Chargennummer erstellt.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Bedarfsseite oder auf der Vorratsseite zugewiesen werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, dann wird ein Auftragsnachverfolgungslink von dem Bedarf zu diesem Vorrat erstellt, basierend auf dem passendsten Timing und der geeignetsten Menge, wie im normalen Ausgleichsverfahren. Die angegebene Artikelverfolgungsnummer geht in den Auftragsnachverfolgungsdatensatz in der gleichen Weise ein, wie eine angegebene Artikelverfolgungsmenge ein Ende des Auftragsnachverfolgungslinks definiert. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummer, die eingetragen wird, beibehalten wird, während sie auch Teil des Bedarfsverursacherdatensatzes ist.

Wenn Artikelverfolgungsnummern auf der Vorratsseite zugeordnet werden, ohne dass eine bestimmte Artikelverfolgung erforderlich ist, wird dieser Vorrat als vom Planungssystem korrigiert betrachtet. Größenanpassungen oder Neuplanungen werden nicht für diesen Vorrat vorgeschlagen, doch wird dieser berücksichtigt, wenn das Planungssystem versucht, dem Bruttobedarf zu genügen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

Siehe auch

[Designdetails: Artikelverfolgungsdesign](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Die gleichzeitige Verwendung von Reservierung und spezifischer Artikelnachverfolgung ist selten, da beide eine Kopplung zwischen Vorrat und Bedarf erstellen. Mit Ausnahme von Situationen, in denen ein Kunde oder ein Produktionsplaner eine bestimmte Charge anfragt, ist es selten sinnvoll, Lagerartikel zu reservieren, die bereits Artikelverfolgungsnummern für bestimmte Anwendungen tragen. Obwohl es möglich ist, Artikel zu reservieren, die eine spezifische Artikelnachverfolgung erfordern, sind spezielle Funktionen erforderlich, um Verfügbarkeitskonflikte zwischen Auftragsbearbeitern zu vermeiden, die dieselben artikelnachverfolgten Artikel anfordern.

Das Konzept der späten Bindung stellt sicher, dass eine nicht-spezifische Reservierung einer Seriennummer oder einer Chargennummer bis zur Buchung lose verbunden bleibt. Zum Zeitpunkt der Buchung kann das Reservierungssystem nicht-spezifische Reservierungen umändern, um sicherzustellen, dass ein fester Ausgleich anhand der Serien- oder Chargennummer möglich ist, die tatsächlich kommissioniert wurde. Unterdessen wird die Serien- oder Chargennummer für spezifische Reservierungen in anderen Belegen bereitgestellt, die bestimmte Serien- oder Chargennummern erfordern.

Eine nicht-spezifische Reservierung ist eine Reservierung, bei der der Benutzer nicht interessiert ist, welcher bestimmte Artikel kommissioniert wird, und eine spezifische Reservierung ist eine, bei der der Benutzer daran interessiert ist.

NOTE

Die Funktionalität der späten Bindung bezieht sich nur auf Artikel, die mit spezifischer Artikelverfolgung eingerichtet wurden, sowie nur auf Reservierungen gegen den Bestand, nicht gegen eingehende Beschaffungsaufträge.

Die Reservierung von Artikelverfolgungsnummern zerfällt in zwei Kategorien, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

RESERVIERUNG	DESCRIPTION
Ausgewählt	<p>Sie wählen eine bestimmte Serien- oder Chargennummer aus, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag.</p> <p>Dies stellt eine gewöhnliche Reservierung dar. Dies ist eine feste Verknüpfung zwischen Vorrat und Bedarf, die beide Serien- oder Chargennummern enthalten. Hinweis Der Bedarf trägt Serien- oder Chargennummern.</p> <p>Beispielsweise möchten Sie eine Dose blaue Farbe von Charge A reservieren, da der Kunde dies verlangt. Eine Dose blaue Farbe aus Charge A wird an den Kunden geliefert.</p>

RESERVIERUNG	DESCRIPTION
Unspezifisch	<p>Sie können keine bestimmte Serien- oder Chargennummer auswählen, wenn Sie den Lagerartikel aus einem Bedarf reservieren, beispielsweise einem Verkaufsauftrag.</p> <p>Dies ist ein Status, der einem Reservierungsposten für Serien- oder Chargennummern, die nicht speziell ausgewählt werden, auferlegt wird. Hinweis: Der Bedarf trägt keine Serien- oder Chargennummern.</p> <p>Sie möchten beispielsweise eine Dose blaue Farbe von einer Charge für Ihren Verkaufsauftrag reservieren. Eine Dose blaue Farbe einer zufälligen Serien- oder Chargennummer wird an den Kunden geliefert.</p>

Der hauptsächliche Unterschied zwischen spezifischer und unspezifischer Reservierung ist durch das Vorhandensein von Serien- oder Chargennummern auf in der Bedarfsseite definiert, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

TYP	VORRAT	BEDARF
Ausgewählt	Serien- oder Chargennummer	Serien- oder Chargennummer
Unspezifisch	Serien- oder Chargennummer	Keine Serien- oder Chargennummer.

Wenn Sie reservieren, werden Lagerbestandsmengen aus einem ausgehenden Beleg für einen Artikel, der die zugeordneten Artikelverfolgungsnummern hat und für bestimmte Artikelverfolgung eingerichtet ist, führt Sie die Seite **Reservierung** durch verschiedene Workflows entsprechend Ihres Bedarfs für eine Serien- oder Chargennummer.

Spezifische Reservierung

Wenn Sie **Reservieren** aus der Zeile Ausgehender Beleg aktivieren, erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie bestimmte Serien- oder Chargennummern reservieren möchten. Wenn Sie **Ja** auswählen, wird eine Liste mit allen Serien- oder Chargennummern angezeigt, die der Belegzeile zugeordnet sind. Die Seite **Reservierung** wird geöffnet, nachdem Sie eine der Serien- oder Chargennummern auswählen, und Sie können dann unter den ausgewählten Serien- oder Chargennummern in typischer Weise eine Reservierung vornehmen.

Wenn einige der speziellen Artikelverfolgungsnummern, die Sie zu reservieren versuchen, in den unspezifischen Reservierungen geführt werden, informiert Sie eine Meldung unten auf der **Reservierungs**-Seite darüber, wie viel der reservierten Gesamtmenge in nichtspezifischen Reservierungen geführt wird, und ob diese Mengen noch verfügbar sind.

Unspezifische Reservierungen

Wenn Sie **Nein** im Dialogfeld auswählen, wird die Seite **Reservierung** geöffnet und ermöglicht Ihnen, unter allen Serien- oder Chargennummern im Bestand zu reservieren.

Aufgrund der Struktur des Reservierungssystems gilt: Wenn Sie eine nicht-spezifische Reservierung für einen Artikel mit Artikelverfolgung setzen, muss das System bestimmte Artikelposten auswählen, gegen die reserviert werden kann. Da die Artikelposten die Artikelverfolgungsnummern enthalten, reserviert die Reservierung indirekt bestimmte Serien- oder Chargennummern, obwohl dies nicht gewünscht ist. Um diese Situation zu behandeln, versucht das Reservierungssystem, nicht-spezifische Reservierungsposten vor der Buchung umzugruppieren.

Die Anwendung reserviert tatsächlich weiterhin für bestimmte Posten, aber dann verwendet es einen Umgruppierungsmechanismus, sobald es speziellen Bedarf für die Chargen- oder Seriennummer in der unspezifischen Reservierung gibt. Dies kann der Fall sein, wenn Sie eine Bedarfstransaktion, beispielsweise einen Verkaufsauftrag, ein FA-Verbrauchs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag für eine Serien- oder Chargennummer buchen, oder wenn Sie versuchen, die Serien- oder Chargennummer speziell zu reservieren. Die Anwendung gruppiert die Reservierungen um, um die Chargen- oder Seriennummer für den Bedarf oder die spezifische Reservierung zugänglich zu machen, und platziert dadurch eine andere Chargen- oder Seriennummer in die unspezifische Reservierung. Wenn die Menge im Bestand nicht ausreicht, nimmt das System so weit wie möglich Umgruppierungen vor, und Sie erhalten einen Verfügbarkeitsfehler, wenn der Vorrat zum Zeitpunkt der Buchung immer noch nicht ausreicht.

NOTE

In einer unspezifischen Reservierung ist das Chargennummern- oder Seriennummernfeld im Reservierungsposten, der wie der Verkauf auf den Bedarf verweist, leer.

Umgruppierung

Wenn ein Benutzer einen ausgehenden Beleg bucht, nachdem er die falsche Serien- oder Chargennummer kommissioniert hat, werden andere nicht-spezifische Reservierungen umgruppiert, um die aktuelle Serien- oder Chargennummer wiederzugeben, die kommissioniert wurde. Dadurch wird das Buchungsmodul mit einem festen Ausgleich zwischen Angebot und Nachfrage zufriedengestellt.

Für alle unterstützten Geschäftsszenarien ist die Umgruppierung nur mit positiven Artikelposten möglich, die Reservierungs- und Serien- oder Chargennummern enthalten, aber ohne festgelegte Serien- oder Chargennummern auf der Bedarfsseite.

Unterstützte Geschäftsszenarien

Die Funktionalität der späten Bindung unterstützt die folgenden Geschäftsszenarien:

- Eingabe einer bestimmten Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit unspezifischer Reservierung einer falschen Serien- oder Chargennummer.
- So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer.
- Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Eingabe von Serien- oder Chargennummern auf einem ausgehenden Beleg mit fehlerhafter unspezifischer Reservierung

Dies ist das häufigste der drei unterstützten Szenarien. In diesem Fall stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer eine Serien- oder Chargennummer eingeben kann, die tatsächlich kommissioniert wurde, auf einem ausgehenden Beleg, der bereits eine nicht-spezifische Reservierung einer anderen Serien- oder Chargennummer hat.

Beispielsweise entsteht die Notwendigkeit, wenn ein Auftragsverarbeiter zuerst eine nicht-spezifische Reservierung von einer Serien- oder Chargennummer vorgenommen hat. Nachdem der Artikel tatsächlich aus dem Lager entnommen wurde, muss die kommissionierte Serien- oder Chargennummer auf dem Auftrag vor seiner Buchung eingegeben werden. Die nicht-spezifische Reservierung wird zur Buchungszeit umgruppiert, um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder Chargennummer eingegeben werden kann, ohne die Reservierung zu verlieren, sowie um sicherzustellen, dass die kommissionierte Serien- oder Chargennummer vollständig ausgeglichen und gebucht werden kann.

So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer

In diesem Szenario stellt die Late Binding-Funktion sicher, dass ein Benutzer, der versucht, eine bestimmte Serien- oder Chargennummer zu reservieren, die derzeit unspezifisch reserviert ist, dies tun kann. Eine nicht-

spezifische Reservierung wird zum Zeitpunkt der Reservierung umgruppiert, um die Serien- oder Chargennummer für die spezifische Anfrage freizugeben.

Die Umgruppierung erfolgt automatisch, aber die eingebettete Hilfe wird unten auf der Seite **Reservierung** angezeigt und zeigt den folgenden Text an:

XX der Gesamten Reservierten Menge sind unspezifisch und möglicherweise verfügbar.

Darüber hinaus zeigt das Feld **Unspezifische reservierte Menge** an, wie viele Reservierungsposten unspezifisch sind. Standardmäßig ist dieses Feld für Anwender nicht sichtbar.

Buchen eines ausgehenden Belegs mit unspezifischer Reservierung einer Serien- oder Chargennummer.

Dieses Geschäftsszenario wird durch die Late Binding-Funktionalität unterstützt, die festen Ausgleich und ausgehende Buchung dessen aktiviert, was tatsächlich kommissioniert wird, indem eine andere nicht-spezifische Reservierung einer Serien- oder Chargennummer umgruppiert wird. Wenn die Umgruppierung nicht möglich ist, dann wird folgende Standardfehlermeldung angezeigt, wenn der Benutzer versucht, die Lieferung zu buchen:

Artikel XX kann nicht vollständig ausgeglichen werden.

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Artikelverfolgung im Lager

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Der Umgang mit Serien- oder Chargennummern ist hauptsächlich eine Lageraufgabe; daher haben alle eingehenden und ausgehenden Lagerbelege Standardfunktionen für die Zuordnung und die Auswahl von Artikelverfolgungsnummern.

Da das Reservierungssystem auf Artikelposten basiert, werden Lageraktivitätsbelege, die nur Lagerplatzposten erfassen, jedoch nicht vollständig unterstützt. Da Reservierungen und Artikelverfolgungsnummern nur auf Lagerort- (und nicht auf Lagerplatz- oder Zonen-) Ebene bearbeitet werden können, kann die Seite **Artikelverfolgungszeilen** nicht aus den Lageraktivitätsbelegen heraus geöffnet werden. Dies gilt auch für die Seite **Reservierung**.

Nachdem eine Serien- oder eine Chargennummer dem Bestand an einem Lagerort hinzugefügt wurde, kann sie verschoben und frei im Lager neuklassifiziert werden, indem eine unabhängige Artikelnachverfolgungsstruktur, die keine Beziehung zum Reservierungssystem hat, verwendet wird. Auf die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** wird direkt auf Logistikbelegzeilen zugegriffen. Wenn die Serien- oder Chargennummer später in der ausgehenden Buchung erscheint, wird sie mit dem Reservierungssystem als Teil einer gewöhnlichen Lagerplatzanpassung synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bestandintegration](#).

Das Reservierungssystem berücksichtigt jedoch Lageraktivitäten, wenn es die Verfügbarkeit berechnet. Beispielsweise können Artikel, die Kommissionierungen zugewiesen oder als kommissioniert registriert sind, nicht reserviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

Siehe auch

[Designdetails: Artikelnachverfolgung](#)

[Designdetails: Integration mit dem Lagerbestand](#)

[Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#)

[Designdetails: Artikelverfolgungsdesign](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungsposition

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Urheberrechtshinweise und Prinzipien bereit, die verwendet wurden, um die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion in Business Central neu zu gestalten. Durch die Neugestaltung wurde Codeunit 12 vereinfacht und leichter zu verwalten. Die Dokumentation beginnt mit der Beschreibung der konzeptionellen Übersichten der Neugestaltung. Dann wird die technische Architektur erklärt, um die Änderungen zu zeigen, die sich aus der Neugestaltung ergeben.

IMPORTANT

Die Informationen in diesem Abschnitt gelten für die Neugestaltung in einer früheren Version des Produkts, Microsoft Dynamics NAV 2013 R2.

In diesem Abschnitt

[Fibu-Buchungszeile - Überblick](#)

[Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur](#)

[Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur](#)

Siehe auch

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#) [Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungszeilen \(Dynamics NAV\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fibu-Buchungszeile - Überblick

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Codeunit 12, **Jnl.-Beitrags-Zeile**, ist das größte Anwendungsobjekt für Sachpostenbuchung und ist der einzige Bereich, um die Finanzbuchhaltung, MwSt. und Debitoren- und Kreditorenposten einzufügen. Diese Codeunit wird auch für Ausgleich-, Ausgleich aufheben- und Zurücksetzen-Arbeitsgänge verwendet.

In Microsoft Dynamics NAV 2013 R2 wurde die Codeunit überarbeitet, da sie mit ca. 7.600 Codezeilen sehr groß geworden war. Die Architektur wurde geändert und die Codeunit vereinfacht uns somit leichter zu verwalten. In dieser Dokumentation werden die Änderungen beschrieben und Informationen bereitgestellt, die Sie für das Upgrade benötigen.

Alte Architektur

Die alte Architektur hatte die folgenden Funktionen:

- Es wurde umfangreicher Gebrauch von globalen Variablen gemacht, wodurch sich die Möglichkeit verborgener Fehler aufgrund der Verwendung von Variablen mit dem falschen Bereich erhöhten.
- Es gab viele lange Verfahren (mit mehr als 100 Codezeilen), die auch hohe zyklomatische Komplexität hatten (das heißt, viele geschachtelte CASE, REPEAT-, IF-Anweisungen), durch die der Code sehr schwierig zu lesen und zu warten wurde.
- Einige Verfahren, die nur lokal verwendet wurden und nur lokal verwendet werden sollten, wurden nicht als lokale Variable markiert.
- Die meisten Verfahren hatten keine Parameter und verwendeten globale Variablen. Einige verwendeten Parameter und setzten globale Variablen durch lokale Variablen außer Kraft.
- Codeschemata für das Auffinden der Sachkonten und die Erstellung der Finanzbuchhaltung und MwSt.-Posten waren nicht standardisiert und variierten von Ort zu Ort. Darüber gab es viele Codeverdopplung und unterbrochene Symmetrie zwischen Debitoren- und Kreditorencode.
- Ein großer Teil des Codes in Codeunit 12, in etwa 30 Prozent, bezog sich auf Rabatt- und Toleranzberechnungen, obwohl diese Funktion in vielen Ländern oder Regionen nicht benötigt werden.
- Buchen, Ausgleichen, Ausgleich aufheben, Zahlungsrabatt und -Toleranz und Wechselkursregulierung wurden in Codeunit 12 unter Verwendung einer langen Liste von globalen Variablen vereint.

Neue Architektur

In Business Central hat Codeunit 12 die folgenden Verbesserungen:

- Codeunit 12 ist in kleinere Verfahren umgestaltet worden (insgesamt weniger als 100 Codezeilen).
- Standardisierte Muster für die Suche von Sachkonten wurden implementiert, indem Hilfsfunktionen aus den Buchungsgruppen verwendet wurden.
- Ein Buchungs-Modul-Framework wurde implementiert, um den Start und das Ende von Transaktionen zu verwalten und die Erstellung auf Sach- und MwSt.-Posten zu isolieren, die Sammlung von MwSt.-Ausgleich und die Berechnung von zusätzlichen Währungsbeträgen.
- Codeverdopplung ist gelöscht worden.
- Viele Hilfsfunktionen wurden zu den entsprechenden Debitoren- und Kreditorenpostentabellen übertragen.
- Die Verwendung von globalen Variablen ist minimiert worden, sodass jedes Verfahren Parameter verwendet und eine eigene Anwendungslogik enthält.

Siehe auch

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile (Dynamics NAV)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central-Buchungsschnittstellenstruktur gibt es mehrere globale Verfahren, die dieselbe Struktur verwenden:

- Anrufprozedurcode RunWithCheck und RunWithoutCheck - generische Buchungsschnittstelle für Gen. Buch.-Blattzeile.
- CustPostApplyCustLedgEntry - Debitoren-Anwendung buchen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- VendPostApplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyCustLedgEntry - Buchen von Debitoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 226 CustEntry-Gebuchte Posten übernehmen.
- UnapplyVendLedgEntry - Buchen von Kreditoren-Anwendung rückgängig machen, aufgerufen aus Codeunit 227 VendEntry-Gebuchte Posten übernehmen.

Siehe auch

[Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Buchungsschnittstelle und verschiedene andere Funktionen in Codeunit 12 verwenden Buchungsmodulfunktionen, um Sachposten und MwSt.-Posten-Datensätze vorzubereiten und einzufügen. Das Buchungsmodul ist auch für Sachpostenjournalerstellung zuständig.

Die Funktionalität in der folgenden Tabelle stellen ein Standardframework für das Entwerfen von Buchungsverfahren (wie Code, CustPostApplyCustLedgEntry, VendPostApplyVendLedgEntry, UnapplyCustLedgEntry, UnapplyVendLedgEntry und Reverse) und exklusivem Zugriff auf Tabelle 17, Sachposten bereit.

ROUTINE	DESCRIPTION
StartPosting	Initialisiert Buchungspuffer TempGLEntryBuf, sperrt Sachposten- und MwSt.-Posten-Tabellen und initialisiert Buchungsperiode, Sachpostenjournal und Wechselkurs. Sollte nur einmal aufgerufen werden, dann ist NextEntryNo 0.
ContinuePosting	Prüft und bucht nicht realisierte MwSt. für vorheriges Transaktioninkrement NextTransactionNo und bereitet das Buchen der nächsten Zeile vor.
FinishPosting	Vervollständigt die Buchung durch das Einfügen von Sachposten vom temporären Puffer in Datenbanktabelle. Immer zusammen mit StartPosting verwendet. Prüft auf Inkonsistenzen.
InitGLEntry	Wird verwendet, um die neuen Sachposten für Gen initialisieren. Buch.-Blattzeile. Gibt GLEntry als Parameter zurück.
InitGLEntryVAT	Dasselbe wie InitGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontonr. und SummarizeVAT zu.
InitGLEntryVATCopy	Entsprechend InitGLEntryVAT, aber kopiert auch Buchungsgruppendaten aus dem MwSt.-Posten vor SummarizeVAT.
InsertGLEntry	Die einzige Funktion, die Sachposten in globale TempGLEntryBuf-Tabelle eingefügt. Verwenden Sie immer diese Funktion für Einfügung.
CreateGLEntry	Führt ein InitGLEntry aus, weist zusätzlichen Währungs-Betrag zu und führt dann InsertGLEntry aus. Ersetzt mehrere Codezeilen mit einem einzigen Funktionsaufruf.
CreateGLEntryBalAcc	Dasselbe wie CreateGLEntry, weist jedoch auch Gegenkontoart und Gegenkontonr. zu.
CreateGLEntryVAT	Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Verarbeitung für Buchungsgruppen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer: <pre>GLEntry.CopyPostingGroupsFromDtldCVBuf(DtldCVLedgEntryBuf, GenJnlLine Posting Type");</pre> <pre>InsertVATEntriesFromTemp(DtldCVLedgEntryBuf, GLEntry);</pre>

ROUTINE	DESCRIPTION
CreateGLEntryVATCollectAdj	<p>Das gleiche wie CreateGLEntry, aber mit zusätzlicher Sammlung von Anpassungen und Speicherung im temporären MwSt.-Puffer:</p> <pre>CollectAdjustment(AdjAmount, GLEntry.Amount, GLEntry."Additional-Currency Amount", OriginalDataSet);</pre> <pre>InsertVATEntriesFromTemp(Dt1dCVLedgEntryBuf, GLEntry);</pre>
CreateGLEntryFromVATEntry	Dasselbe wie CreateGLEntry, kopiert jedoch auch Buchungsgruppen von MwSt.-Posten.

Siehe auch

[Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central bietet eine kostenlose Testversion an. Nach einer kurzen Registrierung haben Sie Zugriff auf viele der wichtigsten Funktionen der App. Mit der Testversion können Sie die App mit Beispieldaten testen. Wenn Sie Ihre eigenen Daten ausprobieren möchten, können Sie zu einer kostenlosen 30-tägigen Testversion wechseln. [Weitere Informationen zu Business Central-Funktionen](#)

So melden Sie sich für die Testversion an

1. Navigieren Sie zur [Testwebsite](#), wählen Sie *Finanzen und Betrieb* und dann auf der Karte **Dynamics 365 Business Central** die Taste **Kostenlos testen** aus.
2. Geben Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse sowie andere Details ein. Sie werden zu Ihrer Testversion unter <https://businesscentral.dynamics.com/> weitergeleitet.

Es dauert ein paar Augenblicke, bis die Testversion geladen ist. Anschließend können Sie die App verwenden.

Was Sie testen sollten

Ihre Testumgebung enthält viele der Funktionen, die auch in der kostenpflichtigen Version enthalten sind. Die nachstehenden Links führen Sie durch einige der wichtigsten Funktionen.

- [Weitere Informationen zu Business Central-Funktionen](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Business Central Schnellstarts](#)

Zusätzliche Ressourcen

- [Schulungen unter Microsoft Learn erkunden](#)
- [Besuchen Sie unsere Videobibliothek](#)
- [Häufig gestellte Fragen zur Testversion](#)
- [Dynamics 365 Business Central-Testversionen und Abonnements](#)
- [Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung](#)

Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Anmeldung

Mit welcher E-Mail-Adresse soll ich mich anmelden?

Verwenden Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse. Wir richten Ihre Testversion auf dem Konto Ihrer Organisation ein. Sie können keine E-Mail-Adressen verwenden, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern wie outlook.com, hotmail.com, gmail.com und anderen bereitgestellt werden.

Welche Systemvoraussetzungen bestehen für die Testversion?

Bei dieser App handelt es sich um einen cloudbasierten Dienst, der außer einem aktuellen Webbrowser keine spezielle Software erfordert, wobei jedoch einige Einschränkungen gelten.

Wie registriere ich mich ohne einen Microsoft 365-Mandanten für die Testversion?

Dies ist nicht möglich. Verwenden Sie eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse.

Kann ich mich für andere Dynamics 365-Apps wie Sales, Marketing und Customer Service anmelden?

Ja, das können Sie. Um alle verfügbaren Testversionen anzuzeigen, [besuchen Sie die Testversions-Hubseite](#). Sie können dasselbe E-Mail-Konto verwenden, um sich für verschiedene Testversionen anzumelden.

Test-App

Ich habe nach der Anmeldung keine E-Mail mit den Testinformationen erhalten. Was soll ich tun?

Wenn Sie sich für die Testversion anmelden, erhalten Sie eine E-Mail mit den Testinformationen. Wenn Sie die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Führen Sie alternativ die folgenden Schritte aus, um auf Ihre App zuzugreifen:

1. Navigieren Sie zur [Testwebsite](#), wählen Sie *Finanzen und Betrieb* und dann auf der Karte **Dynamics 365 Business Central** die Taste **Kostenlos testen** aus.
2. Geben Sie Ihre Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse ein. Sie werden zu Ihrer Test-App weitergeleitet.

Wie füge ich einer Testversion weitere Benutzer hinzu?

Um Benutzer hinzuzufügen, bitten Sie Ihren Administrator, zum [Microsoft 365 Admin Center](#) zu navigieren, wo dieser unter Befolgung der [Admin Center-Anweisungen](#) Benutzer bis zur Testlizenzbegrenzung hinzufügen kann. Wenn der Benutzer, den Sie hinzufügen, bereits über ein Microsoft 365-Konto verfügt, weisen Sie ihm die entsprechende Lizenz zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzern Lizenzen zuweisen](#) im Microsoft 365-Inhalt.

Wie viele Benutzer kann ich zu meiner Testumgebung hinzufügen?

Sie können der Testumgebung eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern hinzufügen.

Wie setze ich die Testumgebung zurück?

Sie können die Testumgebung nicht zurücksetzen. Ihr Administrator kann jedoch neue Sandbox-Umgebungen erstellen, in denen Sie die verschiedenen Funktionen ausprobieren können. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktions- und Sandbox-Umgebungen](#) im Administratorinhalt.

Wenn Sie Business Central während eines Testzeitraums abbrechen möchten, müssen Sie Ihren Microsoft 365-

Administrator bitten, das Testabonnement aus dem Konto Ihres Unternehmens im [Microsoft 365 Admin Center](#) zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie auch unter [Abonnement kündigen oder Business Central entfernen](#).

Wenn Sie sich für Dynamics 365 Business Central mit einem Nicht-Microsoft 365-Geschäftskonto angemeldet haben, verfügen Sie nicht über einen Microsoft 365-Administrator. Wenn Sie das Abonnement kündigen möchten, müssen Sie das Business Central-Stornierungsteam kontaktieren, indem Sie eine E-Mail an cancelbusinesscentra@microsoft.com senden. Sie müssen den Namen Ihres Business Central-Mandanten in die Nachricht einfügen, damit wir Sie identifizieren können. Sie finden diese Informationen auf der Seite **Hilfe und Unterstützung**, die Sie über das ?-Menü aufrufen können. Menü. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen für Hilfe und Support](#).

Ablauf und Verlängerung der Testversion

Wie verlängere ich den Testzeitraum?

Sie können die Testversion um eine weitere Testphase verlängern. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Benötigen Sie mehr Zeit, um zu entscheiden, ob Sie abonnieren möchten?](#). Sie können Ihre Testversion einmal verlängern.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Kann ich die Testversion in eine kostenpflichtige Lizenz umwandeln?

Ja, das können Sie! Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte mit einem Abonnement](#).

Welche Beschränkungen und Kontingente gelten für die Testversion?

Die kostenlose Testversion enthält Beispieldaten. Wenn Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, können Sie zu einer kostenlosen 30-tägigen Testversion mit einer leeren Firma wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter [Dynamics 365 Business Central-Testversionen und -Abonnements](#).

Wie beginne ich mit der Nutzung der Testversion?

Nachdem Sie sich für die Testversion angemeldet haben, gelangen Sie zur standardmäßigen Startseite. Die Startseite enthält Links zu einigen der häufigsten Aufgaben, und Sie können auf In-Product-Touren und -Tipps zugreifen.

Anleitungen für die unterstützte Einrichtung können Sie bei der Einrichtung unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Welche Funktionen stehen in der Testversion zur Verfügung?

Die kostenlose Testversion umfasst fast alle Funktionen aus dem umfangreichen Portfolio von Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Wie lange ist die Testversion gültig?

Die kostenlose Business Central-Testversion läuft so lange, wie Sie möchten, vorausgesetzt, Sie melden sich weiterhin an. Wenn Sie jedoch Ihre eigenen Daten verwenden möchten, müssen Sie zu einer 30-Tage-Testversion wechseln.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Wie kann ich Beispieldaten aus der Testversion entfernen?

Wechseln Sie zur 30-Tage-Testversion, und fügen Sie dann Ihre eigenen Daten hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Daten zu Business Central Online migrieren](#) im Admin-Inhalt (nur in englischer Sprache).

Wie kann ich Beispieldaten wiederherstellen?

Dies ist nicht möglich. Wenn Sie Beispieldaten versehentlich löschen, bitten Sie Ihren Administrator, eine neue Sandbox-Umgebung zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktions- und Sandbox-Umgebungen](#) im Administratorinhalt (nur in englischer Sprache).

Siehe auch

[Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Verwendung von Business Central](#)

[Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung](#)

[Dynamics 365 Business Central-Testversionen und Abonnements](#)

Dynamics 365 Business Central Testversionen und Abonnements

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist in einer zunehmenden Anzahl von Ländern weltweit verfügbar. Wenn Sie über Business Central erfahren möchten, können Sie sich für eine kostenlose Testversion anmelden. Wenn Sie dann bereit sind, können Sie mit einem Wiederverkaufspartner über den Abschluss eines Abonnements sprechen.

Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#).

Erste Schritte mit einer Testversion

Sie können sich für eine kostenlose Testversion [hier](#) registrieren. Wir empfehlen Ihnen, mit [einem Vertriebspartner](#) zusammenzuarbeiten, um Ihrem Unternehmen den Einstieg mit Business Central zu erleichtern. Weitere Informationen zum Einstieg erhalten Sie auch im Artikel [Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion anmelden](#).

Abhängig von Ihrem Land oder Ihrer Region umfasst die Testversion die Sprachen und Funktionen, die Ihr Land oder Ihre Region benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Sprache und Gebietsschema](#).

In Business Central werden Ihnen einige Elemente vertraut sein und andere nicht. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Demonstrationsfirma anmelden, erhalten Sie Zugriff auf eine Seite Erste Schritte mit Links zu Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln [Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#) und [Schnellstart](#).

Wenn Sie auf Schwierigkeiten stoßen, kann die Seite [Häufig gestellte Fragen](#) Ihnen bei der Beantwortung einiger Ihrer Fragen hilfreich sein. Wenn Sie sich nicht für die Testversion anmelden können, kann die Seite [Anmeldung zur Fehlerbehebung in der Selbstbedienung](#) helfen. Sie können auch einen [Partner](#) kontaktieren und ihn bitten, eine kostenlose Testversion oder eine andere Art der Vorschau von Business Central für Sie zu erstellen.

Wenn Sie Business Central nicht verwenden möchten, können Sie die Testversion ablaufen lassen.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Einem leeren Testunternehmen eigene Daten hinzufügen

Wenn Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, können Sie zu einer kostenlosen 30-tägigen Testversion ohne Beispieldaten wechseln. Mithilfe der Anleitung für die unterstützte Einrichtung **Mein Unternehmen einrichten** können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Unternehmen angeben. Optional können Sie Daten aus Ihrer vorhandenen Geschäftsverwaltungslösung importieren, damit Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten auswerten können. Wir empfehlen Ihnen jedoch, keine kostenlose Testversion zu verwenden, um Ihr Unternehmen zu unterstützen. Kontaktieren Sie [einen Vertriebspartner](#), um mehr Informationen zu den ersten Schritten Business Central zu erhalten. Der Partner kann Ihnen auch dabei helfen, Ihre Daten zu Business Central online zu migrieren.

Wenn 30 Tage nicht ausreichen, um eine Entscheidung zu treffen, können Sie Ihre Testversion verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter [Benötigen Sie mehr Zeit, um zu entscheiden, ob Sie abonnieren möchten?](#)

Ihr Unternehmen in Business Central einrichten

Die [Schnellstart](#)-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zur Festlegung von Business Central für Ihr Unternehmen zu unternehmen. Innerhalb von Business Central finden Sie auf der Seite **Unterstützte Einrichtung** die Anleitungen für die unterstützte Einrichtung, die Ihnen helfen können. Abhängig von Ihrer Rolle und Ihrem Land oder Ihrer Region zeigt die Seite verschiedene Assistenten für die Einrichtung, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

UNTERSTÜTZTES SETUP	BESCHREIBUNG
Meine Unternehmen einrichten	Erstellt ein neues Testunternehmen, für das Sie Daten eingeben und mit dem Sie Business Central testen können.
Genehmigungsworkflows einrichten	Legt die Möglichkeit fest, automatisch einen Genehmigenden zu benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, bestimmte Werte auf Belegen, Journalzeilen oder Karten zu erstellen oder zu ändern. Sie können z.B. die Genehmigung von Beträgen über einem bestimmten Limit einrichten.
E-Mail einrichten	Zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails beispielsweise direkt aus Verkaufsaufträgen oder Kontakten im Business Central versenden.
Einrichten Ihres Unternehmensposteingangs in Outlook	Bereitet Sie darauf vor, Ihre Geschäftsaktivitäten mit Ihren Debitoren und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook zu verwalten.
Geschäftsdaten migrieren	Lässt Sie Ihre vorhandenen Firmendaten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel aus Excel oder aus Quickbooks importieren.
E-Mail-Protokollierung einr.	Richtet die Funktion ein, um E-Mail-Korrespondenz in Business Central zu protokollieren, um Aktivitäten zu verfolgen.
Artikelgenehmigungsworkflow einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, eine Benachrichtigung an einen Genehmiger zu senden, wenn ein Benutzer einen Artikel ändert oder erstellt.
Debitorengenehmigungsworkflow einrichten	Sie können Genehmigungsworkflows so erstellen, dass sie einen Genehmiger automatisch benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, eine Debitorenkarte zu erstellen oder zu ändern.
Zahlungsgenehmigungsworkflow einrichten	Sie können einen Genehmigungsworkflow erstellen, der einen Genehmiger benachrichtigt, wenn ein Benutzer Zahlungs-Buch.-Blattzeilen sendet.
Dynamics 365 Sales-Verbindung einrichten	Richtet eine Verbindung zu Dynamics 365 Sales ein, die es Ihnen erlaubt, Daten wie Kontakte und Verkaufsauftragsinformationen zu synchronisieren.

UNTERSTÜTZTES SETUP	BESCHREIBUNG
Cashflowplanung einrichten	Richten das Cashflowplanungsdiagramm ein, sodass Sie die vorausgesagte Umlagerungen von ein- und ausgehendem Bargeldes in Ihrem Unternehmen anzeigen können. Das Diagramm basiert auf dem Buchhalter Rollcenter .
Berichtsdaten einrichten	Datensets einrichten, die Sie verwenden können, um leistungsstarke Berichte mithilfe von Excel oder Power BI zu erstellen.
Externen Buchhalter einladen	Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Berichte zu verwalten, können Sie sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten.

Die Seite **Unterstützte Einrichtung** enthält möglicherweise andere Einträge. Wenn Sie ein Setup durchlaufen, wird das Setup als **Abgeschlossen** markiert. Sie können andere Bereiche der Firma mit Hilfe der manuellen Einrichtung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Business Central](#)

Zurücksetzen Ihrer Business Central-Testversionsumgebung

Wenn Sie Ihrer Business Central-Testversion Daten hinzugefügt haben und Sie möchten nochmal von vorn anfangen, können Sie ein neues Bewertungsunternehmen erstellen und dann das erste Unternehmen löschen. Öffnen Sie die Seite **Unternehmen** und wählen Sie **Neu**, um die Anleitung **Neues Unternehmen anlegen** unterstützte Einrichtung zu starten. Der Leitfaden kann Ihnen helfen, eine neue Auswertungsfirma mit Beispieldaten einzurichten. Sie können auch eine Kopie Ihres aktuellen Unternehmens erstellen, sich abmelden und sich dann bei Ihrem neuen Unternehmen anmelden.

IMPORTANT

Wenn Sie Business Central mit anderen Personen in Ihrer Organisation gemeinsam nutzen, müssen Sie sicherstellen, dass keine anderen Personen angemeldet sind, wenn Sie ein Unternehmen löschen.

Erste Schritte mit einem Abonnement

Jedes Mal, wenn Sie sich während des Testzeitraums anmelden, erscheint eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste oben und zeigt die verbleibende Zeit an. Wenn Sie sich entscheiden, zu abonnieren, suchen Sie einen Business Central-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#). Der Wiederverkaufspartner kann Ihnen helfen, Business Central so einzurichten, dass es zu Ihrem Unternehmen passt, einschließlich des Imports Ihrer Daten aus Ihrem früheren System. Sie können Business Central auch anpassen, indem Sie Apps aus dem [Microsoft Marktplatz](#) hinzufügen.

Business Central online verwendet Microsoft 365. Wenn Ihr Unternehmen eine andere Art der E-Mail-Einrichtung verwendet, kann der Weiterverkaufspartner Ihnen bei der Entscheidung helfen, wie Sie migrieren möchten oder ob Sie Business Central lokal verwenden sollten.

Sie können sich auch an das [Business Central Vertriebsteam](#) wenden.

TIP

Wenn Sie Ihre Geschäftstätigkeit mit Business Central beginnen möchten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Ihr Administrator kann dann Benutzern die Lizenz zuweisen. Wenn Sie jedoch ein 30-Tage-Testunternehmen in Ihr tatsächliches Produktionsunternehmen umwandeln möchten, empfehlen wir allen Benutzern, sich bei Business Central abzumelden. Sobald ein Administrator Ihrem Konto die Lizenz zugewiesen hat, muss der erste Benutzer, der sich bei Business Central anmeldet, ein Benutzer sein, dem diese Lizenz zugewiesen ist. Auf diese Weise endet die 30-Tage-Testversion und alle Benachrichtigungen zu Testversionen verschwinden, damit Benutzer Business Central verwenden können, um Arbeitsaufgaben zu erledigen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Business Central finden Sie unter [Einrichten des Geschäftsbetriebs](#) und [Geschäftsfunktionen](#).

Erste Schritte mit Sandboxes

Sandboxumgebungen können eine Möglichkeit sein, mit Business Central zu üben. Stellen Sie sich eine Sandbox als eine Nicht-Produktionsumgebung vor, die Sie zusätzlich zu Ihrer Produktionsinstanz von Business Central verwenden können. Wenn Sie zum Beispiel das kostenlose Online-Training von [Microsoft Learn](#) nutzen möchten, kann Ihr Administrator [eine Sandbox-Umgebung](#) erstellen. Auf diese Weise können Sie und Ihre Kollegen an einem sicheren Ort üben und nicht in Ihrer Produktionsumgebung.

Wenn Sie ein Entwickler sind, können Sie mit einer Sandbox sicher Erweiterungen erstellen und testen und neue Funktionalitäten entwickeln, um den Service anzupassen, ohne die Daten und Einstellungen Ihre Produktionsumgebung zu beeinträchtigen.

Derzeit können alle Kunden eine Sandbox verwenden, auch Organisationen, die sich für eine Testversion angemeldet haben. Weitere Informationen darüber, wie Sie eine Sandbox-Umgebung einrichten, finden Sie unter [Sandbox-Umgebungen](#).

NOTE

Sandboxes, die auf diese Weise erstellt werden, enthalten Demodaten für das fiktive CRONUS-Unternehmen. Keine Daten werden kopiert oder anderswie von der Fertigungsumgebungen während der Sandkastenerstellung transferiert.

Der Administrator Ihrer Business Central und Ihr Vertriebspartner können weitere Umgebungen im Administrationscenter erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Business Central Admin Center](#).

Siehe auch

[Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion](#)

[Business Central Schnellstarts](#)

[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)

[Verlängern Ihrer Testversion](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

[Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#)

[Daten migrieren](#)

[Auswählen Ihrer Dynamics 365 Business Central-Entwicklungssandkasten-Umgebung](#)

[Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#)

[Tests verlängern \(als Administrator\)](#)

[Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online](#)

[Vorbereitung von Demonstrationsumgebungen \(als Partner\)](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Glückwünsche, Sie haben soeben Ihren ersten Mandanten in Business Central eingerichtet.

Damit Sie sich leichter auf Ihre Geschäftstätigkeiten vorbereiten können, können Sie die Seite **Unterstützte Einrichtung** besuchen. Dort können Sie Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, Videos oder Hilfetemen für ausgewählte Einrichtungsaufgaben starten. Wählen Sie zum Aufrufen der Seite einfach [diesen Link](#) aus.

Alternativ können Sie das  Symbol, und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung**.

Sie finden die Liste der Anleitungen für die Unterstützte Einrichtung auch, wenn Sie die  wählen. Symbol, geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen.

Erste Schritte

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden oder eine neue Firma gründen, führt Sie die Checkliste **Erste Schritte** durch die Schritte, die Sie zur Geschäftsfähigkeit führen. Die Schritte variieren je nach Land und branchenspezifischen Funktionen, die Sie Ihrem Business Central hinzugefügt haben. Ab 2021 Veröffentlichungszyklus 2, wenn Sie sich zum ersten Mal bei der CRONUS Demonstrationsfirma anmelden, ist Ihre Startseite für Ihre ersten Erfahrungen optimiert. Wenn Sie lieber mehr Links zu mehr Seiten sehen möchten, wechseln Sie einfach in die Rolle des Business Managers. Weitere Informationen finden Sie unter [Grundeinstellungen ändern](#).

Sobald Sie Daten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel von Ihrem vorhandenen Finanzsystem migriert haben, können Sie bereit damit zu beginnen. Je nach Ihrem Bedarf sollten Sie jedoch in Betracht ziehen, ob andere Anleitungen zur unterstützten Einrichtung auf der Liste Ihnen helfen können.

Wenn ein Bereich nicht durch eine unterstützte Einrichtung abgedeckt ist, wählen Sie das Symbol  Symbol, und dann die Aktion **Erweiterte Einstellungen**. Unter **Erweiterte Einstellungen** bietet der Abschnitt **Manuelle Einrichtung** Zugang zu Einrichtungssseiten, auf denen Sie Einrichtungsfelder für alle Bereiche manuell ausfüllen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Business Central](#)

NOTE

Die Liste der Leitfäden für das unterstützte Setup, Erweiterungen und Diensten, die verfügbar sind, unterscheidet sich abhängig von der Benutzerumgebung, die Sie für Ihr Unternehmen auswählen. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Wenn Sie einen Leitfaden für das unterstützte Setup ausgeführt haben, wird er als **Abgeschlossen** markiert.

Unterrichtstipps und Touren

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Business Central enthält In-Product-Touren und Unterrichtstipps, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. In der aktuellen Version gibt es Touren für die Schritte in der Liste **Erste Schritte** und einige der am häufigsten verwendeten Seiten in der Demonstrationsfirma, wie die Kartenseite **Verkaufsrechnung**.

Unterrichtstipps sind Kurznachrichten, die Sie über wichtige und neue Funktionen informieren, daran erinnern oder unterrichten, die beim Öffnen einer Seite automatisch gestartet werden. Zum Beispiel, um den Unterrichtstipp für die Karte **Verkaufsrechnung** zu sehen, wählen Sie den Link in der oberen linken Ecke der Seite, wo es heißt *Verkaufsrechnung*. Dies startet ein Callout mit einer kurzen Beschreibung der Seite und was Sie dort tun können. Wenn für die Seite eine Tour vorhanden ist, werden Sie über einen Link zur Teilnahme an der Tour eingeladen. Der Link *Mehr erfahren* führt Sie zur Produkthilfe für die Seite.

Rollenspezifische Homepages

Abhängig von Ihrer Rolle bietet die Homepage einen Überblick über Ihr Unternehmen. Oben sehen Sie eine Navigationsleiste, die Ihnen einen einfachen Zugriff auf Debitoren, Kreditoren, Artikel usw. ermöglicht. Im Mittelpunkt finden Sie die Kacheln **Aktivitäten**. **Aktivitäten** zeigen Sie aktuelle Daten an und können für einen einfachen Zugriff auf ausgewählten Beleg angeklickt oder getippt werden.

Die **Zentralen Leistungs-Indikatoren** können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von **Lieblingsdebitoren** auf der Homepage auch für Konten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

Verwenden Sie die Pfeile, um einen Teil der Seite zu verkleinern und mehr Platz hinzuzufügen, um bestimmte Daten anzuzeigen. Bei der Hierarchie der Homepage finden Sie alle Aktionen, die dem aktuellen Inhalt hinzugefügt werden können. Diese kann auch reduziert werden und Sie müssen nur innerhalb des reduzierten Bereichs klicken oder tippen, um den Inhalt wieder anzuzeigen.

TIP

Sie können zurück zur Homepage gelangen, indem Sie den Unternehmensnamen in der linken Teil des Fensters auswählen.

Unternehmensdaten

Unter **Mandanten-Einstellungen** können Sie Informationen über den aktuellen Mandanten anzeigen und einrichten. Vieles davon wurde bereits beim **Einrichten des Mandanten** ausgefüllt bei der Anmeldung zu Pro Business Central. Wenn Sie das Firmenlogo, die Kontaktinformation, die Bankeinstellungen oder die Steuerdaten ändern möchten, können Sie dies auf der Seite tun.

Hinzufügen von Benutzern und von Berechtigungen

Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen müssen, wird dieses vom Microsoft 365 Admin Center durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

Wenn Benutzer in Microsoft 365 erstellt werden, können sie in die Seite **Benutzer** importiert werden, indem Sie die Aktion **Aktualisierungen von Office 365 abrufen** verwenden. Sie können dann fortfahren, Berechtigungen Benutzern und Benutzergruppen zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Produkthilfe

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten *STRG+F1* auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen für Hilfe und Support](#).

Nächste Schritte

Auf Grundlage Ihre migrierten Daten können Sie jetzt fortfahren, um neue Verkäufe oder Einkaufsbelege zu erstellen. Verwenden Sie den Bereich **Aktionen** auf der Homepage, um rasch ein neues Verkaufsangebot, eine Verkaufsrechnung, einen Verkaufsauftrag, eine Einkaufsrechnung oder eine Zahlungsregistrierung zu erstellen. Schauen Sie sich die [Schnellstart](#) Artikel an, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen.

Siehe auch

- [Business Central Schnellstarts](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)
- [Eingabehilfe und Tastenkombinationen](#)
- [Testversionen und Abonnements](#)
- [Geschäftsfunktionen](#)
- [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)
- [Suchen Sie im Hilfebereich](#)
- [Ressourcen für Hilfe und Support](#)
- [Microsoft Learn-Website](#)
- [Daten migrieren](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Anmeldung für Business Central ist einfach und kann sehr schnell vorgenommen werden. Sie können ein freies Konto erstellen, wenn es sich um eine vorhandene Organisation handelt. Dieser Artikel bezieht sich Probleme an, die Sie möglicherweise für die die Anmeldung haben.

Welche E-Mail-Adresse kann ich mit Business Central verwenden?

Business Central erfordert eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse, um sich anzumelden. Business Central unterstützt keine E-Mail-Adressen, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern bereitgestellt werden. Dieses schließt outlook.com, hotmail.com, gmail.com und andere ein.

Wenn Sie versuchen, sich mit einer persönlichen E-Mail-Adresse anzumelden, erhalten Sie eine Nachricht, in der Sie aufgefordert werden, eine Arbeits- oder Schul-E-Mail-Adresse zu verwenden.

Problembhebung

In vielen Fällen kann das Registrieren für Business Central mit folgendem Registrierungsprozess erfolgen. Es gibt jedoch verschiedene Gründe, warum Sie möglicherweise nicht in der Lage sind, die Selbstregistrierung abzuschließen. Die folgende Tabelle fasst einige der meisten allgemeinen Ursachen zusammen, die verhindern können, wieso Sie möglicherweise nicht in der Lage sind, die Anmeldung abzuschließen und Arten, wie Sie die diese Probleme umgehen können.

SYMPTOM / FEHLERMELDUNG	CODES UND PROBLEMUMGEHUNG
<p>Für Microsoft 365-E-Mail-Adressen, die nicht in den USA erfasst werden, erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p>Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.</p>	<p>Business Central unterstützt derzeit nur Microsoft 365 E - Mail - Konten, die in einer beschränkten Anzahl Märkten erfasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter Regionale Verfügbarkeit.</p>
<p>Persönliche E-Mail-Adressen wie nancy@gmail.com werden nicht unterstützt. Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p>Sie haben eine persönliche E-Mail-Adresse eingegeben: Geben Sie die Arbeits-E-Mail-Adresse ein, sodass wir die Daten der Unternehmung speichern können.</p> <p>Oder</p> <p>Diese sieht wie eine persönliche E-Mail-Adresse aus. Geben Sie Ihre Arbeitsadresse ein, so können wir Sie mit anderen in Ihrem Unternehmen verknüpfen. Und sorgen Sie sich nicht. Wir geben Ihre Adresse niemandem weiter</p>	<p>Business Central unterstützt keine E-Mail-Adressen, die von E-Mail-Diensten für Endverbraucher oder Telekommunikationsanbietern bereitgestellt werden. Um die Anmeldung abzuschließen, versuchen Sie eine E-Mail-Adresse zu verwenden, die von Ihrer Arbeit oder Schule zugeordnet ist. Wenn Sie sich immer noch nicht anmelden können und bereit sind, eine erweiterte Einrichtung abzuschließen, können Sie sich für ein neues Probeabonnement des neuen Microsoft 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.</p>

SYMPTOM / FEHLERMELDUNG	CODES UND PROBLEUMGEHUNG
<p>.gov- oder .mil-E-Mail-Adressen: Sie erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende für die Anmeldung:</p> <p>Business Central nicht verfügbar: Business Central nicht für Benutzer mit .gov oder .mil-E-Mail-Adressen. Verwenden Sie eine andere Arbeits-E-Mail-Adressen- oder kehren Sie zu einem späteren Zeitpunkt zurück. Oder Wir können Ihre Anmeldung nicht beenden. Sie sieht so aus, als ob Business Central zurzeit nicht für die Arbeit oder Schule verfügbar ist.</p>	<p>Business Central unterstützt derzeit keine .gov oder .mil-Adressen.</p>
<p>Der Selbstregistrierungsprozess ist nicht aktiviert. Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p>Wir können Ihre Anmeldung nicht beenden. Ihre IT-Abteilung hat für die Anmeldung abgeschaltet für Business Central. Erkundigen Sie sich bei ihnen, um die Anmeldung zu beenden. Oder Diese sieht wie eine persönliche E-Mail-Adresse aus. Geben Sie Ihre Arbeitsadresse ein, so können wir Sie mit anderen in Ihrem Unternehmens verknüpfen. Und sorgen Sie sich nicht. Wir geben Ihre Adresse niemandem weiter</p>	<p>Der IT-Administrator Ihrer Organisation hat die Selbstregistrierung für Business Central deaktiviert. Wenden Sie sich zu Abschließen der Anmeldung an Ihren IT-Administrator und bitten Sie ihn, den Anweisungen auf dieser Seite zu folgen, um vorhandenen Benutzern die Registrierung bei Business Central und neuen Benutzern den Beitritt zu Ihrem vorhandenen Mandanten zu erlauben. Möglicherweise haben Sie dasselbe Problem, wenn Sie sich bei Microsoft 365 über einen Partner anmeldeten.</p>
<p>E-Mail-Adresse ist keine Microsoft 365-ID Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p>Wir können Sie nicht im contoso.com finden. Verwenden Sie eine andere ID bei der Arbeit oder an der Schule? Versuchen Sie, sich damit anzumelden, falls dies nicht geht, wenden Sie sich an die IT-Abteilung</p>	<p>Ihre Organisation verwendet IDs, um sich bei Microsoft 365 und anderen Microsoft-Services anzumelden, die anders sind als Ihre E-Mail-Adresse. Beispielsweise kann Ihre E-Mail-Adresse Nancy.Smith@contoso.com lauten, aber Ihre ID ist nancys@contoso.com. Um die Anmeldung abzuschließen, verwenden Sie die ID, die Ihre Organisation zugewiesen hat, um sich bei Microsoft 365 oder anderen Microsoft-Dienstleistungen anzumelden. Wenn Sie nicht wissen, was das ist, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator. Wenn Sie sich immer noch nicht anmelden können und bereit sind, eine erweiterte Einrichtung abzuschließen, können Sie sich für ein neues Probeabonnement des neuen Microsoft 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.</p>
<p>Wenn Ihr Microsoft 365-Konto bei einem unterstützten Land erfasst ist und Sie sich bei Business Central anmelden, während Sie in einem anderen Land sind, erhalten Sie eine Meldung wie die Folgendes während der Anmeldung:</p> <p>Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.</p>	<p>Das Microsoft 365-Abonnement Ihrer Organisation ist mit einem bestimmten Land im Verwaltungsportal Microsoft 365 erfasst. Die Anmeldeerfahrung für Business Central nutzt die Sprache und das Gebietsschema, die Ihr aktueller Browser verwendet und infolgedessen, können Sie die Fehlermeldung erhalten, obwohl Sie in einem unterstützten Land sind. Fragen Sie Ihren IT-Administrator, das Land zu überprüfen, das im Organisationsprofil im Microsoft 365-Verwaltungsportal angegeben ist. Sie müssen möglicherweise ein anderes Konto verwenden für Business Central.</p>

Regionale Verfügbarkeit

Business Central ist in einer Reihe von Ländern oder Regionen mit Lokalisierung verfügbar, die entweder von Microsoft oder einem anerkannten Lokalisierungspartner bereitgestellt wird. Eine vollständige Liste der

unterstützten Länder und Regionen finden Sie unter [Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#).

Eine Übersicht der aktuell unterstützten Märkte für Dynamics 365 insgesamt, finden Sie im Stapel [Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365](#). Einen Überblick über die lokalen Funktionen in Business Central finden auf der Angebotsseite [Lokale Funktionen](#).

Weitere Informationen

[Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Lokale Funktionalität](#)

[Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#)

[Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benötigen Sie mehr Zeit, um sich für ein Abonnement zu entscheiden?

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es ist wichtig, dass Sie die richtige Entscheidung treffen, wenn Sie eine Geschäftsanwendung auswählen, und wir wissen, dass es einige Zeit dauern kann, um alle Ecken in Business Central zu erkunden. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, um Ihre Evaluierung abzuschließen, können Sie den Testzeitraum selbst um weitere 30 Tage verlängern. Wenn sich das Ablaufdatum für Ihre Testphase nähert, zeigen wir eine Benachrichtigung an, um Sie bei der Anmeldung zu warnen. Die Benachrichtigung enthält einen Link zum Leitfaden **Testzeitraum verlängern**, womit Sie Ihren Testzeitraum verlängern können. Die zusätzlichen 30 Tage starten in dem Moment, wenn Sie im Leitfaden **Testversion verlängern** auswählen.

Sie können die Testzeitraum selbst nur einmal verlängern. Sie können ihn nicht zweimal verlängern, zumindest nicht Sie selbst. Wenn Sie den Zeitraum bereits verlängert haben, kann Ihr Microsoft-Partner ihn für Sie noch einmal verlängern. Die ist auch eine einmalige Sache. Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#).

So verlängern Sie Ihren Testzeitraum

1. Melden Sie sich unter <https://businesscentral.dynamics.com/> bei Business Central an.

Melden Sie sich mit dem E-Mail-Konto an, das Sie bei der Anmeldung für den Test verwendet haben.

Wenn Sie sich mit einem E-Mail-Konto von einer **30-Tage-Testversion von Microsoft 365** angemeldet haben, müssen Sie zuerst Ihre Microsoft 365-Testversion verlängern oder ein Microsoft 365-Abonnement kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Testversion für Microsoft 365 für Unternehmen verlängern](#).

2. In der Benachrichtigung oben im Arbeitsbereich wählen Sie **Testversion erweitern** aus.

Wenn Sie die Meldung abgelehnt haben, müssen Sie sich abmelden und dann wieder anmelden.

TIP

Wenn die Benachrichtigung nicht angezeigt wird, können Sie erzwingen, dass Business Central den unterstützten Einrichtungslaufplan **Testversion verlängern** ausführt, indem Sie der URL den Parameter `?page=1828` wie im folgenden Beispiel hinzufügen: <https://businesscentral.dynamics.com/?page=1828>

Was passiert, wenn mein Testzeitraum abgelaufen ist?

Wenn Ihre erste 30-Tage-Testperiode abgelaufen ist, können Sie sie wie oben beschrieben selbst verlängern, und alles geht wie gewohnt weiter. Melden Sie sich einfach beim Demounternehmen an und starten Sie den Leitfaden **Testzeitraum verlängern** von der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen erstellt haben, melden Sie sich ab und melden Sie sich dann erneut an mit den Anmeldeinformationen für dieses Unternehmen.

Wenn Ihr Unternehmen eine Wiederverkäufer-Beziehung mit einem Partner aufgebaut hat, kann dieser sich bei Ihrer Business Central als delegierter Administrator anmelden und die gleiche Aktion **Testzeitraum verlängern** durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Test verlängern \(als Administrator\)](#).

Nach dieser zweiten Verlängerung, durch die Ihre Organisation eine 90-Tage-Testversion erhalten hat, müssen Sie Business Central abonnieren oder Business Central verwerfen. Wenn Sie keine Verlängerung wünschen, empfehlen wir Ihnen, alle Daten zu exportieren, auf die Sie sich in Ihrem Unternehmen festgelegt haben.

Wenn Ihr verlängerter Testzeitraum abgelaufen ist, können Sie innerhalb von 90 Tagen [abonnieren](#) für Business Central und weiterhin im von Ihnen erstellten Unternehmen arbeiten. 90 Tage nach Ablauf der verlängerten Testversion werden wir Ihr Unternehmen und Ihre Daten löschen, es sei denn, sie entscheiden sich für das Abonnement.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Siehe auch

[Neue Unternehmen anlegen](#)

[Testversionen und Abonnements](#)

[Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#)

[Tests verlängern \(als Administrator\)](#)

[Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abonnement kündigen oder Business Central entfernen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Business Central nicht mehr nutzen möchten, können Sie Ihr Konto schließen und die Lizenz von Ihrem Konto entfernen. Die Schritte, die Sie machen, sind unterschiedlich, wenn Sie die kostenlose Testversion nutzen oder wenn Sie ein monatliches Abonnement haben.

Abschluss Ihrer kostenlosen Testversion von Business Central

Wenn Sie für die kostenlose Testversion angemeldet sind und nicht mit Business Central fortfahren möchten, können Sie das Konto jederzeit schließen. Es ist empfehlenswert, dass Sie die Daten exportieren, bevor Sie Ihr Konto haben. Wie Sie Daten nach Excel exportieren, erfahren Sie im Artikel [Datenexport in andere Finance-Systeme](#). Wenn Sie lieber alle Daten in einen Azure Storage Container exportieren möchten, kann Ihr Microsoft 365-Administrator das im Admin-Center tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Exportieren von Datenbanken im Admin Center](#).

Sie müssen Ihren Microsoft 365-Administrator bitten, das Test Abonnement aus dem Konto Ihrer Firma im [Microsoft 365-Admin-Center](#) zu entfernen.

Wenn Sie sich für Business Central mit einem Nicht-Microsoft 365-Geschäftskonto angemeldet haben, verfügen Sie nicht über einen Microsoft 365-Administrator. Stattdessen müssen Sie kündigen, indem Sie das Business Central-Stornierungsteam kontaktieren, indem Sie eine E-Mail an cancelbusinesscentra@microsoft.com senden. Sie müssen den Namen Ihres Business Central-Mandanten in die Nachricht einfügen, damit wir Sie identifizieren können. Sie finden diese Informationen auf der Seite [Hilfe und Unterstützung](#). Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen für Hilfe und Support](#).

Kündigen Sie Ihr Abonnement, indem Sie Business Central aus Ihrer Microsoft 365-Erfahrung entfernen

Wenn Ihre Firma Business Central abonniert hat, Sie als Benutzer aber keinen Zugriff mehr wünschen, müssen Sie Ihren Administrator oder Ihren Dynamics 365 Reselling-Partner bitten, die Business Central-Lizenz von Ihrem Microsoft 365-Benutzerkonto zu entfernen. Wenn Business Central von Ihrem Benutzerkonto entfernt wird und Ihr Unternehmen das Abonnement fortsetzt, haben Ihre Arbeitskollegen immer noch Zugriff auf Ihre freigegebenen Daten im Business Central-Unternehmen.

Wenn Ihr Unternehmen das Abonnement für Business Central kündigen möchte, kann der Dynamics 365-Weiterverkaufspartner das bezahlte Abonnement aus dem Konto des Unternehmens entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Business Central Online](#) im Entwickler- und IT-Pro-Inhalt.

Benutzerkonten und Lizenzen werden im [Microsoft 365 Admin Center](#) verwaltet. Der Administrator kann die Business Central Lizenz vom Benutzerkonto entfernen oder das Abonnement aus dem Konto des Mandanten entfernen.

Entfernen des Business Central von Ihrem App-Startfeld

Wenn Sie Business Central auf Ihrem App-Startfeld ausblenden möchten, können Sie es einfach trennen. Dies entfernt keine Daten, und Ihr Abonnement wird nicht beendet.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Neue Unternehmen anlegen](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

[Microsoft 365 Admin-Center](#)

[Wie lange ist Testphase und wie kündige ich? "](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

[Exportieren von Datenbanken im Admin Center](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Dynamics 365 Business Central Testversionen und Abonnements

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist in einer zunehmenden Anzahl von Ländern weltweit verfügbar. Wenn Sie über Business Central erfahren möchten, können Sie sich für eine kostenlose Testversion anmelden. Wenn Sie dann bereit sind, können Sie mit einem Wiederverkaufspartner über den Abschluss eines Abonnements sprechen.

Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#).

Erste Schritte mit einer Testversion

Sie können sich für eine kostenlose Testversion [hier](#) registrieren. Wir empfehlen Ihnen, mit [einem Vertriebspartner](#) zusammenzuarbeiten, um Ihrem Unternehmen den Einstieg mit Business Central zu erleichtern. Weitere Informationen zum Einstieg erhalten Sie auch im Artikel [Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion anmelden](#).

Abhängig von Ihrem Land oder Ihrer Region umfasst die Testversion die Sprachen und Funktionen, die Ihr Land oder Ihre Region benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Sprache und Gebietsschema](#).

In Business Central werden Ihnen einige Elemente vertraut sein und andere nicht. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei der Demonstrationsfirma anmelden, erhalten Sie Zugriff auf eine Seite Erste Schritte mit Links zu Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln [Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#) und [Schnellstart](#).

Wenn Sie auf Schwierigkeiten stoßen, kann die Seite [Häufig gestellte Fragen](#) Ihnen bei der Beantwortung einiger Ihrer Fragen hilfreich sein. Wenn Sie sich nicht für die Testversion anmelden können, kann die Seite [Anmeldung zur Fehlerbehebung in der Selbstbedienung](#) helfen. Sie können auch einen [Partner](#) kontaktieren und ihn bitten, eine kostenlose Testversion oder eine andere Art der Vorschau von Business Central für Sie zu erstellen.

Wenn Sie Business Central nicht verwenden möchten, können Sie die Testversion ablaufen lassen.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Einem leeren Testunternehmen eigene Daten hinzufügen

Wenn Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten ausprobieren möchten, können Sie zu einer kostenlosen 30-tägigen Testversion ohne Beispieldaten wechseln. Mithilfe der Anleitung für die unterstützte Einrichtung **Mein Unternehmen einrichten** können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Unternehmen angeben. Optional können Sie Daten aus Ihrer vorhandenen Geschäftsverwaltungslösung importieren, damit Sie Business Central mit Ihren eigenen Daten auswerten können. Wir empfehlen Ihnen jedoch, keine kostenlose Testversion zu verwenden, um Ihr Unternehmen zu unterstützen. Kontaktieren Sie [einen Vertriebspartner](#), um mehr Informationen zu den ersten Schritten Business Central zu erhalten. Der Partner kann Ihnen auch dabei helfen, Ihre Daten zu Business Central online zu migrieren.

Wenn 30 Tage nicht ausreichen, um eine Entscheidung zu treffen, können Sie Ihre Testversion verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter [Benötigen Sie mehr Zeit, um zu entscheiden, ob Sie abonnieren möchten?](#)

Ihr Unternehmen in Business Central einrichten

Die [Schnellstart](#)-Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zur Festlegung von Business Central für Ihr Unternehmen zu unternehmen. Innerhalb von Business Central finden Sie auf der Seite **Unterstützte Einrichtung** die Anleitungen für die unterstützte Einrichtung, die Ihnen helfen können. Abhängig von Ihrer Rolle und Ihrem Land oder Ihrer Region zeigt die Seite verschiedene Assistenten für die Einrichtung, wie in der folgenden Tabelle dargestellt:

UNTERSTÜTZTES SETUP	BESCHREIBUNG
Meine Unternehmen einrichten	Erstellt ein neues Testunternehmen, für das Sie Daten eingeben und mit dem Sie Business Central testen können.
Genehmigungsworkflows einrichten	Legt die Möglichkeit fest, automatisch einen Genehmigenden zu benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, bestimmte Werte auf Belegen, Journalzeilen oder Karten zu erstellen oder zu ändern. Sie können z.B. die Genehmigung von Beträgen über einem bestimmten Limit einrichten.
E-Mail einrichten	Zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails beispielsweise direkt aus Verkaufsaufträgen oder Kontakten im Business Central versenden.
Einrichten Ihres Unternehmensposteingangs in Outlook	Bereitet Sie darauf vor, Ihre Geschäftsaktivitäten mit Ihren Debitoren und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook zu verwalten.
Geschäftsdaten migrieren	Lässt Sie Ihre vorhandenen Firmendaten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel aus Excel oder aus Quickbooks importieren.
E-Mail-Protokollierung einr.	Richtet die Funktion ein, um E-Mail-Korrespondenz in Business Central zu protokollieren, um Aktivitäten zu verfolgen.
Artikelgenehmigungsworkflow einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, eine Benachrichtigung an einen Genehmiger zu senden, wenn ein Benutzer einen Artikel ändert oder erstellt.
Debitorengenehmigungsworkflow einrichten	Sie können Genehmigungsworkflows so erstellen, dass sie einen Genehmiger automatisch benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, eine Debitorenkarte zu erstellen oder zu ändern.
Zahlungsgenehmigungsworkflow einrichten	Sie können einen Genehmigungsworkflow erstellen, der einen Genehmiger benachrichtigt, wenn ein Benutzer Zahlungs-Buch.-Blattzeilen sendet.
Dynamics 365 Sales-Verbindung einrichten	Richtet eine Verbindung zu Dynamics 365 Sales ein, die es Ihnen erlaubt, Daten wie Kontakte und Verkaufsauftragsinformationen zu synchronisieren.

UNTERSTÜTZTES SETUP	BESCHREIBUNG
Cashflowplanung einrichten	Richten das Cashflowplanungsdiagramm ein, sodass Sie die vorausgesagte Umlagerungen von ein- und ausgehendem Bargeldes in Ihrem Unternehmen anzeigen können. Das Diagramm basiert auf dem Buchhalter Rollcenter .
Berichtsdaten einrichten	Datensets einrichten, die Sie verwenden können, um leistungsstarke Berichte mithilfe von Excel oder Power BI zu erstellen.
Externen Buchhalter einladen	Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Berichte zu verwalten, können Sie sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten.

Die Seite **Unterstützte Einrichtung** enthält möglicherweise andere Einträge. Wenn Sie ein Setup durchlaufen, wird das Setup als **Abgeschlossen** markiert. Sie können andere Bereiche der Firma mit Hilfe der manuellen Einrichtung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Business Central](#)

Zurücksetzen Ihrer Business Central-Testversionsumgebung

Wenn Sie Ihrer Business Central-Testversion Daten hinzugefügt haben und Sie möchten nochmal von vorn anfangen, können Sie ein neues Bewertungsunternehmen erstellen und dann das erste Unternehmen löschen. Öffnen Sie die Seite **Unternehmen** und wählen Sie **Neu**, um die Anleitung **Neues Unternehmen anlegen** unterstützte Einrichtung zu starten. Der Leitfaden kann Ihnen helfen, eine neue Auswertungsfirma mit Beispieldaten einzurichten. Sie können auch eine Kopie Ihres aktuellen Unternehmens erstellen, sich abmelden und sich dann bei Ihrem neuen Unternehmen anmelden.

IMPORTANT

Wenn Sie Business Central mit anderen Personen in Ihrer Organisation gemeinsam nutzen, müssen Sie sicherstellen, dass keine anderen Personen angemeldet sind, wenn Sie ein Unternehmen löschen.

Erste Schritte mit einem Abonnement

Jedes Mal, wenn Sie sich während des Testzeitraums anmelden, erscheint eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste oben und zeigt die verbleibende Zeit an. Wenn Sie sich entscheiden, zu abonnieren, suchen Sie einen Business Central-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#). Der Wiederverkaufspartner kann Ihnen helfen, Business Central so einzurichten, dass es zu Ihrem Unternehmen passt, einschließlich des Imports Ihrer Daten aus Ihrem früheren System. Sie können Business Central auch anpassen, indem Sie Apps aus dem [Microsoft Marktplatz](#) hinzufügen.

Business Central online verwendet Microsoft 365. Wenn Ihr Unternehmen eine andere Art der E-Mail-Einrichtung verwendet, kann der Weiterverkaufspartner Ihnen bei der Entscheidung helfen, wie Sie migrieren möchten oder ob Sie Business Central lokal verwenden sollten.

Sie können sich auch an das [Business Central Vertriebsteam](#) wenden.

TIP

Wenn Sie Ihre Geschäftstätigkeit mit Business Central beginnen möchten, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Ihr Administrator kann dann Benutzern die Lizenz zuweisen. Wenn Sie jedoch ein 30-Tage-Testunternehmen in Ihr tatsächliches Produktionsunternehmen umwandeln möchten, empfehlen wir allen Benutzern, sich bei Business Central abzumelden. Sobald ein Administrator Ihrem Konto die Lizenz zugewiesen hat, muss der erste Benutzer, der sich bei Business Central anmeldet, ein Benutzer sein, dem diese Lizenz zugewiesen ist. Auf diese Weise endet die 30-Tage-Testversion und alle Benachrichtigungen zu Testversionen verschwinden, damit Benutzer Business Central verwenden können, um Arbeitsaufgaben zu erledigen.

Weitere Informationen zur Verwendung von Business Central finden Sie unter [Einrichten des Geschäftsbetriebs](#) und [Geschäftsfunktionen](#).

Erste Schritte mit Sandboxes

Sandboxumgebungen können eine Möglichkeit sein, mit Business Central zu üben. Stellen Sie sich eine Sandbox als eine Nicht-Produktionsumgebung vor, die Sie zusätzlich zu Ihrer Produktionsinstanz von Business Central verwenden können. Wenn Sie zum Beispiel das kostenlose Online-Training von [Microsoft Learn](#) nutzen möchten, kann Ihr Administrator [eine Sandbox-Umgebung](#) erstellen. Auf diese Weise können Sie und Ihre Kollegen an einem sicheren Ort üben und nicht in Ihrer Produktionsumgebung.

Wenn Sie ein Entwickler sind, können Sie mit einer Sandbox sicher Erweiterungen erstellen und testen und neue Funktionalitäten entwickeln, um den Service anzupassen, ohne die Daten und Einstellungen Ihre Produktionsumgebung zu beeinträchtigen.

Derzeit können alle Kunden eine Sandbox verwenden, auch Organisationen, die sich für eine Testversion angemeldet haben. Weitere Informationen darüber, wie Sie eine Sandbox-Umgebung einrichten, finden Sie unter [Sandbox-Umgebungen](#).

NOTE

Sandboxes, die auf diese Weise erstellt werden, enthalten Demodaten für das fiktive CRONUS-Unternehmen. Keine Daten werden kopiert oder anderswie von der Fertigungsumgebungen während der Sandkastenerstellung transferiert.

Der Administrator Ihrer Business Central und Ihr Vertriebspartner können weitere Umgebungen im Administrationscenter erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Business Central Admin Center](#).

Siehe auch

[Für eine kostenlose Dynamics 365 Business Central-Testversion registrieren](#)

[Häufig gestellte Fragen zur Dynamics 365 Business Central-Testversion](#)

[Business Central Schnellstarts](#)

[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)

[Verlängern Ihrer Testversion](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

[Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#)

[Daten migrieren](#)

[Auswählen Ihrer Dynamics 365 Business Central-Entwicklungssandkasten-Umgebung](#)

[Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#)

[Tests verlängern \(als Administrator\)](#)

[Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online](#)

[Vorbereitung von Demonstrationsumgebungen \(als Partner\)](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Glückwünsche, Sie haben soeben Ihren ersten Mandanten in Business Central eingerichtet.

Damit Sie sich leichter auf Ihre Geschäftstätigkeiten vorbereiten können, können Sie die Seite **Unterstützte Einrichtung** besuchen. Dort können Sie Anleitungen zur unterstützten Einrichtung, Videos oder Hilfetemen für ausgewählte Einrichtungsaufgaben starten. Wählen Sie zum Aufrufen der Seite einfach [diesen Link](#) aus.

Alternativ können Sie das  Symbol, und dann die Aktion **Unterstützte Einrichtung**.

Sie finden die Liste der Anleitungen für die Unterstützte Einrichtung auch, wenn Sie die  wählen. Symbol, geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen.

Erste Schritte

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden oder eine neue Firma gründen, führt Sie die Checkliste **Erste Schritte** durch die Schritte, die Sie zur Geschäftsfähigkeit führen. Die Schritte variieren je nach Land und branchenspezifischen Funktionen, die Sie Ihrem Business Central hinzugefügt haben. Ab 2021 Veröffentlichungszyklus 2, wenn Sie sich zum ersten Mal bei der CRONUS Demonstrationsfirma anmelden, ist Ihre Startseite für Ihre ersten Erfahrungen optimiert. Wenn Sie lieber mehr Links zu mehr Seiten sehen möchten, wechseln Sie einfach in die Rolle des Business Managers. Weitere Informationen finden Sie unter [Grundeinstellungen ändern](#).

Sobald Sie Daten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel von Ihrem vorhandenen Finanzsystem migriert haben, können Sie bereit damit zu beginnen. Je nach Ihrem Bedarf sollten Sie jedoch in Betracht ziehen, ob andere Anleitungen zur unterstützten Einrichtung auf der Liste Ihnen helfen können.

Wenn ein Bereich nicht durch eine unterstützte Einrichtung abgedeckt ist, wählen Sie das Symbol  Symbol, und dann die Aktion **Erweiterte Einstellungen**. Unter **Erweiterte Einstellungen** bietet der Abschnitt **Manuelle Einrichtung** Zugang zu Einrichtungssseiten, auf denen Sie Einrichtungsfelder für alle Bereiche manuell ausfüllen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Business Central](#)

NOTE

Die Liste der Leitfäden für das unterstützte Setup, Erweiterungen und Diensten, die verfügbar sind, unterscheidet sich abhängig von der Benutzerumgebung, die Sie für Ihr Unternehmen auswählen. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Wenn Sie einen Leitfaden für das unterstützte Setup ausgeführt haben, wird er als **Abgeschlossen** markiert.

Unterrichtstipps und Touren

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Business Central enthält In-Product-Touren und Unterrichtstipps, die Ihnen den Einstieg erleichtern können. In der aktuellen Version gibt es Touren für die Schritte in der Liste **Erste Schritte** und einige der am häufigsten verwendeten Seiten in der Demonstrationsfirma, wie die Kartenseite **Verkaufsrechnung**.

Unterrichtstipps sind Kurznachrichten, die Sie über wichtige und neue Funktionen informieren, daran erinnern oder unterrichten, die beim Öffnen einer Seite automatisch gestartet werden. Zum Beispiel, um den Unterrichtstipp für die Karte **Verkaufsrechnung** zu sehen, wählen Sie den Link in der oberen linken Ecke der Seite, wo es heißt *Verkaufsrechnung*. Dies startet ein Callout mit einer kurzen Beschreibung der Seite und was Sie dort tun können. Wenn für die Seite eine Tour vorhanden ist, werden Sie über einen Link zur Teilnahme an der Tour eingeladen. Der Link *Mehr erfahren* führt Sie zur Produkthilfe für die Seite.

Rollenspezifische Homepages

Abhängig von Ihrer Rolle bietet die Homepage einen Überblick über Ihr Unternehmen. Oben sehen Sie eine Navigationsleiste, die Ihnen einen einfachen Zugriff auf Debitoren, Kreditoren, Artikel usw. ermöglicht. Im Mittelpunkt finden Sie die Kacheln **Aktivitäten**. **Aktivitäten** zeigen Sie aktuelle Daten an und können für einen einfachen Zugriff auf ausgewählten Beleg angeklickt oder getippt werden.

Die **Zentralen Leistungs-Indikatoren** können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von **Lieblingsdebitoren** auf der Homepage auch für Konten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

Verwenden Sie die Pfeile, um einen Teil der Seite zu verkleinern und mehr Platz hinzuzufügen, um bestimmte Daten anzuzeigen. Bei der Hierarchie der Homepage finden Sie alle Aktionen, die dem aktuellen Inhalt hinzugefügt werden können. Diese kann auch reduziert werden und Sie müssen nur innerhalb des reduzierten Bereichs klicken oder tippen, um den Inhalt wieder anzuzeigen.

TIP

Sie können zurück zur Homepage gelangen, indem Sie den Unternehmensnamen in der linken Teil des Fensters auswählen.

Unternehmensdaten

Unter **Mandanten-Einstellungen** können Sie Informationen über den aktuellen Mandanten anzeigen und einrichten. Vieles davon wurde bereits beim **Einrichten des Mandanten** ausgefüllt bei der Anmeldung zu Pro Business Central. Wenn Sie das Firmenlogo, die Kontaktinformation, die Bankeinstellungen oder die Steuerdaten ändern möchten, können Sie dies auf der Seite tun.

Hinzufügen von Benutzern und von Berechtigungen

Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen müssen, wird dieses vom Microsoft 365 Admin Center durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

Wenn Benutzer in Microsoft 365 erstellt werden, können sie in die Seite **Benutzer** importiert werden, indem Sie die Aktion **Aktualisierungen von Office 365 abrufen** verwenden. Sie können dann fortfahren, Berechtigungen Benutzern und Benutzergruppen zuzuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Produkthilfe

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten *STRG+F1* auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen für Hilfe und Support](#).

Nächste Schritte

Auf Grundlage Ihre migrierten Daten können Sie jetzt fortfahren, um neue Verkäufe oder Einkaufsbelege zu erstellen. Verwenden Sie den Bereich **Aktionen** auf der Homepage, um rasch ein neues Verkaufsangebot, eine Verkaufsrechnung, einen Verkaufsauftrag, eine Einkaufsrechnung oder eine Zahlungsregistrierung zu erstellen. Schauen Sie sich die [Schnellstart](#) Artikel an, die Ihnen bei den ersten Schritten helfen.

Siehe auch

- [Business Central Schnellstarts](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)
- [Eingabehilfe und Tastenkombinationen](#)
- [Testversionen und Abonnements](#)
- [Geschäftsfunktionen](#)
- [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)
- [Suchen Sie im Hilfebereich](#)
- [Ressourcen für Hilfe und Support](#)
- [Microsoft Learn-Website](#)
- [Daten migrieren](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central Schnellstarts

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Schnellstart-Artikel helfen Ihnen, so schnell wie möglich loszulegen, damit Sie die grundlegenden Funktionen ausführen können, die Sie in Business Central benötigen.

Die folgenden Abschnitte führen Sie zu Anleitungen für Anfänger, die Ihnen helfen, sich mit den Funktionen vertraut zu machen, die Sie in Business Central benötigen. In jedem Schnellstart finden Sie Links zu weiterführenden Inhalten über die jeweilige Funktion, falls Sie diese benötigen.

Geben Sie grundlegende Informationen über Ihre Firma an

Der erste Schritt besteht darin, die grundlegenden Informationen über Ihre Firma anzugeben. Dazu gehören Informationen wie Adresse, Bankkonten, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und so weiter. Dies wird im Artikel [Unternehmensdaten-Schnellstart](#) erklärt.

Produkte und Dienstleistungen verkaufen

Wie Sie den Verkauf von Produkten und Dienstleistungen schnell ausführen können, erfahren Sie im Artikel [Schnellstart für den Verkauf](#).

Produkte und Dienstleistungen kaufen

Wie Sie Produkte und Dienstleistungen einkaufen können, erfahren Sie im Artikel [Schnellstart für die Beschaffung](#).

Weitere Informationen

[Überblick über Geschäfts-Funktionalität](#)

[Business Central Lernkatalog](#)

[Übersicht der Aufgaben zum Festlegen von Business Central](#)

Unternehmensdaten Schnellstart

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Damit Sie Ihre Firma in Business Central ausführen können, müssen Sie zunächst einige grundlegende Angaben zur Firma und relevante Informationen entsprechend Ihren geschäftlichen Anforderungen ausfüllen.

Sie können alle relevanten Daten auf der Seite **Firmeninformationen** eingeben, wenn Sie eine neue Firma anlegen.

Um Unternehmensinformationen einzurichten:

1. Wählen Sie das Symbol  und wählen Sie dann die Aktion **Unternehmensdaten**.
2. Geben Sie die Informationen in die Inforegister ein, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Allgemein	Geben Sie die allgemeinen Informationen über Ihre Firma ein, einschließlich eines Logos, da dieses auf kundenorientierten Belegen erscheinen wird, zum Beispiel auf Rechnungen, die Sie versenden.
Kommunikation	Geben Sie die grundlegenden Kontaktinformationen Ihrer Firma ein, z.B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
Zahlungen	Geben Sie die relevanten Bankinformationen ein, um sicherzustellen, dass Ihre Kunden Sie bezahlen können.
Versand	Geben Sie die relevanten Versandinformationen ein, damit Sie Waren von und zu Ihrer Firma senden und empfangen können.
Steuern	Je nachdem, in welchem Land Sie leben, steht Ihnen die Registerkarte Steuern schnell zur Verfügung. Wenn sie verfügbar ist, füllen Sie sie aus.

Sobald Sie die Informationen ausgefüllt haben, können Sie die Seite schließen.

Weitere Informationen

[Business Central Schnellstarts](#)

[Einrichten der Unternehmensdaten](#)

Schnellstart Verkauf

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Produkte und Dienstleistungen verkaufen zu können, müssen Sie zunächst Artikel und Kunden festlegen. Sobald das geschehen ist, können Sie mit der Registrierung von Verkaufsaufträgen und dem Versand von Rechnungen beginnen.

Festlegen von zu verkaufenden Elementen

Dieses Video zeigt Ihnen, wie Sie unter Business Central einen Artikel zum Verkauf festlegen.

Einen neuen Artikel festlegen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.
3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.
5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Einrichten von Artikeln nutzen können, finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Kunden festlegen

Dieses Video zeigt, wie Sie in Business Central einen neuen Debitor festlegen.

Einrichten eines neuen Debtors

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.
3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Dinge, die Sie beim Einrichten von Kunden festlegen können, finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#)

Einen Verkaufsauftrag erstellen

Wenn Sie etwas an einen Kunden verkaufen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste und einfachste ist, einfach eine Verkaufsrechnung zu erstellen. Wenn Ihr Verkaufsprozess jedoch komplexer ist, zum Beispiel wenn Sie nur Teile einer Bestellmenge versenden, verwenden Sie einen Verkaufsauftrag.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder auf der Seite **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt.
4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** die Nummer eines Lagerartikels oder Dienstes ein.
7. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der verkauft werden soll.
8. Geben Sie im Feld **Zeilenrabatt in Prozent** einen Prozentsatz ein, wenn Sie dem Debitor einen Rabatt auf das Produkt gewähren möchten.
9. Um einen Kommentar zur Bestellzeile hinzuzufügen, den der Debitor auf dem gedruckten Verkaufsauftrag sehen kann, schreiben Sie einen Kommentar in das Feld **Beschreibung** in eine leere Zeile.
10. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9 für jedes Element, das Sie an den Kunden verkaufen möchten.
11. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu liefern, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Versand** ein. Der Wert wird in das Feld **Zu fakturierende Menge** kopiert.
12. Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu fakturieren, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Fakturierung** ein. Die zu fakturierende Menge kann nicht größer sein, als der Wert im Feld **Menge geliefert**.
13. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Erstellen von Kundenverkaufsaufträgen haben, finden Sie unter [Produkte mit einem Verkaufsauftrag für Kunden verkaufen](#).

Eine Verkaufsrechnung erstellen

Wenn Sie eine Verkaufsrechnung erstellen und buchen, erstellen Sie nicht nur den Beleg, den Sie an den Kunden

senden, sondern Sie erstellen auch die zugehörigen Mengen- und Wertangaben in Business Central.

So erstellen und buchen Sie eine Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.
4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Typ** aus, welche Art von Produkt, Gebühr oder Transaktion Sie für den Kunden mit der Verkaufszeile buchen möchten.
6. Geben Sie im Feld **Nr. Feld**, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.
7. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debtors gespeichert werden soll.
8. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.
9. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.
10. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.
11. Wenn die Verkaufsrechnungszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten beim Erstellen von Verkaufsrechnungen für Kunden finden Sie unter [Verkaufsrechnungen](#).

Weitere Informationen

[Business Central Schnellstarts](#)

[Vertrieb – Übersicht](#)

[Produkte mit einem Verkaufsauftrag des Debtors verkaufen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

Schnellstart Beschaffung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Produkte und Dienstleistungen kaufen zu können, müssen Sie zunächst Lieferanten festlegen. Sobald dies geschehen ist, können Sie mit der Registrierung von Bestellungen und dem Erhalt von Rechnungen beginnen.

Kreditor festlegen

Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie unter Business Central einen Kreditor festlegen.

Einrichten eines neuen Kreditors

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kreditoren Neu** aus.

Wenn mehr als eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Kreditorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

- a. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Kreditor auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Kreditorenkarte verwenden möchten.
 - b. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Kreditorenkarte wird geöffnet mit einigen Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
3. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Kreditorenkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen und zusätzliche Dinge, die Sie bei der Registrierung von Kreditoren tun können, finden Sie unter [Neue Kreditoren registrieren](#).

Neue Bestellungen erstellen

Wenn Sie etwas von einem Kreditor kaufen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste und einfachste ist, einfach eine Einkaufsrechnung zu erstellen. Sie müssen jedoch Bestellungen verwenden, wenn Ihr Einkaufsprozess erfordert, dass Sie einen teilweisen Eingang einer Bestellmenge erfassen, z.B. weil die volle Menge beim Einkäufer nicht verfügbar war.

Das folgende Video zeigt Ihnen, wie Sie eine Bestellung in Business Central erstellen.

So erstellen Sie eine Bestellung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellungen** die Aktion **Neu**, um eine neue Bestellung zu erstellen.
3. Geben Sie in das Feld **Kreditorenname** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Die anderen Felder auf der Seite **Einkaufskopf** sind nun mit den Standardinformationen über den ausgewählten Kreditor gefüllt.

4. Füllen Sie die übrigen Felder auf der Seite **Bestellung** nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie können nun die Zeilen der Bestellung mit den Artikeln oder Ressourcen ausfüllen, die Sie vom Kreditor gekauft haben.

5. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.
6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **EK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

7. Geben Sie in das Feld **Bestellrabattbetrag** einen Betrag ein, der von dem Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Gesamtbetrag inkl. MwSt.** am Ende der Bestellung angezeigt wird.
8. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten, die Sie beim Erstellen einer Bestellung haben, finden Sie unter [Einkauf](#).

Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung, um die Kosten der Käufe zu erfassen und die Verbindlichkeiten a. LL zu verfolgen. Das Erstellen einer Einkaufsrechnung ist ähnlich wie das Erstellen einer Bestellung.

So erstellen und buchen Sie eine Einkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Aktion **Neu**, um eine neue Einkaufsrechnung zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Andere Felder auf der Seite **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Kreditor ausgefüllt.

4. Füllen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie sind nun bereit, die Einkaufsrechnungszeilen mit Artikeln oder Ressourcen auszufüllen, die Sie vom Lieferanten gekauft haben.

5. Geben Sie auf der Seite **Zeilen** Inforegister in das Feld **Positionsnummer** die Nummer eines Bestandsartikels oder einer Dienstleistung ein.
6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

Das Feld **Zeilenbetrag** wird aktualisiert und zeigt den Wert im Feld **Direkte Kosten pro Einheit** multipliziert mit dem Wert im Feld **Menge**.

7. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

8. Wenn Sie die gekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie **Buchen**.

Der Kauf wird nun im Bestand, in den Ressourcen-Sachkonten und in den Finanzdokument widerspiegelt, und die Kreditorenzahlung wird aktiviert. Die Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt.

Weitere Informationen und zusätzliche Möglichkeiten beim Erstellen einer Einkaufsrechnung finden Sie unter [Einkäufe mit Einkaufsrechnungen erstellen](#).

Weitere Informationen

[Business Central Schnellstarts](#)

[Einkaufsübersicht](#)

[Einkäufe mit Einkaufsrechnungen erfassen](#)

Überblick der Aufgaben zum Einrichten von Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsprozesse, aber Sie können die Konfiguration ändern, um sie an die Bedürfnisse Ihrer Organisation anzupassen. Die [Business Central Schnellstart](#) Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Dieser Artikel bietet einen Überblick darüber, wie Sie Business Central für Ihr Unternehmen konfigurieren können.

Wir haben einige Firmendaten für Sie erstellt, beispielsweise Ihren Kontenplan mit Kontensummen vorausgefüllt, die zur Verwendung bereit sind. Sie können den Kontenplan selbstverständlich ändern und Ihren persönlichen Anforderungen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzen](#).

Über das Symbol  Menü können Sie auf Anleitungen zur unterstützten Einrichtung zugreifen, die Ihnen bei der Konfiguration bestimmter Szenarien und beim Hinzufügen von Funktionen helfen Business Central. Weitere Informationen darüber, wie Sie auf alle unterstützte und manuelle Einrichtungsseiten zugreifen, finden Sie unter [Vorbereiten auf die Geschäftstätigkeiten](#).

NOTE

Die [Checkliste Erste Schritte](#) kann Ihnen helfen, die wichtigsten Informationen festzulegen.

Einige Funktionen, sowohl allgemeine als auch solche für bestimmte Geschäftsvorgänge können zusätzlich zum Leitfaden der unterstützten Einrichtung auch manuell eingerichtet werden. Nachfolgend finden Sie eine Liste von Funktionalität, die Sie manuell einrichten können.

AUFGABE	SIEHE
Einrichten des Zahlungsformen, Währungen und Kontenplänen und definieren von Regeln für die Verwaltung von Finanztransaktionen.	Finanzen einrichten
Richten Sie Ihre eigenen Konten und die Kreditorenbankkonten ein und Aktivieren Sie Services für das Importieren und Exportieren von Bankdateien.	Einrichten von Banken
Konfigurieren der Regeln und Werte, die die Vertriebsrichtlinien des Mandanten, neue Kunden des Journals und Einrichtung festlegen, um mit Kunden zu kommunizieren.	Einrichten von Verkäufen
Konfigurieren der Regeln und Werte, durch die die Einkaufsrichtlinien des Unternehmens definiert werden, erfassen von neuen Kreditoren und Priorisieren von Kreditoren für Zahlungsverarbeitungen.	Einkaufeinrichten

AUFGABE	SIEHE
<p>Konfigurieren der Regeln und Werte, die die Unternehmensrichtlinien für Lager definieren, Standorte einrichten, wenn Sie Ihren Lagerbestand in mehreren Lager führen und Ihre Artikel kategorisieren, um die Suche und das Sortieren zu verbessern.</p>	<p>Bestand einrichten</p>
<p>Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.</p>	<p>Berichtsauswahl in Business Central</p>
<p>Ressourcen, Arbeitszeittabellen und Aufgaben einrichten, um Projekte zu verwalten.</p>	<p>Projektmanagement einrichten</p>
<p>Konfiguriert, wie Anlagen versichert, verwaltet und abgeschrieben werden und wie Sie die Kosten aus Anlagen in Ihren Mandantenbüchern erfassen.</p>	<p>Anlagen einrichten</p>
<p>Definieren Sie die allgemeinen Regeln und Werte für Lagerprozesse und die spezifische Bearbeitung an jedem Lagerort.</p>	<p>Lagerortverwaltung einrichten</p>
<p>Bereiten Sie Fertigungsstücklisten und Arbeitspläne vor, um zu definieren, wie Endartikel produziert werden und bereiten Sie Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen vor, um die notwendigen Arbeitsgänge auszuführen.</p>	<p>Produktion einrichten</p>
<p>Richten Sie Standardservices, Symptome und Fehlercodes ein, und legen Sie die Serviceartikel, Ressourcen und Dokumentation fest, die benötigt wird, um Ihre Debitoren Service bereitzustellen.</p>	<p>Einrichten der Serviceverwaltung</p>
<p>Lesen Sie die besten Verfahren für Artikel für Lagerkostenberechnung und -Beschaffungsplanung.</p>	<p>Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden</p>
<p>Verbessern Sie die Qualität der Implementierung und verkürzen Sie die Bereitstellungszeit, indem Sie ein Toolset zur Einrichtung eines neuen Mandanten mit Assistenten, Vorlagen, Arbeitsblättern und Fragebögen verwenden.</p>	<p>Mandanten mit RapidStart Services einrichten</p>
<p>Übertragen Sie Debitoren, Kreditoren, Lagerbestände und Bankkontoinformationen aus einer anderen Anwendung zu Business Central</p>	<p>Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren.</p>
<p>Mit dem Business Central Outlook-Add-In können Sie die Finanzdaten sehen, die mit den Debitoren und Kreditoren verknüpft sind, oder Finanzbelege wie beispielsweise Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.</p>	<p>Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook</p>
<p>Erhalten Sie Einblicke in Ihre Business Central-Daten mit Power BI und Business Central-Inhaltspaketen.</p>	<p>Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI</p>
<p>Verwenden Sie Ihre Business Central-Daten als Teil eines Workflows in Power Automate.</p>	<p>Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen</p>
<p>Sie können die Business Central-Daten als Datenquelle in Power Apps bereitstellen.</p>	<p>Verknüpfung mit Business Central daten, um eine Geschäfts-App mithilfe von Power Apps zu erstellen</p>

AUFGABE	SIEHE
Verwenden Sie dedizierte QuickBooks-Migrationshandbücher.	Von QuickBooks-App zu Business Central wechseln
Greifen Sie von Ihrem mobilen Gerät auf Business Central-Daten zu.	Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät
Verwenden Sie Massenrechnungsstellung zu Terminen, die in Bookings erstellt wurden.	Massenrechnungsstellung für Microsoft Bookings
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist	Richten Sie E-Mail Nachricht manuell oder mit der unterstützten Einrichtung ein
Richtet eindeutige Identifizierungscodes für Datensätze, wie Karten, Belege und Buch.-Blattzeilen ein, um sie im System zu verfolgen.	Erstellen von Nummernkreisen
Sie können Ihrer Firma sowie Ihren Geschäftspartnern, wie z. B. Debitoren, Kreditoren und Lagerorten, Basiskalender zuordnen. Die Liefer- und Wareneingangsdaten auf zukünftigen Verkaufsaufträgen, Einkaufsbestellungen, Umlagerungsaufträgen und in Fertigungsauftragszeilen werden, entsprechend den Arbeitstagen, die im Kalender festgelegt sind, errechnet.	Basiskalender einrichten

Einige Bereiche erfordern, dass Sie ein Administrator Ihres Abonnement Business Central sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung](#).

NOTE

Als Administrator können Sie in Business Central mit RapidStart Services ein neues Unternehmen einrichten. Dieses Tool wurde entwickelt, um die Bereitstellungszeiten zu verkürzen, die Qualität der Implementierung zu verbessern, einen wiederholbaren Ansatz für Implementierungen einzuführen und die Produktivität durch Automatisierung und Vereinfachung wiederkehrender Aufgaben zu steigern. Weitere Informationen finden Sie unter [Mandanten einrichten mit RapidStart Services](#).

Siehe auch

[Verwaltung](#)
[Finanzen](#)
[Verkauf](#)
[Einkauf](#)
[Lagerbestand](#)
[Projektmanagement](#)
[Anlagen](#)
[Montageverwaltung](#)
[Produktion](#)
[Logistik](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)
[Neue Unternehmen anlegen in Business Central](#)
[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)
[Business Central Schnellstarts](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzen einrichten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie mit der Geschäftstätigkeit beginnen können, müssen Sie Regeln und Standardeinstellungen für die Verwaltung der Finanzprozesse für dieses Unternehmen festlegen. Richten Sie zunächst den Kern der Buchhaltungsdatensätze des Mandanten ein, den Kontenplan. Anschließend werden Buchungsgruppen eingerichtet, um das Zuordnen von standardmäßigen Sachkontobuchungskonten zu Debitoren, Kreditoren und Artikeln effizienter zu gestalten.

Einige Finanzeinrichtungen können automatisch mit Hilfe der Anleitung für die unterstützte Einrichtung durchgeführt werden, andere müssen manuell durchgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Sie können Dimensionen verwenden, um jeder Transaktion unterschiedliche Arten von Informationen hinzuzufügen. Sie können die grundlegenden Dimensionen Ihres Mandanten festlegen, wie Projekte und Abteilungen. Später können Sie weitere Dimensionen hinzufügen, wenn Sie sie benötigen, und Sie können temporäre Dimensionen für die Verwendung für einen begrenzten Zeitraum einrichten, beispielsweise in Verbindung mit einer Verkaufskampagne. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

Zwar müssen viele der Einrichtungsaufgaben ausgeführt werden, bevor Sie mit der Erfassung von Finanztransaktionen beginnen können, die meisten Einstellungen können jedoch zu einem späteren Zeitpunkt geändert werden. Einige der Einrichtungsaufgaben sind optional, beispielsweise richten Sie Intercompany-Buchungen und Konsolidierungen nur ein, wenn Sie mit mehreren Unternehmen arbeiten. Einige Einrichtungsaufgaben, wie das Angeben der Zeiträume, in dem das Buchen erlaubt ist, müssen möglicherweise in regelmäßigen Abständen wiederholt werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AKTION	SIEHE
Geben Sie an, wie Sie von Kunden bezahlt werden möchten und wie Sie Ihre Lieferanten bezahlen möchten.	Einrichten von Zahlungsformen
Definieren Sie Zahlungsbedingungen zum Verwalten von Fälligkeitsdaten sowie zum Berechnen von möglichem Skonto.	Zahlungsbedingungen einrichten
Buchungsgruppenzuordnungseinheiten nach Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen und Einkaufs- und Verkaufsbelegen mit Sachkonten.	Buchungsgruppen einrichten
Erstellen Sie Kontenschemata und definieren hiermit Kontengruppen, um den Inhalt aus Finanzdiagrammen und Berichte, wie den Bilanz- und GuV-Berichten zu definieren.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen
Einrichten von Finanzzeiträumen	Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren

AKTION	SIEHE
Richten Sie Erinnerungsbedingungen ein, um überfällige Zahlungen einzutreiben.	Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext
Definieren Sie, wie Sie Dienstleistungssteuerbeträge erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetrieben haben.	Mehrwertsteuer (MwSt.) einrichten
Vorbereitung für das Bearbeiten nicht realisierter MwSt. in Verbindung mit Einnahmen- und Ausgabenrechnungs-Methoden.	Einrichten unrealisierter MwSt. für Einnahmen- und Ausgabenrechnung
Einrichten Ihrer Verkaufs- und Einkaufsfunktionen, um Zahlungen in Fremdwährungen abzuwickeln.	Den Ausgleich von Posten in unterschiedlichen Währungen zulassen:
Definieren Sie eine oder mehrere Währungen, so dass Beträge automatisch in Mandantenwährung sowie in Berichtswährung für jeden Sachposten und weitere Posten gebucht werden.	Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung
Passen Sie in regelmäßigen Abständen weitere Währungsentsprechungen an, um schwankende Wechselkurse wieder gutzumachen.	Währungswechselkurse aktualisieren
Mehrere Zinssätze werden für verschiedene Perioden für gestundete Zahlungen in den Geschäftstransaktionen verwendet.	Dient zum Einrichten mehrerer Zinssätze
Gegebenenfalls müssen Rechnungsbeträge automatisch beim Erstellen von Rechnungen gerundet werden.	Einrichten der Rechnungsrundung
Fügen Sie dem bestehenden Kontenplan neue Konten hinzu.	Einrichten des Kontenplans
Einrichten Business Intelligence (BI)- Diagrammen, um Cashflow zu analysieren.	Einrichten der Cashflowanalyse
Aktivierung der Rechnungstellung für einen Debitoren, der nicht im System eingerichtet ist.	BarDebitoren einrichten
Einrichtung von Intrastat-Berichten und Übermitteln des Berichts an eine Behörde	Einrichten und Berichten von Intrastat
Stellen Sie sicher, dass ein Eintrag in einer Fibu Buch.-Blattzeile beim Buchen des Buch.-Blattes verschiedenen Konten zugewiesen wird, entweder Anzahl, Prozent oder Betrag.	Verwenden von Verteilungsschlüsseln in Fibu Buch.-Blättern
Einrichten von Herkunftscodes und Ursachencodes ein, mit denen Sie Audit-Trails verfolgen können	Herkunftscodes und Ursachencodes für Audit Trails einrichten
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

TIP

Abhängig von Ihrem geografischen Standort können einige Seiten Felder enthalten, die in den hier aufgeführten Artikeln nicht beschrieben sind, da sie für lokale Funktionen oder Anpassungen gelten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Zahlungsformen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Zahlungsformen definieren die Art, wie Sie es vorziehen, dass Debitoren Sie zahlen und wie Sie den Kreditoren bezahlen können. Die Methode kann für jeden Debitor oder Kreditor variieren. Beispiele für typische Zahlungsformen sind **Bankkonten**, **Bargeld**, **Check** oder **Konto**.

Sie können eine Zahlungsform Debitoren und Kreditoren zuweisen, sodass dasselbe Verfahren immer auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen verwendet wird, die Sie für sie einrichten. Bei Bedarf können Sie die Methode im Einkaufs- und Verkaufsbeleg ändern. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Einkaufsrechnung in bar anstatt mit Scheck bezahlen möchten. Dies verändert nicht die standardmäßige Zahlungsform, die dem Kreditor zugeordnet ist.

Die gleichen Zahlungsformen werden für Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet. Beispielsweise wird eine *cash* Zahlungsform verwendet, wenn Sie Zahlungen leisten und wenn Sie den Wareneingang erhalten. Business Central weiß, dass wenn Sie eine Verkaufsrechnung erstellen, Sie eine Zahlung erwarten und das Gegenteil der Einkaufsrechnungen ist.

Gutschriften für Reklamationen sind jedoch Ausnahmen, da Geld entgegengesetzt fließt, von Ihnen an Ihren Kunden und von Ihrem Lieferanten an Sie. Daher wird eine standardmäßige Zahlungsform nicht den Gutschriften zugeordnet. Es gibt eine Problemumgehung, wenn Sie Zahlungsfristen des Debtors oder Kreditors angegeben haben. Auch wenn das **Rechnungsrab. Zahl. Verk. im Zinsrechnung** Feld nicht für dies beabsichtigt ist, wenn Sie das Feld **Zahlungsbedingungen** auswählen, wird eine standardmäßige Zahlungsform hinzugefügt, wenn Sie eine Gutschrift erstellen.

So richten Sie eine Zahlungsform ein

Business Central enthält mehrere Zahlungsformen, die Geschäfte häufig verwenden. Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Fügen Sie Ihren Zahlungsbedingungen optional Ihre Zahlungsform hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Zahlungsbedingungen](#).

So weisen Sie einem Kreditor eine Zahlungsform zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im **Zahlungsformcode** Feld wählen Sie die Methode, die Sie für den Debitor oder Kreditor standardmäßig verwenden möchten.

Siehe auch

[Registriert einen neuen Debitor](#)

[Zahlungsbedingungen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungsbedingungen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Zahlungsbedingungen bestimmen, wie Sie Fälligkeitstermine und Zahlungsrabatte verwalten. Sie können eine beliebige Anzahl von Zahlungsbedingungs-codes einrichten. Hierbei können Sie Datumsformeln verwenden, um die Zahlungsbedingungen zu definieren. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden für Business Central stellt das Demounternehmen einige Zahlungsmethoden bereit, die Unternehmen häufig verwenden. Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen.

Sie können Zahlungsbedingungen Debitoren und Kreditoren zuweisen, sodass dasselbe Verfahren immer auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen verwendet wird, die Sie für sie einrichten. Bei Bedarf können Sie die Bedingungen auf dem Verkaufs- oder Kaufbeleg ändern, z. B. wenn Sie möchten, dass ein bestimmter Debitor innerhalb von 7 Tagen statt der Standardzeit von 14 Tagen bezahlt. Dies verändert nicht die standardmäßigen Zahlungsbedingungen, die dem Debitor zugeordnet ist. Die gleichen Zahlungsbedingungen sind für Einkaufs- und Verkaufsbelege verfügbar.

Wenn Sie dann eine Rechnung buchen, berechnet Business Central den Zahlungsrabatt basierend auf den Zahlungsbedingungen. Gleichzeitig wird auch das Skontodatum berechnet (z. B. das letzte Datum, an dem ein Debitor Skonto erhält).

Wenn Sie einen Habenbetrag buchen, berechnet Business Central mögliche Zahlungsrabatte basierend auf den Zahlungsbedingungen. Skonto auf Habenbeträgen wird nach den gleichen Prinzipien wie Skonto auf Rechnungen berechnet. Wird ein Habenbetrag mit einer Rechnung ausgeglichen, so wird der mögliche Skontobetrag der Rechnung um den Skontobetrag für den Habenbetrag reduziert.

Wenn Sie Ihren Kunden Erinnerungen an überfällige Zahlungen senden möchten, müssen Sie Erinnerungsstufen und -bedingungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Bestimmungen und Ebenen](#).

So richten Sie Zahlungsbedingungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsbedingungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie die Zahlungsbedingungen den Debitoren und Kreditoren zu, nachdem Sie sie eingerichtet haben. Fügen Sie Ihren Zahlungsbedingungen optional Ihre Zahlungsformen hinzu.

TIP

In der Basisversion von Business Central werden Zahlungsbedingungen mit Teilzahlungen nicht unterstützt. Stattdessen müssen Sie die Vorauszahlungsfunktion verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Vorauszahlungen](#).

In bestimmten Ländern *können* Sie Zahlungsbedingungen mit Teilzahlungen einrichten. Informationen dazu, ob diese Funktion in Ihrem Land unterstützt wird, finden Sie im Abschnitt **Lokale Funktionalität** im Navigationsbereich auf der linken Seite auf der Seite [Docs.microsoft.com](https://docs.microsoft.com).

Siehe auch

[Einrichten von Zahlungsformen](#)
[Vorauszahlungen einrichten](#)

Finanzen einrichten

Registriert einen neuen Debitor

Registriert einen neuen Kreditoren

Verkauf

Einkauf

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchungsgruppen einrichten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Buchungsgruppen ordnen Entitäten wie Kunden, Lieferanten, Artikel, Ressourcen sowie Verkaufs- und Kaufbelege den Hauptbuch-Konten zu. Sie sparen Zeit und helfen, Fehler zu vermeiden, wenn Sie Transaktionen buchen. Die Umsatzwerte wechseln zu den Konten, die in der Buchungsgruppe für diese bestimmte Einheit angegeben werden. Die einzige Anforderung ist, dass Sie einen Kontenplan haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten des Kontenplans](#).

Buchungsgruppen werden unter drei Schlüsseln abgedeckt:

- Allgemein - definiert, an wen Sie verkaufen und von wem Sie kaufen und was Sie verkaufen und was Sie kaufen. Sie können Gruppen kombinieren, um Elemente wie die GuV-Konten festzulegen, um zu buchen, oder Sie verwenden Gruppen Berichte zum Filtern.
- Benutzerdefiniert - Auf diese Weise erhalten Sie die Möglichkeit, beispielsweise Verkaufsbelege zu verwenden, statt die Posten direkt in der Finanzbuchhaltung zu buchen. Wenn Debitorenposten erstellt werden, wird durch die Buchungsgruppen gewährleistet, dass die entsprechenden Posten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.
- Steuer- definieren Sie die Steuerprozentsätze und -Berechnungsarten, die anwenden, an wen Sie verkaufen und kaufen und was Sie verkaufen und was Sie kaufen.

In den folgenden Abschnitten werden die Buchungsgruppen nach Schlüsseln beschrieben.

Allgemeine Buchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die allgemeinen Buchungsgruppen beschrieben.

TYP	BESCHREIBUNG
Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppen	Weisen Sie diese Gruppen den Debitoren und Kreditoren zu, um anzugeben, von wem Sie kaufen und an wen Sie verkaufen. Richten Sie dies auf der Seite Geschäftsbuchungsgruppen erstellen ein Wenn Sie dies tun, überlegen Sie, in wie viele Gruppen die Verkäufe und Einkäufe aufgeschlüsselt werden müssen. Beispielsweise Gruppenebitoren und Kreditoren nach bestimmten Feld oder nach Art des Geschäfts.
Allgemeine Produktbuchungsgruppen	Weisen Sie diese Gruppe Artikeln und Ressourcen zu, um festzulegen, was Sie verkaufen und was Sie kaufen. Richten Sie dies auf der Seite Produktbuchungsgruppen erstellen ein Wenn Sie dies tun, berücksichtigen Sie die Gruppen, in die Sie Verkäufe nach Produkt (Artikel und Ressourcen) und Verkäufe nach Artikeln aufschlüsseln müssen. Beispielsweise teilen Sie diese Gruppen nach Rohmaterial, Einzelhandel, Ressourcen, Kapazität, usw. auf.

TYP	BESCHREIBUNG
Buchungsmatrix Einrichtung	Kombinieren von Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen, und aktivieren Sie die Konten, um zu buchen. Jeder Kombination aus Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen können Sie einen anderen Satz von Sachkonten zuweisen. So können Sie beispielsweise den Verkauf eines Artikels in der Finanzbuchhaltung auf unterschiedliche Verkaufskonten buchen, indem den Debitoren verschiedene Geschäftsbuchungsgruppen zugewiesen werden. Richten Sie die Seite Buchungsmatrix Einrichtung ein.

Spezielle Buchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die Buchungsgruppen beschrieben, die sich auf bestimmte Datentypen beziehen.

TYP	BESCHREIBUNG
Debitorenbuchungsgruppen	Definieren Sie die Konten, die verwendet werden, wenn Sie buchen. Wenn Sie den Lagerbestand in Verbindung mit Debitoren verwenden, bestimmt die Kombination aus Ihren Debitoren zugewiesener allgemeiner Geschäftsbuchungsgruppe und dem Lagerartikel zugewiesener allgemeiner Produktbuchungsgruppe auf welche Konten die Auftragszeilenposten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppen</i> und <i>Allgemeine Produktbuchungsgruppen</i> im Abschnitt Allgemeine Buchungsgruppen . Richten Sie dies auf der Seite Kundenbuchungsgruppen ein
Kreditorenbuchungsgruppen	Definieren Sie, wo Transaktionen für Kreditorensammelkonten, Servicegebührenkonten und Skontokonten gebucht werden. Dieses ist gleich wie bei den Debitorenbuchungsgruppen. Richten Sie dies auf der Seite Kundenbuchungsgruppen ein
Lagerbuchungsgruppen	Definieren Sie Lagerbuchungsgruppen, die Sie dann mit den entsprechenden Sachkonten auf der Seite Lagerbuchungseinrichtung verknüpfen. Wenn Sie dann Posten erzeugen, die einen Artikel betreffen, wird das System auf das Sachkonto buchen, das für die Kombination aus Lagerbuchungsgruppe und Lagerort eingerichtet ist, die mit dem Artikel verknüpft ist. Lagerbuchungsgruppen stellen darüber hinaus eine gute Möglichkeit dar, das Lager zu organisieren, sodass Sie beim Generieren von Berichten Artikel anhand ihrer Lagergruppen voneinander trennen können. Richten Sie dies auf der Seite Bestandbuchungsgruppen ein
Bankkontobuchungsgruppen	Definieren Sie die Sachkonten, in die Bankkontoposten gebucht werden. Beispielsweise kann dies die Vorgänge für die Nachverfolgung von Transaktions- und Ausgleichsbankkonten vereinfachen, Richten Sie dies auf der Seite Bankbuchungsgruppen ein. Wir empfehlen, das Feld Direktbuchung dieser Sachkonten auf <i>Nein</i> festzulegen.

TYP	BESCHREIBUNG
Anlagenbuchungsgruppen	Sie legen die Konten für die Anschaffungskosten, die kumulierten Abschreibungsbeträge, die Anschaffungskosten bei Verkauf, die kumulierte Abschreibung bei Verkauf, den Gewinn bei Verkauf, den Wartungsaufwand und den Abschreibungsaufwand fest. Richten Sie dies auf der Seite Buchungsgruppen ein

Steuerbuchungsgruppen

In der folgenden Tabelle werden die steuerbezogenen Buchungsgruppen beschrieben.

TYP	BESCHREIBUNG
Geschäftssteuerbuchungsgruppen	Bestimmen, wie Verkaufssteuer für Debitoren und Kreditoren berechnet und gebucht werden. Richten Sie dies auf der Seite Steuerbuchungsgruppen erstellen ein Wenn Sie dies tun, überlegen Sie, wieviele Gruppen Sie benötigen. Dies ist von verschiedenen Faktoren wie der hiesigen Gesetzgebung ab und ob Sie sowohl im Inland als auch im Ausland Handel treiben.
Steuerproduktbuchungsgruppen	Geben Sie die Steuerberechnungen an, die für die Arten von Artikeln oder Ressourcen erforderlich ist, die Sie kaufen oder verkaufen.
Steuerbuchung einrichten	Zeigt Kombinationen aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen und MwSt.-Produktbuchungsgruppen an. Wenn Sie eine Buch.-Blattzeile, eine Einkaufszeile bzw. Verkaufszeile ausfüllen, schauen wir die Kombination an, um die zu verwendenden Konten zu identifizieren.

Beispiel für die Verknüpfung von Buchungsgruppen

Hier ist ein Szenario.

Diese Buchungsgruppen werden auf der Debitorenkarte aktiviert:

- Allgemeine Geschäftsbuchungsgruppe
- Debitorenbuchungsgruppe

Diese Buchungsgruppen werden auf der Artikelkarte aktiviert:

- Allgemeine Produktbuchungsgruppen
- Lagerbuchungsgruppe

Wenn ein Verkaufsbeleg erstellt wird, werden die Informationen auf der Debitorenkarte in den Verkaufskopf übernommen, und die Informationen auf der Artikelkarte werden in die Verkaufszeilen eingefügt.

- Die Buchung der Einnahmen (GuV-Konten) wird durch die Kombination der allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppe und der allgemeinen Produktbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Debitorenbuchung (Bilanz) wird durch die Debitorenbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Lagerbuchung (Bilanz) wird durch die Lagerbuchungsgruppe bestimmt.
- Die Buchung der Kosten für verkaufte Waren (GuV) wird durch die Kombination der allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppe und der allgemeinen Produktbuchungsgruppe bestimmt.

Ihre Einrichtung legt fest, wann die Buchung erfolgt. Beispielsweise wird die zeitliche Steuerung tangiert, wenn Sie "Periodische Aktivitäten" durchführen, wie Buchungslagerkosten oder Anpassung von Kostenfaktorposten.

Kopieren von Buchungsmatrix-Einrichtungszeilen

Je mehr Produkt- und Geschäftsbuchungsgruppen vorhanden sind, um so mehr Zeilen werden auf der Seite Buchungsmatrix Einrichtung angezeigt. Für die Einrichtung der Buchungsmatrix des Unternehmens kann daher unter Umständen eine umfangreiche Dateneingabe erforderlich sein. Während unter Umständen viele verschiedene Kombinationen von Geschäfts- und Produktbuchungsgruppen vorhanden sind, buchen möglicherweise unterschiedliche Kombinationen weiterhin auf dieselben Sachkonten. Um den Umfang der erforderlichen manuellen Dateneingabe einzuschränken, kopieren Sie die Sachkonten aus einer vorhandenen Zeile auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**.

Buchungsgruppen von unterwegs aus festlegen

Um den Benutzern einen schnelleren Einstieg zu ermöglichen, bietet Business Central Unterstützung durch Benachrichtigungen über fehlende Sachkonten in verschiedenen Buchungsgruppen-Einrichtungen in Belegen. Um diese Benachrichtigungen zu erhalten, stellen Sie sicher, dass die Benachrichtigung **Sachkonto fehlt in Buchungsgruppe oder Einrichtung** auf der Seite **Meine Benachrichtigungen** ausgewählt ist, auf die Sie über das Feld **Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte** auf der Seite **Meine Einstellungen** zugreifen können.

Auf diese Weise erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie an einem Beleg arbeiten, der eine Buchungsgruppe oder eine Einrichtung verwendet, in der ein erforderliches Hauptbuchkonto fehlt. Wählen Sie den Link in der Benachrichtigung, um eine Seite zu öffnen, auf der Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen können, sofern Sie die Berechtigung dazu haben.

NOTE

Um Sie direkt zu der Buchungsgruppe oder Einrichtung zu führen, in der ein Hauptbuchkonto fehlt, erstellt Business Central eine Platzhalter-Buchungsgruppe oder Einrichtung. Buchungsgruppen und -einstellungen sind eine Möglichkeit für den Buchhalter zu steuern, wie Buchungen in das Allgemeine Hauptbuch gebucht werden, so dass eine solche Just-in-Time-Erstellung von Buchungsgruppen und -einstellungen in Ihrem Unternehmen möglicherweise nicht zugelassen ist.

Deaktivieren Sie in diesem Fall die Meldung **Sachkonto fehlt in Buchungsgruppe oder Einrichtung** und nehmen Sie dann gemeinsam mit Ihrem Buchhalter die entsprechenden Änderungen an der Buchungsgruppe, der Einrichtung oder Ihrem Beleg vor. Dies ist ein wichtiger Schritt, denn sobald Belege gebucht sind, können falsch verwendete Buchungsgruppen oder Einrichtungen nicht mehr gelöscht werden, da für sie Hauptbucheinträge erstellt wurden.

Problembehandlung von Fehlern bei Buchungsgruppen

Buchungsgruppen sind eines der fortgeschritteneren Konzepte, die Sie in Business Central festlegen können. Wenn sie nicht korrekt eingerichtet sind, können beim Buchen von Belegen oder Buchungsblattzeilen Fehler auftreten. Diese Fehler werden in der Regel durch einen Fehler bei der Zuordnung von Hauptbuch-Konten oder bei der Kombination von Buchungsgruppen verursacht.

Wenn etwas nicht stimmt, zeigt Business Central die Seite **Fehlermeldungen** an. Die Seite **Fehlermeldungen** kann es Ihnen erleichtern, das Problem zu identifizieren und zu beheben. Die Seite bietet eine Beschreibung des Fehlers, die auf die Einrichtung der Buchungsgruppe hinweist, die beachtet werden muss. Die Nachricht könnte zum Beispiel lauten: „Für das Konto Umsatzvorauszahlung fehlt eine Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung.“ Es gibt auch einen Link, über den Sie die Seite öffnen können, von der das Problem ausgeht, sodass Sie es schnell beheben können.

NOTE

Die oben beschriebene Fehlerbehandlung ist nicht verfügbar für Artikel-, Ressourcen-, Mitarbeiter- und Anlage-Fibu Buch.-Blätter oder für Sachkonten, die in lokalen Versionen von Buchungsgruppen hinzugefügt wurden.

Siehe auch

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden von Kontenplan, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Verwenden von Kontenschemata zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen von Sachposten mit Finanzbudgetposten. Die Ergebnisse werden in den Diagrammen in Ihrem Rollcenter angezeigt, wie der Cashflowplan und Berichten, wie den GuV und den Bilanzberichten.

Sie rufen diese beiden Berichte beispielsweise mit der Aktion **Finanzverhältnis-Abrechnungen** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab.

Business Central enthält mehrere Beispielkontenschemata, die Sie verwenden können, oder Sie können eigene Zeilen und Spalten einrichten, um die Werte anzugeben und zu vergleichen. So können beispielsweise Kontenschemata zur Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen wie beispielsweise Abteilungen oder Debitorengruppen erstellen. Das bedeutet, dass Sie so viele maßgeschneiderte Finanzaufstellungen erstellen können, wie Sie möchten.

Das Einrichten von Kontenschemata erfordert ein Verständnis für die Finanzdaten im Kontenplan. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Budgetposten sehen. Dazu ist es erforderlich, dass Budgets erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Sachkonto-Budgets erstellen](#).

Kontenschemata

Kontenschemata dienen dazu, die Konten aus dem Kontenplan auf informative Weise anzuordnen. Durch die Möglichkeit zum Einrichten mehrerer Layouts können Sie die Informationen definieren, die Sie dem Kontenplan entnehmen möchten. Eine der Hauptfunktionen eines Kontenschemas besteht in der Bereitstellung eines Orts für Berechnungen, die nicht direkt im Kontenplan vorgenommen werden können – beispielsweise zur Erstellung von Zwischensummen für Kontengruppen, die in neue Summen einbezogen und anschließend in anderen Summen verwendet werden können. So können Benutzer beispielsweise Kontenschemata zur Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen (beispielsweise Abteilungen oder Debitorengruppen) erstellen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zum Filtern von Sachposten und Finanzbudgetposten – beispielsweise nach Bewegung oder Sollbetrag.

Auch können mehrere Kontenschemata und Spaltenlayouts mithilfe von Formeln verglichen werden. Diese Art des Vergleichs ermöglicht Folgendes:

- Erstellen benutzerdefinierter Finanzberichte
- Erstellen einer beliebigen Anzahl von Kontenschemata, jeweils mit eindeutigem Namen
- Einrichten unterschiedlicher Berichtslayouts und Drucken der Berichte mit den aktuellen Werten

Sachkontokategorien

Sie können Sachkontokategorien dazu verwenden, das Layout Ihrer Finanzberichte zu ändern. Wenn Sie Ihre Kontengruppen auf der Seite **Sachkontokategorien** eingerichtet haben und die Aktion **Kontenschemata generieren** auswählen, werden die zugrunde liegenden Kontenschemata für die Kernfinanzberichte aktualisiert. Wenn Sie das nächste Mal einen dieser Berichte wie die **Saldoabrechnung** ausführen, werden neue Summen und Untereinträge basierend auf Ihren Änderungen hinzugefügt.

NOTE

Die Kontokategorien der obersten Ebene wie beispielsweise der **Verbindlichkeiten**-Knoten sind fest, und Sie können keine eigenen hinzufügen. Sie können jedoch Kontokategorien auf niedrigeren Ebenen löschen und hinzufügen und ihre Struktur ändern, um zu definieren, wie der zugehörige Kontoplan in Berichten angezeigt wird.

Es wird empfohlen, eigene Sachkontokategorien auf einer niedrigeren Ebene von Grund auf neu, bei Bedarf in einer Hierarchie, zu erstellen, anstatt die vorhandenen neu anzuordnen. Sie können beispielsweise den Knoten **Verbindlichkeiten** neu strukturieren, sodass er den neuen Knoten **Eigenkapital** gefolgt von den Knoten **Kurzfristige Verbindlichkeiten** und **Langfristige Verbindlichkeiten** enthält.

So erstellen Sie neue Kontenschemata

Sie benutzen Kontenschemata zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen von Sachposten mit Finanzbudgetposten. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Finanzbudgetposten sehen.

Die Kontenschemata in der Standardeinstellung sind Business Central die Basis der Standardfinanzberichte, die möglicherweise nicht den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen. Um Ihre eigenen Finanzberichte schnell erstellen zu können, beginnen Sie, indem Sie ein vorhandenes Kontenschema kopieren. Siehe dazu auch Schritt 3 unten.

Die Seite **Kontenschema. Planen Überblick** ist jene, auf der Sie Finanzbericht in der Vorschau sehen, die das Kontenschema definiert. Im Weiteren ist es wichtig zu verstehen, dass, was Sie einrichten, während Kontenschemazeilen und Spalten auf der Seite **Kontenschema. "Kontenschemamatrix"** angezeigt werden und überprüft werden können, das Sie von einem Fenster öffnen, indem Sie die Aktion **Matrix** auswählen. Die Seite **Kontenschema** selbst ist nur ein Aufsetzungsbereich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontoschema** auf der Registerkarte **Neu** die Option **Neu** aus, um einen neuen Kontenschemanamen zu erstellen.
3. Im Fenster **Kontenplan kopieren** geben Sie die zwei Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Im **Standard Spaltenlayout** Feld wählen Sie ein existierendes Layout aus. Sie können diese bei Bedarf später bearbeiten.

Sie nutzen Spaltenlayouts, um Spalten für verschiedene Parameter festzulegen, durch die die Finanzdaten in den Zeilen angezeigt werden. Zum Beispiel können Sie ein Spalten-Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres mit vier Spalten vergleicht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So erstellen Sie ein Spaltenlayout](#).

5. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
6. Erstellen Sie eine Zeile für jedes Finanzelement, das im Bericht, wie eine Zeile für Umlaufvermögen und eine weitere Zeile für Anlagen erscheinen sollen. Für Inspiration finden Sie im CRONUS-Demounternehmen vorhandene Kontenschemata.
7. Wählen Sie die **Übersicht** Aktion aus, um den resultierenden Finanzbericht anzuzeigen.
8. Auf der Seite **Kontenschema-Überblick** im Feld **Spaltenlayoutname** wählen Sie ein anderes Spaltenlayout aus, um die Finanzdaten durch andere Einstellungen anzuzeigen.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie haben jetzt die Grundlage des Kontenschemas, die Zeilen von Finanzdaten, die angezeigt werden sollen und

ein bestehendes Layout der Spalten definiert, um die Daten in den Zeilen für verschiedene Einstellungen anzuzeigen. Wenn Standard-Spaltenlayout, das Sie in Schritt 4 ausgewählt haben, nicht Ihrem Zweck entspricht, gehen Sie folgendermaßen vor.

Um ein Spaltenlayout zu bearbeiten

Sie verwenden Spaltenlayouts, um festzulegen, welche Spalten in dem Bericht erscheinen sollen. Zum Beispiel können Sie ein Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres vergleicht.

NOTE

Beachten Sie, dass in einer gedruckten Version eines Kontenschemas höchstens fünf Spalten angezeigt werden können. Wenn das Kontenschema ausschließlich zur Analyse der Seite **Kontenschema. Planen Überblick** dient, können Sie so viele Spalten erstellen, wie Sie möchten.

1. Auf der Seite **Kontenschemata** wählen Sie das relevante Kontenschema, und wählen die **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Spaltenlayouts** erstellen Sie eine Zeile für jede Spalte, für die Finanzdaten in dem Finanzbericht angezeigt werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **Kontenschema. Planen Überblick** gelegentlich, um sicherzustellen, dass das neue Spaltenlayouts wie vorgesehen arbeitet.

NOTE

Die Spalten, die Sie in jeder Zeile definieren, zeigt drei Spalten auf der Seite **Kontenschema. Planen Überblick**. Die ersten beiden Spalten, **Zeilennr.** und **Beschreibung**, sind fest.

Eine Spalte zur Berechnung von Prozentsätzen erstellen:

Manchmal möchten Sie möglicherweise eine Spalte in ein Kontenschema einfügen, in der Prozentsätze einer Summe berechnet werden. Wenn beispielsweise mehrere Zeilen vorhanden sind, in denen die Verkäufe nach Dimension aufgeschlüsselt sind, empfiehlt sich die Einrichtung einer Spalte, in der für jede Zeile der prozentuale Anteil an den Gesamtverkäufen angegeben ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kontoschema bearbeiten** in der Gruppe Prozess auf **Kontenschema bearbeiten**, um eine Kontenschemazeile einzurichten, um die Gesamtsumme zu berechnen, auf denen die Prozentsätze basieren.
4. Fügen Sie eine Zeile unmittelbar über der ersten Zeile ein, für die Sie einen Prozentsatz anzeigen möchten.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: In dem Feld **Zusammenzählungsart** geben Sie **Festgelegte Basis für Prozent** ein. Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** eine Formel für die Summe ein, auf die der Prozentsatz basiert. Wenn beispielsweise Zeile 11 die gesamten Verkäufe enthält, geben Sie **11** ein.
6. Wählen Sie die **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** Aktion aus.
7. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: Wählen Sie im Feld **Spaltenart Formel** aus. Geben Sie im Feld **Formel** eine Formel für den Betrag ein, für den ein Prozentsatz berechnet werden soll, gefolgt von **%**. Wenn beispielsweise Spalte N die Bewegung enthält, geben Sie **N%** ein.
8. Wiederholen Sie Schritt 4 bis 7 für jede Zeilengruppe, die nach Prozentsätzen aufgeschlüsselt werden soll.

Kontenschemata mit Matrizen einrichten:

Sie können ein Kontenschema zum Erstellen eines Vergleichs der in der Finanzbuchhaltung gebuchten Werte mit den Finanzbudgetwerten benutzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Kontenplan** im Feld **Name** wählen Sie den Standard-Kontenplan aus.
5. Wählen Sie die **Konten einfügen** Aktion aus.
6. Wählen Sie die Konten, die Sie in Ihrer Aufstellung berücksichtigen möchten, und wählen Sie dann **OK**.

Die Konten sind damit in Ihr Kontenschema eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie auch das Spaltenlayout ändern.

7. Wählen Sie die Aktion **Übersicht** aus.
8. Auf der Seite **Kontoschema-Übersicht** im Inforegister **Dimensionenfilter** legen Sie den gewünschten Budgetfilter fest.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Budgetaufstellung kann nun kopiert und in ein Arbeitsblatt eingefügt werden.

Vergleichen von Buchhaltungsperioden mithilfe der Periodenformulare

Ihr Kontenschema kann sich die Ergebnisse von verschiedenen Buchhaltungsperioden, wie diesen Monat mit jenem des Vorjahresmonat vergleichen. Öffnen Sie dazu die Seite **Spaltenlayout** und personalisieren Sie sie, indem Sie das Feld **Vergleichsperiodenformel** als Spalte hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#). Sie können dieses Feld dann auf eine Periodenformel setzen.

Eine Buchhaltungsperiode muss nicht dem Kalender entsprechen, aber jedes Geschäftsjahr muss dieselbe Anzahl von Buchhaltungsperioden haben, selbst wenn jede Periode eine andere Länge haben kann.

Business Central verwendet diese Periodenformel, um den Betrag der Vergleichsperiode in Bezug auf die Periode zu berechnen, die Sie im Datumsfilter des Anforderungsfensters im Bericht angegeben haben. Die Vergleichsperiode basiert auf der Periode des Startdatums des Datumsfilters. Für Periodenspezifikationen stehen folgende Abkürzungen zur Verfügung:

ABKÜRZUNG	BESCHREIBUNG
P	Periode
EP	Endperiode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres.
LP	Laufende Periode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres. Verwenden Sie CP in Formeln, um den Zeitraum festzulegen, in dem die Formel beginnt oder endet. Zum Beispiel FY [1..CP] bezeichnet die Zeit vom Beginn des laufenden Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode.
GJ	Geschäftsjahr. Zum Beispiel bezeichnet GJ [1..3] das erste Quartal des laufenden Geschäftsjahres

Beispiele für Formeln:

FORMEL	BESCHREIBUNG
<Blank>	Laufende Periode
-1P	Vorperiode
-1GJ[1..EP]	Das gesamte vorige Geschäftsjahr
-1GJ	Laufende Periode des vorigen Geschäftsjahrs
-1GJ[1..3]	Das erste Quartal des vorigen Geschäftsjahres
-1GJ[1..LP]	Vom Anfang des vorigen Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode des vorigen Geschäftsjahres einschließlich beider Perioden
-1GJ[LP..EP]	Von der laufenden Periode im vorigen Geschäftsjahr bis zur letzten Periode des vorigen Geschäftsjahres, einschließlich beider Perioden

Wenn die Berechnung gemäß regulärer Zeitperioden erfolgen soll, muss eine Formel in das Feld **Vergleichsdatumsformel** eingegeben werden. Wenn das Feld zum Beispiel auf -1J festgelegt wird, wird Business Central mit derselben Periode 1 Jahr zuvor verglichen.

NOTE

Es ist jedoch nicht immer transparent, welche Perioden Sie vergleichen, da Sie einen Datumsfilter in einem Bericht festlegen können, die verschiedene Daten als die Buchhaltungsperioden umfasst, die Daten im Kontenplan angezeigt werden. Beispielsweise können Sie ein Kontenschema erstellen, in dem Sie diese Periode mit derselben Periode des Vorjahrs vergleichen möchten, damit Sie den **Vergleichs-Datums-Formel** im Feld *1GJ* festlegen. Dann führen Sie den Bericht am 28. Februar aus und legen die Datumsfilter des Januar und Februar fest. Deshalb vergleicht das Kontenschema Januar und Februar dieses Jahr mit dem Januar des Vorjahrs, die die einzige abgeschlossene Buchhaltungsperiode der zwei für das Vorjahr ist.

Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatum zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skototoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatum dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel gilt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter [Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege](#).

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

NOTE

Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Toleranzen einrichten:

Toleranz auf Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung auszugleichen, selbst wenn die Zahlung nicht vollständig den Rechnungsbetrag abdeckt, sei es aufgrund eines überschrittenen Skontodatum, weil Waren abgezogen wurden oder aufgrund eines kleineren Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsguppen](#).
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.
11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max-Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

IMPORTANT

Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

NOTE

Wenn Sie jedes Mal eine Zahlungstoleranzwarnung erhalten möchten, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter [Zahlungstoleranz für Debitoren sperren](#).

Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0	-5
2	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	980	Keine	Ja	0	0
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0	5
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20	0
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20	0
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20	0
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
5B	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	-5
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscount Tolerance	Ja	20/-20	0
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	5
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
11	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0	0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
15	1.000	20	5	15.01.2003	01/20 /03	>20.0 1.03	975	"Keine "	Nein, 25 in der Rech.	0	0

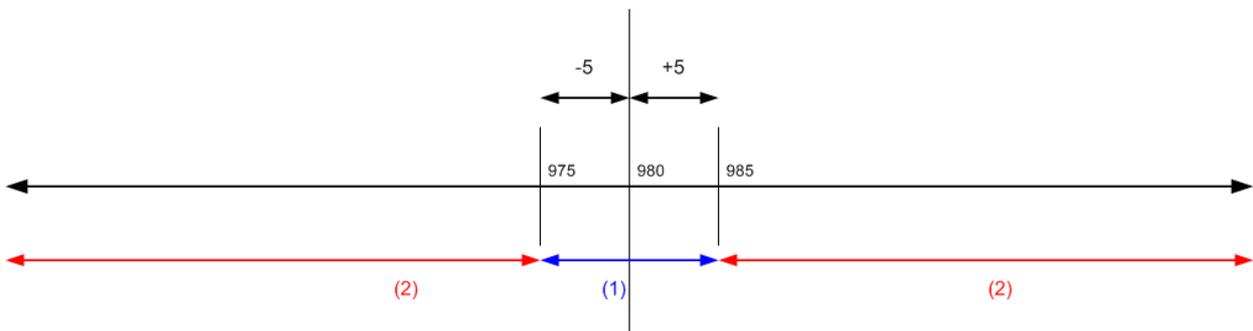
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



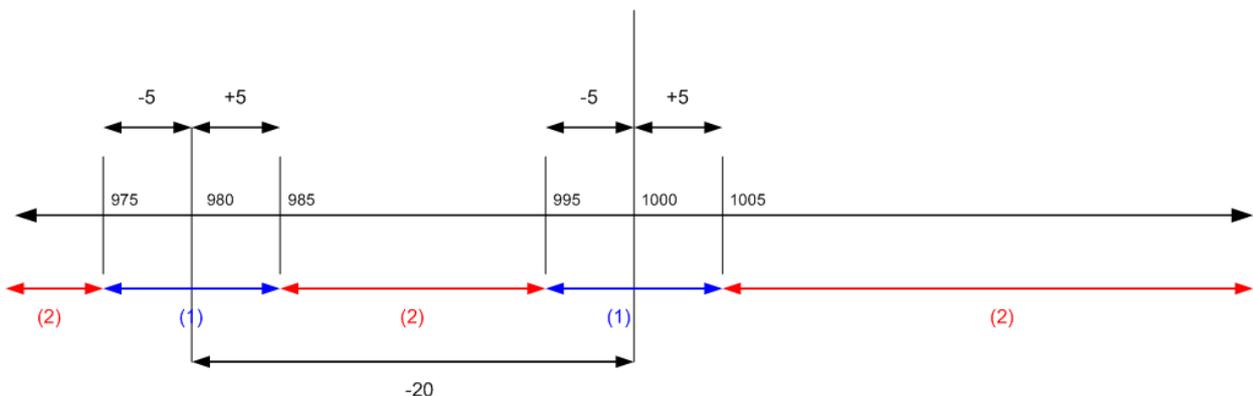
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



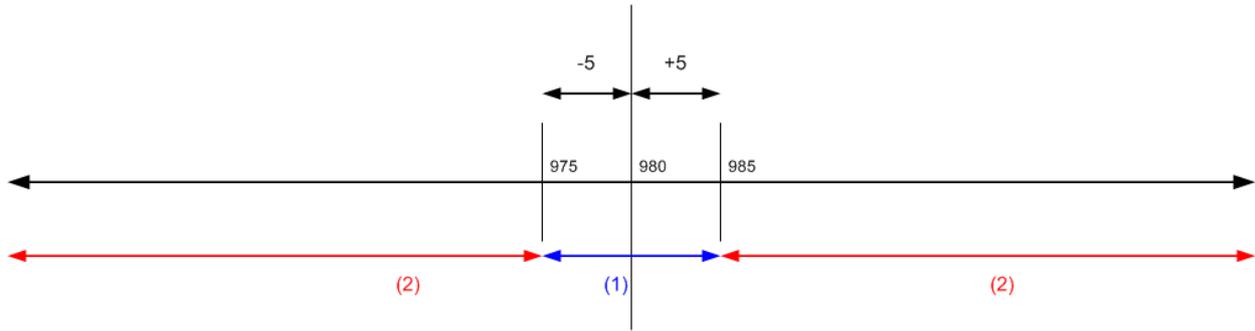
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKONTO DATUM	SKONTOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
2	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	<=1 5.01. 03	1910	Keine	Ja	0 0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
5B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1970	Keine	Ja	0 0	0 0
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0	-5 -5
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/60 0/0	0 0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60	5 5
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
11B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01.2003 01/17/03	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	-5 -5
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/-30	0 0
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	5 5
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0	-5 -5
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/-60 0/0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERNZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERNZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1930	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 0/0	5 5
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	-5 -5
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	0 0
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	5 5
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
23B	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	01/2 1/03 01/2 2/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TOTADATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	-5 -5
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/30	0 0
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	5 5
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0	-5
29	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	>22. 01.0 3	2000	Keine	Ja	0	0
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0	5

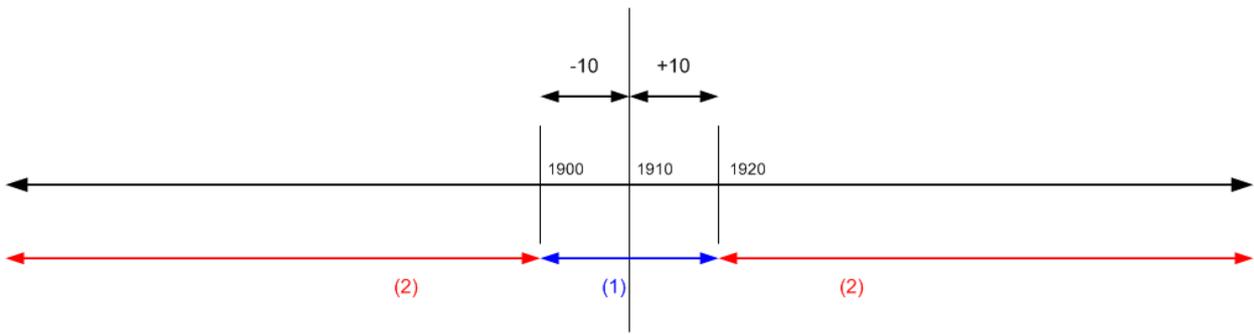
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



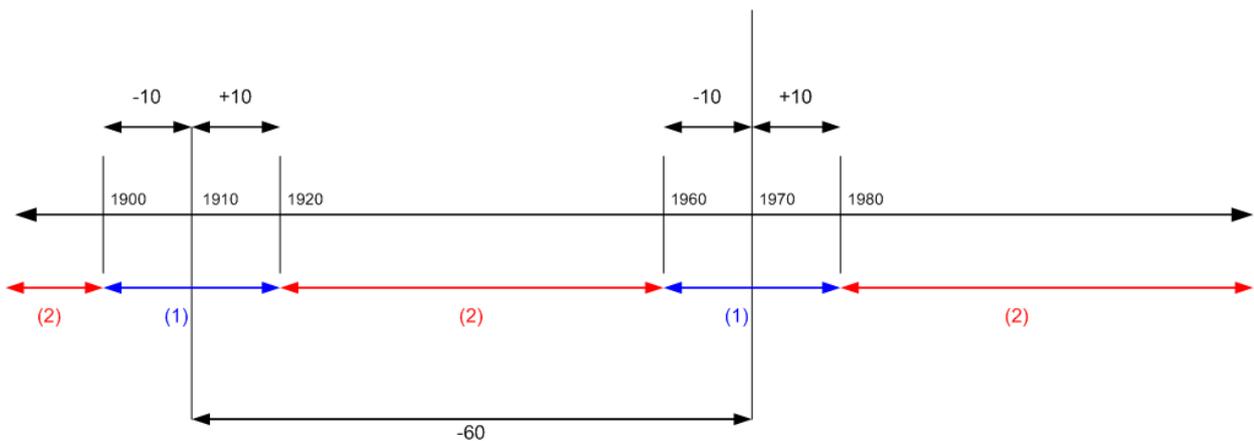
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



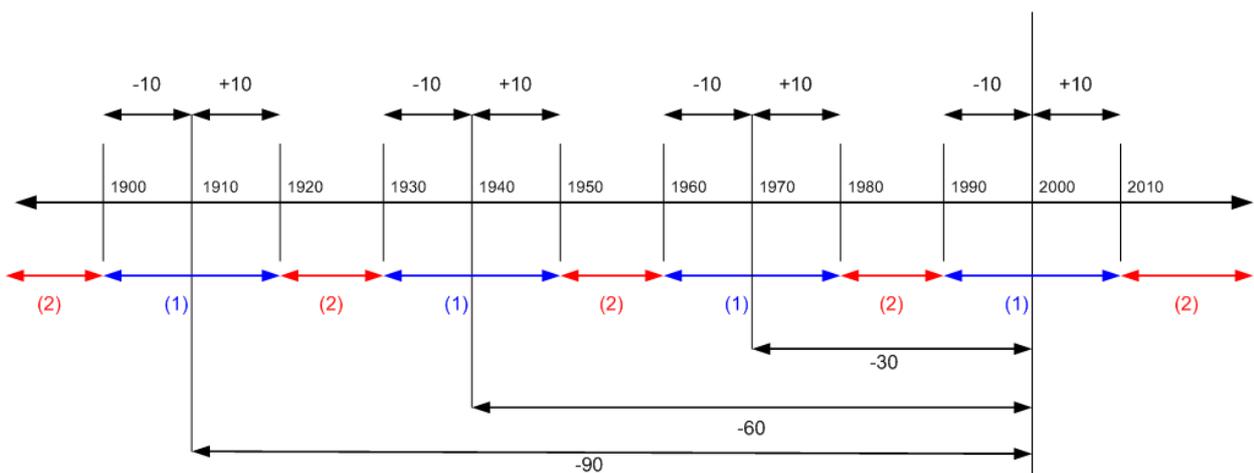
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



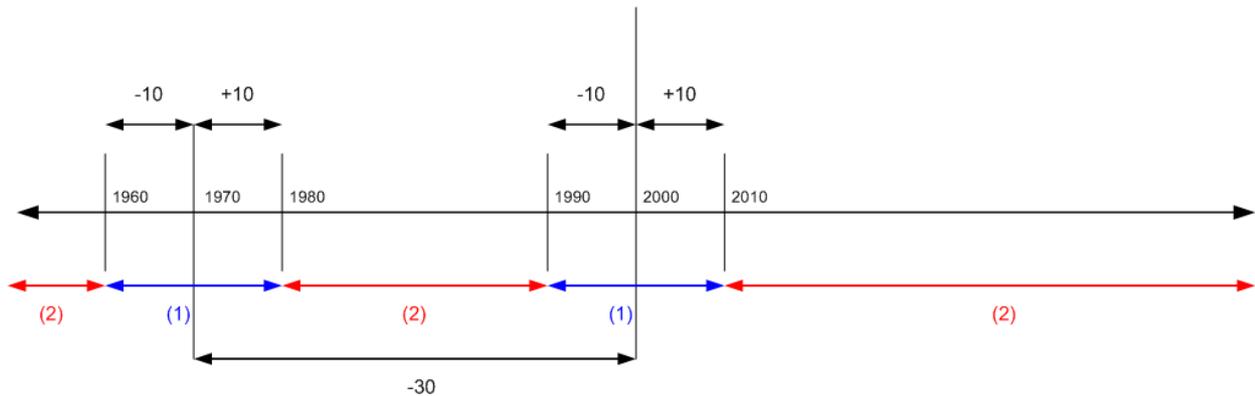
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



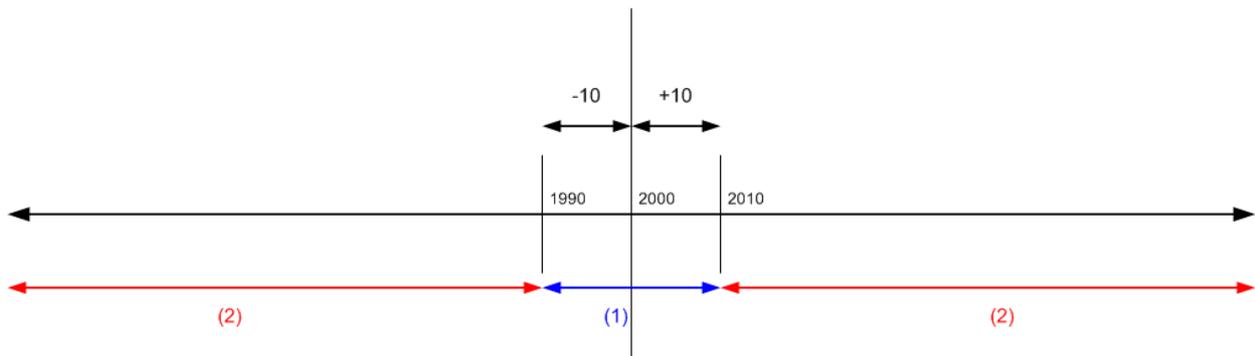
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Buchhaltungsperioden, die auch als Meldezeiträume betragen, geben für die Zeiträume Mandanten- oder Organisationsberichtsfinanzleistung - beispielsweise durch das Generieren eines GuV-Kontos oder eines Bilanzkontos. Normalerweise beziehen sich Buchhaltungsperioden auf das Geschäftsjahr der Konzernmandanten, die mehrere Buchhaltungsperioden enthalten. wie Monate oder Quartale.

Für viele Unternehmen stimmt das Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr überein. Beispielsweise kann das Geschäftsjahr am 30. Juni anstatt am 31. Dezember enden. Bei neu erstellten Mandanten kann das Steuerjahr tatsächlich länger als 12 Monate sein.

Business Central erfordert nur Buchhaltungsperioden, wenn Sie nur einen GuV schließen möchten, oder Datenkomprimierungsaufgaben ausführen.

Sie können die Buchhaltungsperioden für Meldungen verwenden. Wenn Sie gebuchte Posten auf der Seite **Saldo/Budget** überprüfen, in der die bestimmte Berichtsintervalle definiert werden können. Eine der Optionen, die Sie möglicherweise benötigen, um nach Buchhaltungsperiode zu melden. Sie können ein Kontenschema auch erstellen, um die Ergebnisse für verschiedene Perioden zu vergleichen.

Ein neues Geschäftsjahres eröffnen

Sie können Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation erstellen, indem Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen** verwenden oder dies manuell tun.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation

Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen**, um ein Geschäftsjahr in Perioden derselben Länge zu unterteilen.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr erstellen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt.
4. Im Feld **Anzahl Perioden** geben Sie die Anzahl der Buchhaltungsperioden ein, in die sich das Geschäftsjahr gliedert. Es kann bis zu 365 Perioden in einem Jahr geben.
5. In dem Feld **Periodenlänge** geben Sie eine Zeitspanne für die einzelnen Perioden ein. Beispielsweise 1M für einen Monat, 1Q für ein Quartal und 1J für ein Jahr.
6. Wählen Sie **OK** aus.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation manuell

Wenn die Buchhaltungsperioden in dem Geschäftsjahr verschiedene Dauern aufweisen, wie der Kalender 4-4-5, der im Einzelhandel verwendet wird, können Sie ihn manuell einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt. Geben Sie in dem Feld **Name** den Namen des Monats ein.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Neues Geschäftsjahr**, um anzugeben, dass dies die erste Periode im Jahr ist. Business Central verwendet diese Periode, um zu ermitteln, welche Periode am Ende des Geschäftsjahres

zu schließen ist.

4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für jede verbleibende Periode.

Geschäftsjahr beenden

Das Geschäftsjahr abzuschließen ist eine der Aufgaben für das Schließen der Bücher. Nachdem Sie das Geschäftsjahr abgeschlossen haben, sind die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** für alle Perioden des Jahres aktiviert. Sie können ein Jahr nicht erneut öffnen oder die Kontrollkästchen deaktivieren.

NOTE

Sie müssen immer mindestens ein offenes Geschäftsjahr haben. Wenn Sie ein Jahr abschließen, überprüfen Sie, dass ein neues Jahr erstellt wurde. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr beenden** aus.

Posten in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr buchen

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen. Standardmäßig wird das Kontrollkästchen auf der Seite nicht angezeigt, aber Sie können es hinzufügen. Als nächsten Schritt schließen Sie die GuV-Konten und übertragen das Jahresergebnis an ein Konto in der Bilanz. Dies müssen Sie jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

[Bücher schließen](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Vorgehensweise: Arbeiten mit Kontenschemata](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung.

Mahnbestimmungen

Bei Debitoren mit überfälligen Zahlungen muss entschieden werden, wann und auf welche Weise eine Mahnung gesendet wird. Darüber hinaus können ggf. Gebühren oder Zinsen erhoben werden. Sie können eine beliebige Anzahl an Lieferanmahnungsmethoden einrichten.

NOTE

Wenn Sie Zinsen auf überfällige Zahlungen berechnen möchten, können Sie das auch bei der Mahnungserstellung. Möchten Sie die Zinsen dagegen nur berechnen und Ihre Debitoren darüber in Kenntnis setzen, ohne eine Mahnung zu senden, sollten Sie [Zinsrechnungen](#) verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erinnerungen](#) oder [Finanzierungskosten](#).

So richten Sie Mahnmethoden ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um mehr als eine Kombination von Mahnmethoden zu verwenden, richten Sie einen Code für jede ein.

Mahnstufen

Für jeden Lieferanmahnungsmethodencode können beliebig viele Lieferanmahnungsstufen definiert werden. Bei der ersten Erstellung einer Mahnung für einen Debitor werden die Einstellungen der Stufe 1 verwendet. Beim Registrieren der Mahnung wird die Stufennummer in den erstellten Mahnposten erfasst und mit den jeweiligen Debitorenposten verknüpft. Ist eine erneute Mahnung erforderlich, werden alle Mahnposten überprüft, die mit offenen Debitorenposten verknüpft sind, um die höchste Stufennummer zu ermitteln. In der neuen Mahnung werden dann die Bedingungen für die nächsthöhere Stufennummer verwendet.

Werden mehr Mahnungen erstellt als definierte Stufen vorhanden sind, werden die Bedingungen der höchsten Stufe verwendet. Die Anzahl der erstellbaren Mahnungen wird in den Mahnmethoden durch das Feld **Max. Anzahl Mahnungen** begrenzt.

So richten Sie Mahnstufen ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnmethoden** in die Zeile mit der Methode, für die Sie Stufen anlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Die Einstellung des Felds **Zinsen berechnen** legt fest, ob bei der Erinnerung Zinsen für die Erinnerung angezeigt werden. Das Feld **Zinsen buchen** auf der Seite **Erinnerungsbestimmungen** bestimmen, ob die berechneten Zinsen auf Sachkonten und Debitorenkonten gebucht werden müssen.

Um anzuzeigen, dass Zinsen berechnet werden sollen, wählen Sie das Feld **Zinsen berechnen**.

Geben Sie optional für jede Erinnerungsstufe zusätzliche Gebühren sowohl in MW als auch in Fremdwährung an. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jeden Code auf der Seite **Mahnstufen** einrichten.

Die zusätzlichen Gebühren können auf drei verschiedene Arten berechnet werden, die durch den Wert des Feld **Hinzufügen. Gebührenberechnungsart** definiert werden.

- **Fixiert**

Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr** in der Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

- **Single Dynamic**

Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr einrichten** in der Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

- **Akkumulierte Dynamik**

Die Gebühren werden auf der Grundlage der Werte der Felder **Zusätzliche Gebühr einrichten** in der kombinierten Zeile für die Erinnerungsebene selbst berechnet.

4. Wählen Sie die Aktion **Währungen** aus.
5. Auf der Seite **Währungen für Mahnstufen festlegen** können Sie für jeden Mahnstufencode und die dazugehörige Mahnstufe Fremdwährungsinformationen hinterlegen, die aus einem Währungscode und einer Gebühr bestehen.

NOTE

Wenn Sie Mahnungen in Fremdwährungen erstellen, verwendet die Anwendung die Bedingungen für Fremdwährungen, die Sie in dieser Tabelle eingerichtet haben, um Mahnungen zu erstellen. Falls keine Mahnkonditionen für Fremdwährungen eingerichtet wurden, verwendet die Anwendung die Mahnkonditionen für die Mandantenwährung auf der Seite **Mahnstufe** und rechnet diese in die entsprechende Währung um.

Jede Mahnstufe kann mit Text versehen werden, der entweder vor (**Vortext**) oder nach (**Nachtext**) den Mahnposten gedruckt wird.

6. Wählen Sie die Aktionen **Anfangstext** oder **Endtext** entsprechend aus und füllen Sie die Seite **Mahntext** aus.
7. Um zugehörige Werte in das resultierende Mahntext automatisch einzusetzen, geben -Sie die folgenden Platzhalter im Feld **Text** Feld ein.

PLATZHALTER	WERT
%1	Inhalt des Felds Belegdatum des Mahnungskopfs
%2	Inhalt des Felds Fälligkeitsdatum des Mahnungskopfs

PLATZHALTER	WERT
%3	Inhalt des Felds Zinssatz im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds Restbetrag des Mahnungskopfs
%5	Inhalt des Felds Zinsbetrag des Mahnungskopfs
%6	Inhalt des Felds Zusatzgebühr des Mahnungskopfs
%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung
%8	Inhalt des Felds Mahnstufe des Mahnungskopfs
%9	Inhalt des Felds Währungscode des Mahnungskopfs
%10	Inhalt des Felds Buchungsdatum des Mahnungskopfs
%11	Der Unternehmensname.
%12	Inhalt des Felds Zusatzgebühr pro Zeile des Mahnungskopfs

Wenn Sie beispielsweise schreiben **%9 %7 fällig am %2.**, dann enthält die Mahnung den folgenden Text: **Sie schulden 1.200,50 MW, fällig am 02-02-2014.**

NOTE

Das Fälligkeitsdatum wird entsprechend der von Ihnen eingegebenen Datumsformel berechnet. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Geben Sie nach der Einrichtung der Mahnmethoden (mit zusätzlichen Stufen und Text) auf jeder Debitorenkarte einen der Codes ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).

Siehe auch

[Einziehen von Restbeträgen](#)

[Mahnungen für ausstehende Salden versenden](#)

[Konditionen für Finance-Belastungen festlegen](#)

[Finanzen einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zinskonditionen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren. Zuerst müssen Sie für jede Zinskondition einen eigenen Code einrichten. Danach können Sie den Code in das Feld Zinskonditionencode auf Debitorenkarten eingeben.

Zinskonditionbestimmung

Sie müssen für jede Berechnung der Finanzierungskosten Finanzierungsbedingungen festlegen und diese dann dem Kunden im Feld **Gebührenbedingungen Code** auf der Seite **Debitor** zuweisen.

Zinsrechnungen können entweder auf der Grundlage des Tagessaldos oder des fälligen Saldos berechnet werden.

- Durchschnittlicher Tagessaldo

Die Anzahl der Tage, die die Zahlung überfällig ist, wird berücksichtigt:

$$\text{Durchschnittlicher Tagessaldo - Belastung} = \text{Überfälliger Betrag} \times (\text{Überfälliger Betrag} / \text{Zinsperiode}) \times (\text{Zinssatz} / 100)$$

- Fälliger Saldo

Bei der Methode Fälliger Saldo stellt die Zinsberechnung einfach einen Prozentsatz des überfälligen Betrags dar:

$$\text{Methode fälliger Saldo - Belastung} = \text{Überfälliger Betrag} \times (\text{Zinssatz Rate} / 100)$$

Zusätzlich ist jede Bestimmung in der Tabelle Zinskondition mit einer Untertabelle, der Tabelle Zinsrechnungstext verbunden. Für jeden Zinskonditionencode kann hier ein Vor- und/oder Nachtext hinterlegt werden, der dann auf dem Zinsrechnungsbeleg erscheint.

Um Bedingungen für Gebühren festzulegen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zinskonditionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Um mehr als eine Kombination von Mahnmethoden zu verwenden, richten Sie einen Code für jede ein.

Für jede Zinskondition können Sie individuelle Bedingungen angeben, die zusätzliche Gebühren in Landes- oder Fremdwährung enthalten können. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jede Bestimmung auf der Seite **Zinskonditionen** einrichten.

4. Wählen Sie die Aktion **Währungen** aus.
5. Auf der Seite **Währungen für Zinskonditionen** können Sie für jeden Begriff einen Währungscode und Gebühren definieren.

NOTE

Wenn Sie Zinsrechnungen in Fremdwährungen erstellen, verwendet die Anwendung die Bedingungen für Fremdwährungen, die Sie in dieser Tabelle eingerichtet haben, um Zinsrechnungen zu erstellen. Falls es keine Zinskonditionen für Fremdwährungen gibt, verwendet die Anwendung die MW-Zinskonditionen für die Mandantenwährung auf der Seite **Zinskondition** und rechnet diese in die entsprechende Währung um.

Für jeden Zinskonditionencode können Sie Texte festlegen, die vor (**Vortext**) oder nach (**Nachtext**) den Posten in der Zinsrechnung ausgedruckt werden sollen.

- Wählen Sie die Aktionen **Vortext** oder **Nachtext** entsprechend aus und füllen Sie die Seite **Zinsgebühr** aus.
- Um zugehörige Werte in das resultierende Zinsgebühr automatisch einzusetzen, geben -Sie die folgenden Platzhalter im Feld **Text** Feld ein.

PLATZHALTER	WERT
%1	Inhalt des Felds Belegdatum des Zinsgebührcopfs
%2	Inhalt des Felds Fälligkeitsdatum des Zinsgebührcopfs
%3	Inhalt des Felds Zinssatz im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds Restbetrag des Zinsgebührcopfs
%5	Inhalt des Felds Zinsbetrag des Zinsgebührcopfs
%6	Inhalt des Felds Zusatzgebühr des Zinsgebührcopfs
%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung
%8	Inhalt des Felds Währungscode des Zinsgebührcopfs
%9	Inhalt des Felds Buchungsdatum des Zinsgebührcopfs

Siehe auch

[Einziehen von Restbeträgen](#)

[Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext](#)

[Finanzen einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Verbraucher und Geschäfte bezahlen Mehrwertsteuer (MwSt), wenn Sie Waren oder Dienstleistungen einkaufen. Der zu bezahlende MwSt-Betrag kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. In Business Central legen Sie die Sätze fest, die für die Berechnung der Steuerbeträge auf der Grundlage der folgenden Parameter verwendet werden sollen:

- An wen Sie verkaufen
- Von wem Sie kaufen
- Was Sie verkaufen
- Was Sie kaufen

Sie können die Berechnungen der MwSt manuell einrichten, aber das kann heikel und zeitaufwendig sein. Damit es möglichst einfach ist, stellen wir Ihnen einen Anleitungsfaden **MwSt.-Einrichtung** bereit, der Sie durch die einzelnen Schritte führt. Es wird empfohlen, dass Sie diesen Einrichtungsleitfaden verwenden, um die MwSt einzurichten.

NOTE

Hinweis: Sie können den Leitfaden nur nutzen, wenn Sie eine "Meine Unternehmen" erstellt haben, und keine Transaktionen gebucht haben, die Mehrwertsteuer beinhalten. Sonst wäre es sehr einfach, versehentlich unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zu verwenden und mit Mehrwertsteuer verknüpfte Berichte würden ungenau.

Wenn Sie MwSt-Berechnungen einrichten möchten oder einfach mehr über jeden Schritt erfahren möchten, enthält dieses Thema Beschreibungen jedes Schrittes.

TIP

Business Central ist in Ländern verfügbar, die keine Mehrwertsteuer verwenden. Informationen darüber, wie Sie die Steuer in Ihrem Land festlegen und melden, finden Sie in den Artikeln im Abschnitt [Lokale Funktionalität](#).

Verwenden der Anleitung zur unterstützten Einrichtung der Mehrwertsteuer, um die Mehrwertsteuer festzulegen (empfohlen)

Es wird empfohlen, dass Sie die unterstützte Einrichtung der MwSt verwenden, um die MwSt in Business Centraleinzurichten.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein.
2. Wählen Sie **MwSt Einrichtung** aus, und führen Sie die Schritte aus.
3. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung abgeschlossen haben, besuchen Sie die Seite **MwSt.-Buchungseinrichtung** und prüfen Sie, ob Sie entsprechend den lokalen Anforderungen in Ihrer Version von Business Central weitere Felder ausfüllen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Funktion in Business Central](#)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Ihr Land oder Ihre Region festlegen

Um zu helfen sicherzustellen, dass Personal gültige MwSt-IdNr. eingeben, können Sie die MwSt-IdNr für die Länder oder die Bereiche verwenden, in denen Sie Geschäfte tätigen. Business Central zeigt eine Fehlermeldung an, wenn jemand einen Fehler macht oder ein Format verwendet, das für das Land bzw. die Region falsch ist.

Um MwSt-Nr. einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Länder/Regionen** ein.
2. Wählen Sie das Land bzw. die Region, und wählen die **MwSt Reg. Nr. Formaten** Aktion aus.
3. Im Feld **Formate** definieren Sie das Format, indem Sie einen oder mehrere der folgenden Zeichen eingeben:
 - # Erfordert eine einstellige Nummer.
 - @ Erfordert einen Buchstaben. Bei diesem Format wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
 - ? Erlaubt jegliches Zeichen.

TIP

Sie können andere Zeichen verwenden, sofern sie immer im Land- oder Bereichsformat vorkommen. Wenn Sie beispielsweise eine Periode oder einen Bindestrich zwischen und Nummern einfügen möchten, können Sie `##.####.###` oder `@@-###-###` definieren.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen sollten die Märkte darstellen, in denen Sie Geschäfte mit Debitoren und Kreditoren tätigen, und definieren, wie die Mehrwertsteuer in jedem Zielmarkt berechnet und gebucht werden. Beispiele von MwSt.-Produktbuchungsgruppen sind **Inland** und **Europäischen Union (EU)**.

Verwenden Sie aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können, z. B. **EU Nicht-EU** oder **Inland**. Der Code muss eindeutig sein. Sie können beliebig viele Codes einrichten, aber es ist nicht möglich, denselben Code zweimal in einer Tabelle zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Sie richten Vorgabe MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen ein, indem Sie sie mit den Geschäftsbuchungsgruppen verbinden. Business Central fügt automatisch die MwSt Geschäftsbuchungsgruppe hinzu, wenn Sie die Geschäftsbuchungsgruppe einem Debitor, Kreditor oder Sachkonto zuweisen.

Legen Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen fest

Mithilfe der MwSt.-Produktbuchungsgruppencodes wird die Berechnung und Buchung der MwSt. gemäß der Art des gekauften Artikels oder der Art der verkauften Ressourcen bestimmt.

Es ist sinnvoll, Codes zu verwenden, an die man sich einfach erinnern kann, und die die Werte, wie **Keine MwSt** oder **Null**, **MwSt** oder **Reduziert** für 10% MwSt beschreiben, und **MwSt 25** oder **Standard** für 25% zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Produktbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Kombinieren Sie MwSt.-Buchungsgruppen in MwSt.-Buchungseinrichtungen

Business Central berechnet MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsberichten basierend auf MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung, die Kombinationen von Mehrwertsteuergeschäfts und -Produktbuchungsgruppen sind. Für jede Kombination können Sie den MwSt.-Prozentsatz, die MwSt.-Berechnungsart und die Sachkontonummern für die Buchung der MwSt. für Verkäufe, Käufe und Erwerbssteuer eingeben. Sie können auch angeben, ob die MwSt. neu berechnet wird, wenn Skonto angewandt oder erhalten wird.

Sie können beliebig viele Codes einrichten. Wenn Sie MwSt.-Buchungsmatrixeinrichtungen mit ähnlichen Attributen in Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie für jede Gruppe ein **MwSt.-Kennzeichen** erstellen und das Kennzeichen dann den Gruppenmitgliedern zuweisen.

Um MwSt.-Buchungseinrichtungen zu kombinieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Weisen Sie VAT-Buchungsgruppen standardmäßig mehreren Entitäten zu

Wenn Sie identische MwSt.-Buchungsgruppen für mehrere Einheiten übernehmen möchten, können Sie Business Central festlegen, um dies standardmäßig durchzuführen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder Debitoren- oder Kreditorenvorlagen zuweisen.
- Sie können MwSt.-Produktbuchungsgruppen allgemeinen Produktbuchungsgruppen zuweisen

Die MwSt- Geschäfts- oder -Produktbuchungsgruppe wird zugewiesen, wenn Sie eine Geschäfts- oder eine Produktbuchungsgruppe für einen Debitor, einen Kreditor, einen Artikel oder eine Ressource auswählen.

Weisen Sie Konten, Debitor, Kreditor, Artikel und Ressourcen Buchungsgruppen für die Mehrwertsteuer zu.

Die folgenden Abschnitten beschreiben, wie die MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Einheiten zugewiesen werden.

So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet Sie die **Sachkontokarte** für das Konto.
3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** im Feld **Buchungsart** entweder **Verkauf** oder **Einkauf** aus.
4. Wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppen aus, die Sie für das Verkaufs- bzw. das Wareneingangskonto verwenden möchten.

Um MwSt-Geschäftsbuchungsgruppen Debitoren und Kreditoren zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Karte **Debitor** oder **Kreditor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element** oder **Ressource** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Auf der Karte **Artikel** erweitern Sie das Inforegister **Preis und Buchung**, und wählen Sie dann **Mehr anzeigen**, um das Feld **MwSt Produktbuchungsgruppe** anzuzeigen.
 - Erweitern Sie auf der Karte **Ressource** das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Produktbuchungsgruppe aus.

Festlegen von Klauseln zur Erklärung der MwSt.-Befreiung oder von nicht standardmäßigen MwSt.-Sätzen

Sie richten eine MwSt.-Klausel ein, um Informationen über die Art der MwSt. zu beschreiben, die angewendet wird. Die Informationen werden möglicherweise aufgrund behördlicher Regulierungen verlangt. Nachdem Sie eine MwSt.-Klausel festgelegt und sie einer MwSt.-Buchungsmatrix zugeordnet haben, wird die MwSt.-Klausel in allen gedruckten Verkaufsbelegen, die diese MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtungsgruppe haben, wie etwa eine Verkaufsrechnung, angezeigt.

Bei Bedarf können Sie auch festlegen, wie Mehrwertsteuerklauseln in andere Sprachen übersetzt werden. Wenn Sie dann für einen Debitor einen Verkaufsbeleg erstellen und ausdrucken, der ein MwSt.-Kennzeichen enthält, enthält der gedruckte Beleg die MwSt.-Klausel in übersetzter Form. Der auf der Kundenkarte angegebene Sprachcode bestimmt die Sprache.

Wenn in verschiedenen Arten von Dokumenten, wie Rechnungen oder Gutschriften, nicht standardisierte Mehrwertsteuersätze verwendet werden, müssen Unternehmen in der Regel einen Freistellungstext (Mehrwertsteuerklausel) einfügen, aus dem hervorgeht, warum ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz oder ein Nullsteuersatz berechnet wurde. Sie können je nach Belegart, wie z.B. Rechnung oder Gutschrift, unterschiedliche Mehrwertsteuerklauseln definieren, die in Geschäftsdokumente aufgenommen werden sollen. Sie tun dies bei den **MwSt.-Klauseln nach Belegtyp** Seite.

Sie können eine MwSt.-Klausel ändern oder löschen, und Ihre Änderungen werden in einem generierten Bericht angezeigt. Business Central bewahrt jedoch keinen Verlauf der Änderung auf. In dem Bericht werden die MwSt.-Klauselbeschreibungen für alle Zeilen im Bericht neben dem MwSt.-Betrag und der MwSt.-Bemessungsgrundlage gedruckt und angezeigt. Wenn eine MwSt.-Klausel nicht für eine oder mehrere Zeilen des Verkaufsbelegs festgelegt wurde, wird der gesamte Abschnitt weggelassen, wenn der Bericht gedruckt wird.

Einrichten von MwSt.-Klauseln

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **MwSt.-Klauseln** erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie im Feld **Code** eine Kennung für die Klausel ein. Nutzen Sie diesen Code, um die Klausel der MwSt-Buchungsgruppe zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text für die Mehrwertsteuerbefreiung ein, den Sie für Belege, die Mehrwertsteuer enthalten können, anzeigen möchten. Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** bei Bedarf weiteren Text ein. Der Text wird auf neuen Belegzeilen angezeigt.
5. Wählen Sie die Aktion **Beschreibung nach Dokumenttyp**.
6. Über die **MwSt.-Klausel von Doc. Typ** Seite, füllen Sie die Felder aus, um festzulegen, welcher MwSt.-Befreiungstext für welche Dokumentart angezeigt werden soll.
7. Optional: Um die MwSt.-Klausel sofort einem Setup für die Mehrwertsteuerbuchung zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung**, und wählen Sie dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** zuordnen.
8. Optional: Um zu bestimmen wie die Mehrwertsteuerklausel übersetzt wird, wählen Sie die Aktion

Übersetzungen.

So weisen Sie eine MwSt.-Klausel einer Buchungsgruppe zu

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Übersetzung** aus.
3. Im **Sprachcode** Feld wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen.
4. Geben Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** den Text ein, der eine Übersetzung der Beschreibungen ist. Dieser Text wird in den übersetzten MwSt.-Berichten angezeigt.

Erstellen Sie eine MwSt.-Buchungseinrichtung zur Behandlung der Import-MwSt.

Sie verwenden die Funktion *Import-MwSt.*, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem der gesamte Betrag aus Mehrwertsteuer besteht. Sie sehen dies, wenn Sie eine MwSt.-Rechnung für importierte Waren von der Steuerbehörde erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Codes für die Einfuhrsteuerfelder festzulegen:

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mw.-Produktbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite MwSt Buchungseinrichtung erstellen Sie eine neue Zeile oder nutzen eine bestehende MwSt-Buchungsgruppe in Kombination mit der neuen MwSt.-Produktbuchungsgruppe für die Einfuhrsteuer.
5. Wählen Sie im Feld **MwSt.-Berechnungsart** **Volle MwSt.** aus.
6. Geben Sie im Feld **Vorsteuerkonto** das Sachkonto an, auf das Sie Einfuhrumsatzsteuer buchen wollen. Alle anderen Konten sind optional.

Verwenden Sie Reverse Charge VAT für den Handel zwischen EU-Ländern oder Regionen

Gewisse Unternehmen müssen Erwerbssteuer abführen, wenn Sie Handel mit anderen Ländern innerhalb der EU betreiben. Die Regel gilt beispielsweise für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen und Verkäufe an EU-Länder/-Regionen.

NOTE

Diese Regel gilt für den Handel mit Unternehmen, die in einem anderen EU-Land/in einer anderen EU-Region als umsatzsteuerpflichtig registriert sind. Wenn Sie direkt mit Verbrauchern in anderen EU-Ländern/-Regionen Geschäfte tätigen, sollten Sie sich bei den Steuerbehörden über die geltenden Regeln für die MwSt. informieren.

TIP

Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen alsumsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. -Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Überprüfen von MwSt.-Registrierungsnummern](#).

Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe anumsatzsteuerpflichtige Unternehmen in anderen EU-Ländern/-Regionen wird keine MwSt. berechnet. Der Wert derartiger Verkäufe an EU-Länder/-Regionen muss separat auf der MwSt.-Abrechnung ausgewiesen werden.

Um MwSt. bei Verkäufen in EU-Länder/-Regionen korrekt zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie eine Zeile für Verkäufe mit den gleichen Informationen ein, wie zuvor für Einkäufe beschrieben. Wenn im Fenster MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung bereits Zeilen für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen eingerichtet wurden, können Sie diese Zeilen auch für Verkäufe verwenden.
- Weisen Sie die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** auf dem Inforegister **Fakturierung** der Debitorenkarte jedes EU-Debitors zu. Sie sollten auch die USt-IdNr. des Debitors im Feld **USt-IdNr.** im Inforegister **Außenhandel** eingeben.

Wenn Sie einen Verkauf an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region buchen, wird der MwSt.-Betrag berechnet und ein MwSt.-Posten mit Informationen zur Erwerbssteuer und zur MwSt.-Bemessungsgrundlage (der zur Berechnung der MwSt. verwendete Betrag) erstellt. Auf die MwSt.-Konten in der Finanzbuchhaltung werden keine Posten gebucht.

Mehrwertsteuer-Rundung für Belege

Beträge in Belegen, die noch nicht gebucht sind, werden gerundet und auf eine Weise angezeigt, die der endgültigen Rundung bereits gebuchter Beträge entspricht. Die MwSt. wird für einen vollständigen Beleg berechnet, d.h., dass MwSt., die in dem Beleg berechnet wird, auf der Summe aller Zeilen mit derselben MwSt.-ID im Beleg basiert.

MwSt.-Berichte festlegen

Sie müssen Informationen darüber festlegen, wie die Steuerbehörden in Ihrem Land oder Ihrer Region von Ihnen verlangen, MwSt.-Berichte zu senden. Die folgenden Schritte veranschaulichen die am häufigsten verwendeten Informationen. Für Ihr Land oder Ihre Region sind jedoch möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Artikel im Abschnitt *Lokale Funktionen* in der Leiste auf der linken Seite.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Gesendete Berichte modifizieren**.
3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.
4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch die übrigen Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen](#)

Weitere Informationen

[Vorlagen für MwSt.-Abrechnungen und Namen für MwSt.-Abrechnungen festlegen](#)

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Arbeiten mit dem Tool zur Änderung des MwSt.-Satzes](#)

[Umsatzsteuer-Identifikationsnummern überprüfen](#)

[Lokale Funktion in Business Central](#)

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Verbraucher und Geschäfte bezahlen Mehrwertsteuer (MwSt), wenn Sie Waren oder Dienstleistungen einkaufen. Der zu bezahlende MwSt-Betrag kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. In Business Central legen Sie die Sätze fest, die für die Berechnung der Steuerbeträge auf der Grundlage der folgenden Parameter verwendet werden sollen:

- An wen Sie verkaufen
- Von wem Sie kaufen
- Was Sie verkaufen
- Was Sie kaufen

Sie können die Berechnungen der MwSt manuell einrichten, aber das kann heikel und zeitaufwendig sein. Damit es möglichst einfach ist, stellen wir Ihnen einen Anleitungsfaden **MwSt.-Einrichtung** bereit, der Sie durch die einzelnen Schritte führt. Es wird empfohlen, dass Sie diesen Einrichtungsleitfaden verwenden, um die MwSt einzurichten.

NOTE

Hinweis: Sie können den Leitfaden nur nutzen, wenn Sie eine "Meine Unternehmen" erstellt haben, und keine Transaktionen gebucht haben, die Mehrwertsteuer beinhalten. Sonst wäre es sehr einfach, versehentlich unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zu verwenden und mit Mehrwertsteuer verknüpfte Berichte würden ungenau.

Wenn Sie MwSt-Berechnungen einrichten möchten oder einfach mehr über jeden Schritt erfahren möchten, enthält dieses Thema Beschreibungen jedes Schrittes.

TIP

Business Central ist in Ländern verfügbar, die keine Mehrwertsteuer verwenden. Informationen darüber, wie Sie die Steuer in Ihrem Land festlegen und melden, finden Sie in den Artikeln im Abschnitt [Lokale Funktionalität](#).

Verwenden der Anleitung zur unterstützten Einrichtung der Mehrwertsteuer, um die Mehrwertsteuer festzulegen (empfohlen)

Es wird empfohlen, dass Sie die unterstützte Einrichtung der MwSt verwenden, um die MwSt in Business Centraleinzurichten.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein.
2. Wählen Sie **MwSt Einrichtung** aus, und führen Sie die Schritte aus.
3. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung abgeschlossen haben, besuchen Sie die Seite **MwSt.-Buchungseinrichtung** und prüfen Sie, ob Sie entsprechend den lokalen Anforderungen in Ihrer Version von Business Central weitere Felder ausfüllen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Funktion in Business Central](#)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Ihr Land oder Ihre Region festlegen

Um zu helfen sicherzustellen, dass Personal gültige MwSt-IdNr. eingeben, können Sie die MwSt-IdNr für die Länder oder die Bereiche verwenden, in denen Sie Geschäfte tätigen. Business Central zeigt eine Fehlermeldung an, wenn jemand einen Fehler macht oder ein Format verwendet, das für das Land bzw. die Region falsch ist.

Um MwSt-Nr. einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Länder/Regionen** ein.
2. Wählen Sie das Land bzw. die Region, und wählen die **MwSt Reg. Nr. Formaten** Aktion aus.
3. Im Feld **Formate** definieren Sie das Format, indem Sie einen oder mehrere der folgenden Zeichen eingeben:
 - # Erfordert eine einstellige Nummer.
 - @ Erfordert einen Buchstaben. Bei diesem Format wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
 - ? Erlaubt jegliches Zeichen.

TIP

Sie können andere Zeichen verwenden, sofern sie immer im Land- oder Bereichsformat vorkommen. Wenn Sie beispielsweise eine Periode oder einen Bindestrich zwischen und Nummern einfügen möchten, können Sie `##.####.###` oder `@@-###-###` definieren.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen sollten die Märkte darstellen, in denen Sie Geschäfte mit Debitoren und Kreditoren tätigen, und definieren, wie die Mehrwertsteuer in jedem Zielmarkt berechnet und gebucht werden. Beispiele von MwSt.-Produktbuchungsgruppen sind **Inland** und **Europäischen Union (EU)**.

Verwenden Sie aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können, z. B. **EU Nicht-EU** oder **Inland**. Der Code muss eindeutig sein. Sie können beliebig viele Codes einrichten, aber es ist nicht möglich, denselben Code zweimal in einer Tabelle zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Sie richten Vorgabe MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen ein, indem Sie sie mit den Geschäftsbuchungsgruppen verbinden. Business Central fügt automatisch die MwSt Geschäftsbuchungsgruppe hinzu, wenn Sie die Geschäftsbuchungsgruppe einem Debitor, Kreditor oder Sachkonto zuweisen.

Legen Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen fest

Mithilfe der MwSt.-Produktbuchungsgruppencodes wird die Berechnung und Buchung der MwSt. gemäß der Art des gekauften Artikels oder der Art der verkauften Ressourcen bestimmt.

Es ist sinnvoll, Codes zu verwenden, an die man sich einfach erinnern kann, und die die Werte, wie **Keine MwSt** oder **Null**, **MwSt** oder **Reduziert** für 10% MwSt beschreiben, und **MwSt 25** oder **Standard** für 25% zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Produktbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Kombinieren Sie MwSt.-Buchungsgruppen in MwSt.-Buchungseinrichtungen

Business Central berechnet MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsberichten basierend auf MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung, die Kombinationen von Mehrwertsteuergeschäfts und -Produktbuchungsgruppen sind. Für jede Kombination können Sie den MwSt.-Prozentsatz, die MwSt.-Berechnungsart und die Sachkontonummern für die Buchung der MwSt. für Verkäufe, Käufe und Erwerbssteuer eingeben. Sie können auch angeben, ob die MwSt. neu berechnet wird, wenn Skonto angewandt oder erhalten wird.

Sie können beliebig viele Codes einrichten. Wenn Sie MwSt.-Buchungsmatrixeinrichtungen mit ähnlichen Attributen in Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie für jede Gruppe ein **MwSt.-Kennzeichen** erstellen und das Kennzeichen dann den Gruppenmitgliedern zuweisen.

Um MwSt.-Buchungseinrichtungen zu kombinieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Weisen Sie VAT-Buchungsgruppen standardmäßig mehreren Entitäten zu

Wenn Sie identische MwSt.-Buchungsgruppen für mehrere Einheiten übernehmen möchten, können Sie Business Central festlegen, um dies standardmäßig durchzuführen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder Debitoren- oder Kreditorenvorlagen zuweisen.
- Sie können MwSt.-Produktbuchungsgruppen allgemeinen Produktbuchungsgruppen zuweisen

Die MwSt- Geschäfts- oder -Produktbuchungsgruppe wird zugewiesen, wenn Sie eine Geschäfts- oder eine Produktbuchungsgruppe für einen Debitor, einen Kreditor, einen Artikel oder eine Ressource auswählen.

Weisen Sie Konten, Debitor, Kreditor, Artikel und Ressourcen Buchungsgruppen für die Mehrwertsteuer zu.

Die folgenden Abschnitten beschreiben, wie die MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Einheiten zugewiesen werden.

So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet Sie die **Sachkontokarte** für das Konto.
3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** im Feld **Buchungsart** entweder **Verkauf** oder **Einkauf** aus.
4. Wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppen aus, die Sie für das Verkaufs- bzw. das Wareneingangskonto verwenden möchten.

Um MwSt-Geschäftsbuchungsgruppen Debitoren und Kreditoren zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Karte **Debitor** oder **Kreditor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element** oder **Ressource** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Auf der Karte **Artikel** erweitern Sie das Inforegister **Preis und Buchung**, und wählen Sie dann **Mehr anzeigen**, um das Feld **MwSt Produktbuchungsgruppe** anzuzeigen.
 - Erweitern Sie auf der Karte **Ressource** das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Produktbuchungsgruppe aus.

Festlegen von Klauseln zur Erklärung der MwSt.-Befreiung oder von nicht standardmäßigen MwSt.-Sätzen

Sie richten eine MwSt.-Klausel ein, um Informationen über die Art der MwSt. zu beschreiben, die angewendet wird. Die Informationen werden möglicherweise aufgrund behördlicher Regulierungen verlangt. Nachdem Sie eine MwSt.-Klausel festgelegt und sie einer MwSt.-Buchungsmatrix zugeordnet haben, wird die MwSt.-Klausel in allen gedruckten Verkaufsbelegen, die diese MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtungsgruppe haben, wie etwa eine Verkaufsrechnung, angezeigt.

Bei Bedarf können Sie auch festlegen, wie Mehrwertsteuerklauseln in andere Sprachen übersetzt werden. Wenn Sie dann für einen Debitor einen Verkaufsbeleg erstellen und ausdrucken, der ein MwSt.-Kennzeichen enthält, enthält der gedruckte Beleg die MwSt.-Klausel in übersetzter Form. Der auf der Kundenkarte angegebene Sprachcode bestimmt die Sprache.

Wenn in verschiedenen Arten von Dokumenten, wie Rechnungen oder Gutschriften, nicht standardisierte Mehrwertsteuersätze verwendet werden, müssen Unternehmen in der Regel einen Freistellungstext (Mehrwertsteuerklausel) einfügen, aus dem hervorgeht, warum ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz oder ein Nullsteuersatz berechnet wurde. Sie können je nach Belegart, wie z.B. Rechnung oder Gutschrift, unterschiedliche Mehrwertsteuerklauseln definieren, die in Geschäftsdokumente aufgenommen werden sollen. Sie tun dies bei den **MwSt.-Klauseln nach Belegtyp** Seite.

Sie können eine MwSt.-Klausel ändern oder löschen, und Ihre Änderungen werden in einem generierten Bericht angezeigt. Business Central bewahrt jedoch keinen Verlauf der Änderung auf. In dem Bericht werden die MwSt.-Klauselbeschreibungen für alle Zeilen im Bericht neben dem MwSt.-Betrag und der MwSt.-Bemessungsgrundlage gedruckt und angezeigt. Wenn eine MwSt.-Klausel nicht für eine oder mehrere Zeilen des Verkaufsbelegs festgelegt wurde, wird der gesamte Abschnitt weggelassen, wenn der Bericht gedruckt wird.

Einrichten von MwSt.-Klauseln

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **MwSt.-Klauseln** erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie im Feld **Code** eine Kennung für die Klausel ein. Nutzen Sie diesen Code, um die Klausel der MwSt-Buchungsgruppe zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text für die Mehrwertsteuerbefreiung ein, den Sie für Belege, die Mehrwertsteuer enthalten können, anzeigen möchten. Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** bei Bedarf weiteren Text ein. Der Text wird auf neuen Belegzeilen angezeigt.
5. Wählen Sie die Aktion **Beschreibung nach Dokumenttyp**.
6. Über die **MwSt.-Klausel von Doc. Typ** Seite, füllen Sie die Felder aus, um festzulegen, welcher MwSt.-Befreiungstext für welche Dokumentart angezeigt werden soll.
7. Optional: Um die MwSt.-Klausel sofort einem Setup für die Mehrwertsteuerbuchung zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung**, und wählen Sie dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** zuordnen.
8. Optional: Um zu bestimmen wie die Mehrwertsteuerklausel übersetzt wird, wählen Sie die Aktion

Übersetzungen.

So weisen Sie eine MwSt.-Klausel einer Buchungsgruppe zu

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MWSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Übersetzung** aus.
3. Im **Sprachcode** Feld wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen.
4. Geben Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** den Text ein, der eine Übersetzung der Beschreibungen ist. Dieser Text wird in den übersetzten MwSt.-Berichten angezeigt.

Erstellen Sie eine MwSt.-Buchungseinrichtung zur Behandlung der Import-MwSt.

Sie verwenden die Funktion *Import-MwSt.*, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem der gesamte Betrag aus Mehrwertsteuer besteht. Sie sehen dies, wenn Sie eine MwSt.-Rechnung für importierte Waren von der Steuerbehörde erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Codes für die Einfuhrsteuerfelder festzulegen:

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mw.-Produktbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite MwSt Buchungseinrichtung erstellen Sie eine neue Zeile oder nutzen eine bestehende MwSt-Buchungsgruppe in Kombination mit der neuen MwSt.-Produktbuchungsgruppe für die Einfuhrsteuer.
5. Wählen Sie im Feld **MwSt.-Berechnungsart** **Volle MwSt.** aus.
6. Geben Sie im Feld **Vorsteuerkonto** das Sachkonto an, auf das Sie Einfuhrumsatzsteuer buchen wollen. Alle anderen Konten sind optional.

Verwenden Sie Reverse Charge VAT für den Handel zwischen EU-Ländern oder Regionen

Gewisse Unternehmen müssen Erwerbssteuer abführen, wenn Sie Handel mit anderen Ländern innerhalb der EU betreiben. Die Regel gilt beispielsweise für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen und Verkäufe an EU-Länder/-Regionen.

NOTE

Diese Regel gilt für den Handel mit Unternehmen, die in einem anderen EU-Land/in einer anderen EU-Region als umsatzsteuerpflichtig registriert sind. Wenn Sie direkt mit Verbrauchern in anderen EU-Ländern/-Regionen Geschäfte tätigen, sollten Sie sich bei den Steuerbehörden über die geltenden Regeln für die MwSt. informieren.

TIP

Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen alsumsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. -Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Überprüfen von MwSt.-Registrierungsnummern](#).

Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe anumsatzsteuerpflichtige Unternehmen in anderen EU-Ländern/-Regionen wird keine MwSt. berechnet. Der Wert derartiger Verkäufe an EU-Länder/-Regionen muss separat auf der MwSt.-Abrechnung ausgewiesen werden.

Um MwSt. bei Verkäufen in EU-Länder/-Regionen korrekt zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie eine Zeile für Verkäufe mit den gleichen Informationen ein, wie zuvor für Einkäufe beschrieben. Wenn im Fenster MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung bereits Zeilen für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen eingerichtet wurden, können Sie diese Zeilen auch für Verkäufe verwenden.
- Weisen Sie die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** auf dem Inforegister **Fakturierung** der Debitorenkarte jedes EU-Debitors zu. Sie sollten auch die USt-IdNr. des Debitors im Feld **USt-IdNr.** im Inforegister **Außenhandel** eingeben.

Wenn Sie einen Verkauf an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region buchen, wird der MwSt.-Betrag berechnet und ein MwSt.-Posten mit Informationen zur Erwerbssteuer und zur MwSt.-Bemessungsgrundlage (der zur Berechnung der MwSt. verwendete Betrag) erstellt. Auf die MwSt.-Konten in der Finanzbuchhaltung werden keine Posten gebucht.

Mehrwertsteuer-Rundung für Belege

Beträge in Belegen, die noch nicht gebucht sind, werden gerundet und auf eine Weise angezeigt, die der endgültigen Rundung bereits gebuchter Beträge entspricht. Die MwSt. wird für einen vollständigen Beleg berechnet, d.h., dass MwSt., die in dem Beleg berechnet wird, auf der Summe aller Zeilen mit derselben MwSt.-ID im Beleg basiert.

MwSt.-Berichte festlegen

Sie müssen Informationen darüber festlegen, wie die Steuerbehörden in Ihrem Land oder Ihrer Region von Ihnen verlangen, MwSt.-Berichte zu senden. Die folgenden Schritte veranschaulichen die am häufigsten verwendeten Informationen. Für Ihr Land oder Ihre Region sind jedoch möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Artikel im Abschnitt *Lokale Funktionen* in der Leiste auf der linken Seite.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Gesendete Berichte modifizieren**.
3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.
4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch die übrigen Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen](#)

Weitere Informationen

[Vorlagen für MwSt.-Abrechnungen und Namen für MwSt.-Abrechnungen festlegen](#)

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Arbeiten mit dem Tool zur Änderung des MwSt.-Satzes](#)

[Umsatzsteuer-Identifikationsnummern überprüfen](#)

[Lokale Funktion in Business Central](#)

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten unrealisierter MwSt. für Einnahmen- und Ausgabenrechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Einnahmen- und Ausgabenrechnungs-Methoden ausgleichen, können Sie in Business Central festlegen, wie unrealisierte MwSt. zu behandeln ist.

Verwenden von Sachkonten für unrealisierte MwSt.

Sie können festlegen, dass MwSt.-Beträge beim Buchen einer Rechnung berechnet und auf ein temporäres Sachkonto gebucht werden und dass die Beträge erst dann auf das korrekte Sachkonto gebucht und in die MwSt.-Abrechnungen einbezogen werden sollen, wenn die eigentliche Zahlung der Rechnung gebucht wird. Bevor Sie dies tun können, müssen Sie die MwSt.-Buchungsmatrix ausfüllen.

Um die Konten für unrealisierte MwSt. zu verwenden, führen Sie diese Schritte aus:

1. Wählen Sie die  Symbol, und geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein.
2. Auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** wählen Sie das Kontrollkästchen **Unrealisierte MwSt.**.
3. Wählen Sie das Symbol **Seite oder Bericht suchen** , und geben Sie **MWR-Buchungseinrichtung** ein.
4. Auf der Seite **MwSt.-Buchung einrichten** wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppe aus, und wählen Sie dann **Bearbeiten** aus.
5. Im Feld **Unrealisierte MwSt.-Art** wählen Sie eine Option aus, um zu bestimmen, wie Zahlungen auf dem Rechnungsbetrag (ohne MwSt.) und den MwSt.-Betrag selbst aufgeteilt wird und wie MwSt.-Beträge vom Konto "Unreal. MwSt." auf das realisierte MwSt.-Konto gebucht werden. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	BESCHREIBUNG
Leer	Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Funktion "Unrealisierte MwSt." nicht verwenden möchten.
Prozent	Zahlungen decken sowohl MwSt und den Rechnungsbetrag im Verhältnis zur prozentualen Zahlung des zu begleichenden Gesamtbetrags. Der gezahlte Steuerbetrag wird vom unrealisierten MwSt-Konto auf das realisierte MwSt-Konto gebucht.
Erster	Zahlungen decken zuerst die MwSt und dann den Rechnungsbetrag. In diesem Fall entspricht der vom Konto für die unrealisierte Mehrwertsteuer auf das Konto für die realisierte Mehrwertsteuer transferierte Betrag dem Zahlungsbetrag (bis die Mehrwertsteuer vollständig beglichen ist).
Letzter	Zahlungen decken zuerst den Rechnungsbetrag und dann die MwSt. In diesem Fall wird erst dann ein Betrag vom Konto für die unrealisierte Mehrwertsteuer auf das Konto für die realisierte Mehrwertsteuer transferiert, wenn der Zahlungsbetrag (ohne Mehrwertsteuer) vollständig beglichen ist.

OPTION	BESCHREIBUNG
Erste (ganz bezahlt)	Zahlungen decken zuerst die MwSt. (wie die <i>Erste</i> Option), aber es werden erst dann Beträge auf das Steuerkonto transferiert, wenn die MwSt. vollständig gezahlt wurde.
Letzte (ganz bezahlt)	Zahlungen decken zuerst den Rechnungsbetrag (wie unter der Option <i>Letzte</i>), aber es werden erst dann Beträge auf das Steuerkonto transferiert, wenn die MwSt. vollständig beglichen wurde.

6. Geben Sie im Feld **Unreal. Umsatzsteuerkonto** die entsprechende unrealisierte MwSt ein.

NOTE

Der MwSt-Betrag wird auf dieses Steuerkonto gebucht, wo er verbleibt, bis die Zahlung des Debtors gebucht wird. Der Betrag wird dann auf das Sachkonto für Umsatzsteuer transferiert.

7. Geben Sie im Feld **Unreal. Vorsteuerkonto** die entsprechende Sachkontonummer ein.

NOTE

Der MwSt-Betrag wird auf dieses Steuerkonto gebucht, wo er verbleibt, bis die Zahlung des Debtors gebucht wird. Der Betrag wird dann auf das Sachkonto für Mehrwertsteuerkäufe transferiert.

Siehe auch

[Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Es ist wichtig, dass die MwSt-IdNr., die Sie für Debitoren, Kreditoren und Kontakte haben, gültig sind, wenn Sie Business Central in Ländern verwenden, die MwSt. verwenden. Beispielsweise ändern Mandanten ihren Steuerschuldstatus, und in einigen Ländern verlangen die Steuerbehörde möglicherweise Berichte, wie der **EU-Verkaufsübersichts**-Bericht, der die MwSt-IdNr., aufführt, die Sie verwenden, wenn Sie Geschäftsbeziehungen unterhalten.

Die Europäische Berechnung stellt den MwSt Nummern-Überprüfungsdienst auf der Website bereit, der öffentlich und frei ist. Business Central kann Ihnen diesen Schritt ersparen und Sie können den VIES-Dienst nutzen, um MwSt. Nummern für Debitoren, Kreditoren und Kontakte und andere Unternehmensinformationen nachzuverfolgen. Der Service in Business Central wird **EU MwSt Reg.Nr. Validierungsservice** genannt. Er ist auf der Seite **Dienstverbindungen** verfügbar, und Sie können ihn sofort nutzen. Der Service ist frei und eine zusätzliche Anmeldung ist nicht erforderlich.

Konfigurieren Sie den Dienst so, dass die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern automatisch überprüft werden

Um den **EU-USt-IdNr.-Überprüfungsdienst** zu aktivieren, öffnen Sie den Eintrag auf der Seite **Dienstverbindung**. Wenn das Feld **Dienstendpunkt** noch nicht ausgefüllt ist, verwenden Sie die Aktion **Standardendpunkt festlegen**. Legen Sie dann das Feld **Aktiviert** fest, und Sie sind startklar.

IMPORTANT

Um den Validierungsdienst zu aktivieren, müssen Sie Administratorrechte haben.

Richten Sie optional Vorlagen für die Arten von MwSt.-bezogenen Daten ein, die der Dienst ebenfalls prüfen soll. Weitere Informationen finden Sie unter dem Abschnitt **Validierungsvorlagen**.

Wenn Sie unseren Service verwenden, erfassen wir eine Historie der MwSt.-Nummern und Überprüfungen für jeden Debitor, Kreditor oder Kontakt im **MwSt-Registrierungsprotokoll**, damit Sie diese einfacher verfolgen können. Das Protokoll ist auf jeden Debitor zugeschnitten. Beispielsweise ist das Protokoll für die Prüfung hilfreich, dass Sie geprüft haben, dass die aktuelle Mehrwertsteuernummer korrekt ist. Wenn Sie eine Mehrwertsteuernummer überprüfen, spiegelt der **Anforderungs-Bezeichner** im Protokoll, dass Sie Aktionen ausgeführt haben.

Sie finden das USt-Registrierungsprotokoll auf den Karten Debitor, Kreditor oder Kontakt, auf dem Inforegister **Rechnungsstellung**, indem Sie im Feld **USt-ID** die Suchschaltfläche wählen.

Es gibt mehrere Dinge zu beachten bezüglich dem VIES MwSt Überprüfungsservice:

- Dieser Webdienst verwendet das HTTP-Protokoll, d. h., dass die Daten, die durch den Service übertragen werden, nicht verschlüsselt werden.
- Sie erfahren möglicherweise Ausfallzeiten für den Service, für die Microsoft nicht verantwortlich ist. Der Service ist Teil eines EU-Netzwerks eines nationalen MwSt-Registers.

IMPORTANT

Es liegt in Ihrer Verantwortung, die Gültigkeit der Daten zu überprüfen. Gelegentlich werden fehlerhafte Daten vom VIES VAT Number Validation Service zurückgegeben. Wenn die Validierung fehlschlägt, validieren Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern auf der [Webseite](#), drucken Sie das Ergebnis aus oder speichern Sie es an einem freigegebenen Speicherort. Fügen Sie dann den Link zum Datensatz für Ihren Debitoren, Kreditoren oder Kontakt hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten](#).

Validierungsvorlagen

Mit dem VIES-Service können Sie auch andere Unternehmensinformationen wie die Adresse sowie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen. Erstellen Sie auf der Seite **USt-IdNr.-Validierungsvorlagen** einen Eintrag für jedes Land, für das Sie eine weitere Validierung erhalten möchten, und geben Sie dann die Informationen an, für die Sie eine automatische Validierung erhalten möchten.

Fügen Sie beispielsweise einen Eintrag für Spanien hinzu, in dem Sie eine Validierung für Name, Straße, Stadt und Postleitzahl erhalten möchten, und einen weiteren Eintrag für Deutschland, in dem Sie beispielsweise nur eine Validierung für die Postleitzahl wünschen. Legen Sie dann auf der Seite **USt.-ID Validierungsdienst Einrichtung** die Standardvorlage fest.

NOTE

Stellen Sie immer sicher, dass die Standardvorlage Ihren Anforderungen entspricht. Sie können die Standardeinstellung ändern, um sie Ihren Anforderungen anzupassen, z. B. die Validierung für alle Felder oder keine Felder.

Wenn Sie das nächste Mal eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angeben, überprüft der Service die Nummer und alle zusätzlichen Daten, die in Ihren Validierungsvorlagen festgelegt sind. Wenn sich die angegebenen Werte von den vom Service zurückgegebenen Werten unterscheiden, werden die Details in der Liste **Validierungsdetails** angezeigt, auf der Sie die Werte akzeptieren oder zurücksetzen können.

Siehe auch

[Mehrwertsteuer einrichten](#)

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Lokale Funktion in Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Herkunftscode und Ursachencode für Audit Trails einrichten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Allen gebuchten Posten werden automatisch einem Herkunftscode zugewiesen, sodass Transaktionen bis zu ihrem Ursprung nachverfolgt werden können. Wenn Sie Posten einen zusätzlichen Herkunftscode zuordnen möchten, können Sie Ursachencodes verwenden. Ursachencodes werden verwendet, um den Grund für eine Buchung anzugeben. Ursachencodes können gesamten Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattnamen oder auch einzelnen Buch.-Blattzeilen und Belegen zugeordnet werden.

Verwenden Sie als Herkunftscode und Ursachencode aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können. Der Code muss eindeutig sein, und Sie können beliebig viele Codes einrichten.

Herkunftscode definieren

Gelegentlich möchten Sie nachvollziehen, wie ein bestimmter Posten entstanden ist, ob er z. B. beim Buchen eines Buch.-Blattes oder einer Einkaufsrechnung erzeugt wurde. Ein Herkunftscode gibt an, wo ein Posten erstellt wurde. Posten werden erstellt, wenn Buch.-Blätter und Rechnungen gebucht und bestimmte Stapelverarbeitungen ausgeführt werden. Jede Buchungsart hat einen bestimmten Herkunftscode, der zugewiesen wird, wenn Posten erstellt werden.

Beim Buchen von Buch.-Blättern, Aufträgen, Rechnungen oder Gutschriften sowie beim Ausführen bestimmter Stapelverarbeitungen werden Posten in der Finanzaufstellungen erstellt. Die Seite **Herkunftscode Einrichtung** enthält für jeden Anwendungsbereich mehrere Inforegister. Jedes Inforegister enthält die Herkunftscode, die für diesen Anwendungsbereich anwendbar sind.

Beim Buchen oder Ausführen einer Stapelverarbeitung wird dem Posten automatisch der richtige Herkunftscode zugeordnet. Wenn Sie z. B. von einem Fibu Buch.-Blatt aus buchen, erhält der Posten den Code *FIBUBUCHBL*. Sie können dann die Seite **Sachposten** filtern, um anzuzeigen, welche Einträge beispielsweise aus dem Fibu Buch.-Blatt oder aus Verkaufsbelegen gebucht wurden.

So definieren Sie Herkunftscode

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Herkunftscode Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie im Fenster **Herkunftscode Einrichtung** für jede Buchungsart und jede Stapelverarbeitung den entsprechenden Herkunftscode ein.

Sie können den Inhalt eines Felds später ändern. Diese Änderung wirkt sich dann auf zukünftige Buchungen aus.

Herkunftscode ändern

Sie können einen Herkunftscode ändern. Sie können den Herkunftscode *FIBUBUCHBL* beispielsweise in *FIBUBL* ändern.

So ändern Sie Herkunftscode

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Herkunftscode** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie in der Zeile mit dem zu ändernden den Code im Feld **Code** aus.
3. Geben Sie den neuen Code ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ja**. Sie können auch den Inhalt

des Feldes **Beschreibung** ändern.

Alle neuen Posten, die über das Fibu Buch.-Blatt gebucht werden, weisen den neuen Herkunftscode auf.

Ursachencodes definieren

Ursachencodes ergänzen die Quellcodes und geben an, warum ein Eintrag erstellt wurde. Sie können Ursachencodes für einzelne Posten und permanente Codes bestimmten Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattnamen zuweisen. Wenn ein Ursachencodes mit einer Buch.-Blattzeile bzw. einem Einkaufs- oder Verkaufskopf verknüpft ist, werden beim Buchen alle Posten mit dem entsprechenden Ursachencode markiert.

So richten Sie Ursachencodes ein

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Ursachencodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Fenster **Ursachencodes** den ersten Code im Feld **Code** ein. Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen erklärenden Text ein.

Wiederholen Sie den Ablauf für jeden Code, den Sie verwenden möchten. Sie können eine beliebige Anzahl von Codes einrichten.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einer Buch.-Blattvorlage einen Ursachencodes hinzufügen. Ähnliche Schritte gelten jedoch für das Hinzufügen eines Ursachencodes zu einer Buch.-Blattzeile oder einer Stapelverarbeitung.

So weisen Sie Buch.-Blattvorlagen Ursachencodes zu

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Fibu Buch.-Blattvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in der Zeile mit der ausgewählten Buch.-Blattvorlage den entsprechenden Code in das Feld **Ursachencode** ein.
3. Schließen Sie die Buch.-Blattvorlage.

Der ausgewählte Ursachencode wird in neue Buch.-Blätter eingefügt, die unter dieser Buch.-Blattvorlage erstellt werden. In anderen Anwendungsbereichen weisen Sie auf dieselbe Art und Weise Buch.-Blattvorlagen Ursachencodes zu.

So verwenden Sie Ursachencodes in Verkaufs- und Einkaufsbelegen

1. Öffnen Sie den gewünschten Verkaufs- oder Einkaufsbeleg.
2. Geben Sie im Einkaufskopf im Feld **Ursachencode** den Code ein.

Wenn die Rechnung gebucht wird, wird der Ursachencode in jeden Sach-, Debitor- und Kreditorposten kopiert. Sie können einzelnen Einkaufs- oder Verkaufszeilen nicht unterschiedliche Ursachencodes zuordnen, da alle Zeilen als ein Posten gebucht werden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Falls Sie Einkäufe von einem Kreditor in einer Währung tätigen und die Zahlung in einer anderen Währung leisten, können Sie die Zahlung mit dem Einkauf ausgleichen.

Wenn Sie entsprechend an einen Debitor in einer Währung verkaufen und die Zahlung in einer anderen Währung erhalten, können Sie die Zahlung mit der Verkaufsrechnung ausgleichen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie dies für Kreditorenposten auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** eingerichtet wird. Die Einrichtung für Debitorenposten auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einrichtung** ist ähnlich.

So aktivieren Sie den Ausgleich von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Feld **Währungsausgleich** eine der folgenden Optionen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Keine	Ausgleich zwischen Währungen ist nicht zugelassen.
EWU	Ausgleich zwischen EWU-Währungen ist zugelassen.
Alle	Ausgleich zwischen allen Währungen ist zugelassen.

So richten Sie Sachkonten für Rundungsdifferenzen beim Währungsausgleich ein

Wenn Sie Posten in unterschiedlichen Währungen ausgleichen, müssen Sie die Sachkonten einrichten, auf die Sie die Rundungsdifferenzen buchen möchten.

NOTE

Sie müssen die Sachkonten einrichten, bevor Sie die Aufgabe abschließen. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan verstehen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in die Felder **Währungsausgl. Rund.-Sollkto.** und **Währungsausgl. Rund.-Habenkto.** die entsprechenden Sachkonten ein, um Rundungsdifferenzen zu buchen.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Geben Sie in die Felder **Währungsausgl. Rund.-Sollkto.** und **Währungsausgl. Rund.-Habenkto.** die

entsprechenden Sachkonten ein, um Rundungsdifferenzen zu buchen.

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, ständig wächst, wird es immer wichtiger, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können.

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Währungswechselkurse aktualisieren](#).

In der Anwendung wird die Finanzbuchhaltung in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Eine weitere Währung, der ein aktueller Wechselkurs zugewiesen ist, wird als zusätzliche Währung eingerichtet. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst.

WARNING

Die Funktion **Zusätzliche Berichtswährung** sollte nicht als Grundlage für die Umrechnung von Abschlüssen verwendet werden, wenn Sie die Einschränkungen nicht verstehen. Es handelt sich dabei nicht um ein Tool, mit dem Finanzauswertungen von Niederlassungen im Rahmen einer Unternehmenskonsolidierung durchgeführt werden können. Die zusätzliche Berichtswährung kann nur verwendet werden, um Berichte in einer anderen Währung zu erstellen, so als ob diese Währung die Hauswährung der Firma wäre.

Sie haben z.B. eine große Menge an Debitoren in Britischen Pfund (GBP) und Sie haben Ihre zusätzliche Berichtswährung (ACY) auf GBP festgelegt. In diesem Szenario werden die Beträge in den Debitoren, die GBP verwenden, nicht um Wechselkursgewinne/-verluste im ACY bereinigt, sondern nur die Beträge in den Debitoren, die in anderen Währungen sind. Das bedeutet, dass, wenn Sie ACY verwenden, um Ihren Jahresabschluss zu erstellen, dies zu unter- oder überbewerteten ausstehenden Salden der Debitoren führen kann.

Anzeigen von Berichten und Beträgen in der Berichtswährung

Eine Berichtswährung kann in folgenden Fällen für das Berichtswesen eines Unternehmens hilfreich sein:

- Unternehmen in nicht-EU-Ländern/-Regionen mit einem hohen Anteil von Transaktionen mit Unternehmen in EU-Ländern/-Regionen. In diesem Fall möchte das nicht-EU-Unternehmen seine Berichte möglicherweise ebenfalls in Euro erstellen, damit diese für die Handelspartner in der EU besser nutzbar sind.
- Unternehmen, die Berichte in einer international gehandelten Währung anzeigen möchte, wenn dies auf deren Landeswährung nicht zutrifft.

Einige Finanzberichte basieren auf Sachposten. Um die Finanzdaten in dem Bericht in der zusätzlichen Berichtswährung anzuzeigen, aktivieren Sie einfach das Feld **In Zusatzwährung anzeigen** im Inforegister **Optionen** für den entsprechenden Sachkontobericht.

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht

wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechsellkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechsellkurs eingegeben wurde. Die Stapelverarbeitung **Wechselkurse** regulieren dient zur Regulierung der Wechselkurse gebuchter Kreditoren-, Debitoren- und Bankkontoposten. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Stapelverarbeitungsauftrag "Wechselkurse regulieren"](#).

Einrichten einer Berichtswährung

Folgen Sie diesen Schritten, um die zusätzliche Berichtswährung einzurichten:

- Legen Sie Sachkonten für die Buchung von Kursregulierungen fest.
- Legen Sie Kursregulierungsart für alle Sachkonten fest.
- Legen Sie die Kursregulierungsmethode für MwSt.-Posten fest.
- Aktivieren Sie die Berichtswährung.

Sachkonten für die Buchung von Kursregulierungen festlegen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Währungen** geben Sie die folgenden Felder für die zusätzliche Berichtswährung an.

FELD	DESCRIPTION
Sachkto. Kursgewinn real. Kto	Das Sachkonto, auf das Kursgewinne aus Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung gebucht werden sollen.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Das Sachkonto, auf das Kursverluste aus Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung gebucht werden sollen.
Differenzkonto Gewinn	Das Sachkonto, auf das Rundungsgewinne gebucht werden, wenn im Anwendungsbereich "Finanzbuchhaltung" Buchungen sowohl in der Mandantenwährung als auch in einer Berichtswährung durchgeführt werden.
Differenzkonto Verlust	Das Sachkonto, auf das Rundungsverluste gebucht werden, wenn im Anwendungsbereich "Finanzbuchhaltung" Buchungen sowohl in der Mandantenwährung als auch in einer Berichtswährung durchgeführt werden.

NOTE

Rundungsbeträge können entstehen, wenn Business Central Soll- und Habenbeträge rundet, die aus der Mandantenwährung in eine Berichtswährung umgerechnet wurden.

Für jedes Sachkonto müssen Sie angeben, wie Beträge für dieses Konto hinsichtlich der Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung reguliert werden.

So geben Sie die Kursregulierungsmethode für alle Sachkonten an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Kontenplan** wählen Sie das gewünschte Konto aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Berichtswesen** die richtige Methode im Feld **Kursregulierung** aus.

Wenn Sie Buchungen in einer Berichtswährung durchführen, geben Sie im Feld **Kursregulierung** an, wie dieses Sachkonto bei Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung ausgeglichen wird. Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die Sie auswählen können.

FELD	BESCHREIBUNG
Keine Regulierung	Es wird keine Wechselkursregulierung auf das Sachkonto gebucht. Diese Option wird standardmäßig verwendet. HINWEIS: Die Option sollte ausgewählt werden, wenn der Wechselkurs zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung immer fest ist.
Betrag regulieren	Der MW-Betrag wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld Betrag gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern Sachkto. Kursgewinn real. Kto. und Sachkto. Kursverlust real. Kto. im Fenster Währungen festgelegt haben.
Betrag (BW) regulieren	Die zusätzliche Berichtswährung wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld Betrag (BW) gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern Sachkto. Kursgewinn real. Kto. und Sachkto. Kursverlust real. Kto. im Fenster Währungen festgelegt haben.

Wechselkursgewinne und -verluste werden erstmals bei Ausführung der Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** gebucht. In diesem Batchauftrag wird der regulierte Wechselkurs auf der Seite **Währungswechselkurs** gefunden, und die Beträge in den Feldern **Betrag** und **Zusätzlicher Währungsbetrag** des Sachpostens verglichen, um zu ermitteln, ob ein Kursgewinn oder -verlust vorliegt. Im Batchauftrag wird mithilfe der im Feld **Kursregulierung** ausgewählten Option bestimmt, ob Wechselkursgewinne oder -verluste für Sachkonten berechnet und gebucht werden.

4. Schließen Sie die Seite **Sachkontokarte**.

Die Kursregulierungsmethode für MwSt.-Posten festlegen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Berichtswesen einrichten** die richtige Methode im Feld **Kursregulierung** aus.
3. Wenn Sie die Buchung in einer Berichtswährung durchführen, können Sie im Feld **MwSt.-Kursregulierung** angeben, wie die auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix Einr.** für die Buchung der MwSt. eingerichteten Konten bei Wechselkursschwankungen zwischen der Mandantenwährung und der Berichtswährung reguliert werden.

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren** aufrufen, wird auf der Seite **Währungswechselkurs** der regulierte Wechselkurs gefunden, und die Beträge in den Feldern **Betrag** und **Betrag (BW)** in dem MwSt.-Posten werden verglichen, um zu ermitteln, ob ein Kursgewinn oder -verlust vorliegt. Der Batchauftrag verwendet die von Ihnen gewählte Option zur Buchung von Wechselkursgewinnen oder -verlusten für MwSt.-Konten.

Ihnen stehen dieselben Optionen wie bei Sachposten zur Verfügung. Bei den regulierten Posten handelt es sich jedoch um MwSt.-Posten. Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die Sie auswählen können.

FELD	DESCRIPTION
Keine Regulierung	Es wird keine Wechselkursregulierung auf das Sachkonto gebucht. Diese Option wird standardmäßig verwendet.
Betrag regulieren	Der MW-Betrag wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld Betrag gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern Sachkto. Kursgewinn real. Kto. und Sachkto. Kursverlust real. Kto. im Fenster Währungen festgelegt haben.
Betrag (BW) regulieren	Die zusätzliche Berichtswährung wird gemäß der Wechselkursgewinne oder -verluste reguliert. Wechselkursgewinne oder -verluste werden auf das Sachkonto im Feld Betrag (BW) gebucht und auf die Konten, die Sie für Gewinne oder Verluste in den Feldern Sachkto. Kursgewinn real. Kto. und Sachkto. Kursverlust real. Kto. im Fenster Währungen festgelegt haben.

Berichtswährung aktivieren:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** wählen Sie das Feld **zusätzliche Berichtswährung**, um die zusätzliche Berichtswährung auszuwählen, in der Sie Daten erfassen möchten.
3. Beim Verlassen des Felds zeigt Business Central eine Bestätigungsmeldung an, die Sie über die Auswirkungen der Aktivierung der Berichtswährung informiert.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um zu bestätigen, dass Sie die Währung aktivieren möchten.
5. Der Batchauftrag **Berichtswährung regulieren** wird geöffnet.

Mithilfe dieser Stapelverarbeitung werden MW-Beträge in vorhandenen Posten in die Berichtswährung umgerechnet. Der Stapelverarbeitungsauftrag verwendet einen Standardwechselkurs, der am Arbeitsdatum entsprechend der Seite **Währungswechselkurse** gültig ist. Rundungsbeträge, die bei der Umrechnung der Mandantenwährung in die Berichtswährung entstehen, werden auf der Seite **Währungen** angegebenen Differenzkonten für Gewinne und Verluste gebucht. Das Buchungsdatum und die Belegnummer dieser Posten ist mit denen des ursprünglichen Sachpostens identisch. Nachdem sämtliche Rundungsposten gebucht wurden, wird bei der Stapelverarbeitung ein Rundungsposten am Ultimodatum jedes abgeschlossenen Jahres auf das Abschlusskonto für die GuV gebucht. Hierdurch wird sichergestellt, dass der Endsaldo der GuV-Konten für alle abgeschlossenen Jahre in der Mandantenwährung und der Berichtswährung 0 ist.

6. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Nach die Stapelverarbeitung ausgeführt wurde, sind die Beträge in den folgenden bereits vorhandenen Posten in der Mandantenwährung und der Berichtswährung angegeben:

- Sachposten-Einträge
- Artikelausgleichsposten

- MwSt.-Posten
- Projektposten
- Wertposten
- Fertigungsauftragszeilen
- Fertigungsauftragsposten

Darüber hinaus werden die Beträge für alle zukünftigen Posten desselben Typs sowohl in der Mandantenwährung als auch in der Berichtswährung erfasst.

NOTE

Das Feld **Berichtswährung** wird erst aktiviert, nachdem Sie im Batchauftrag **Berichtswährung regulieren** die Schaltfläche **OK** gewählt haben.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Währungswechselkurse aktualisieren](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Währungswechselkurse aktualisieren

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die lokale Währung (LCY) ist auf der Seite **Hauptbucheinrichtung** definiert, wie im Artikel [Finanzen einrichten](#) beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscode für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

IMPORTANT

Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#). Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstellung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

IMPORTANT

Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#).

NOTE

Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#).

Sie geben die Währungscores unter **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

TIP

Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Die Kennung für die Währung.
Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Währung.
ISO-Code	Der internationale aus drei Buchstaben bestehende Code für die in ISO 4217 definierte Währung.
Numerischer ISO-Code	Die internationale numerische Referenz für die in ISO 4217 definierte Währung.
Datum des Wechselkurses	Das letzte tatsächliche Wechselkursdatum.
EWU-Währung	Gibt an, ob die Währung eine EWU-Währung (Wirtschafts- und Währungsunion) ist, z. B. EUR.
Kursgewinn realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Gewinn gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursverlust realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Verlust gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursgewinn unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Gewinn gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Kursverlust unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Verlust gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Betragsrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in dieser Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.

FELD	BESCHREIBUNG
Betragsdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Rechnungsrundungsart	Gibt die zu verwendende Methode an, wenn die Beträge gerundet werden müssen. Die Optionen lauten Kaufmännisch, Aufrunden und Abrunden .
Stückpreisrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.
Stückpreisdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Ausgl. Rundungspräzision	Gibt die Intervallgröße an, innerhalb deren Grenzen Rundungsdifferenzen erlaubt sind, wenn mit einem Posten in dieser Währung ein Posten in einer anderen Währung ausgeglichen werden soll.
Konvertierungs-MW-Rundung. Sollkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Sollkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Konvertierungs-MW-Rundung. Habenkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Habenkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Reguliert am	Das Datum der letzten Währungsanpassung.
Korrigiert am	Das Änderungsdatum der Einrichtung der Währung.
Zahlungstoleranz %	Die maximale Zahlungstoleranz in %, die für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Max. Zahlungstoleranzbetrag	Der maximale Zahlungstoleranzbetrag, der für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Währungsfaktor	Legt die Beziehung zwischen der Berichtswährung und der Mandantenwährung mit dem tatsächlichen Währungskurs fest.

FELD	BESCHREIBUNG
Sachkto. Kursgewinn real. Kto.	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursgewinne für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursverluste für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Gewinn	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsgewinne (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Verlust	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsverluste (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Max. MwSt.-Differenz zulässig	Der Höchstbetrag für MwSt.-Differenzen in dieser Währung. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren . Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
MwSt.-Rundungsmethode	Gibt die Rundungsmethode für die manuelle Korrektur von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen an. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.

Beispiel für eine ausstehende Währungsanpassung

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditoren möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder

Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

DATUM	AKTION	WÄHRUNG GSBETRAG	BELEGKUR RS	MW- BETRAG AUF BELEG	REGULIER UNGRAT E	UNREALIS IERTER KURSGEW INN	ZÄHLUN GSKURS	REALISIER TER KURSVER LUST
1/1	Fakturieren	1000	1,123	1123				
1/31	Regulierung	1000		1125	1,125	2		
2/15	Anpassungsrück setzung bei Zahlung	1000				-2		
2/15	Zahlung	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Verfügbare Währungsfunktionen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktionen auf der Seite **Währungen** aufgeführt. Einige der Aktionen werden in den nächsten Abschnitten erklärt.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
Verarbeiten	Konten vorschlagen	Verwenden Sie Konten aus den anderen Währungen. Die am häufigsten verwendeten Konten werden eingefügt.
	Zahlungstoleranz ändern	Ändern Sie entweder die maximale Zahlungstoleranz oder die Zahlungstoleranz in Prozent, und filtern Sie nach Währung. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
	Wechselkurse	Zeigen Sie aktualisierte Wechselkurse für die verwendeten Währungen an.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
	Wechselkurse regulieren	Aktualisiert Sach-, Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontenposten, wenn sich der Wechselkurs seit Buchung der Posten geändert hat.
	Kursregulierungsjournal	Sehen Sie sich die Ergebnisse der Ausführung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren an. Für jede Währung oder für jede an der Regulierung beteiligte Kombination aus einer Buchungsgruppe und einer Währung wird eine Zeile erstellt.
Wechselkursdienst	Wechselkursdienste	Die Einrichtung der Dienste anzeigen oder bearbeiten, die eingerichtet werden, um aktualisierte Währungswechselkurse abzurufen, wenn Sie die Aktion Wechselkurse aktualisieren auswählen.
	Wechselkurse aktualisieren	Rufen Sie die neuesten Währungswechselkurse bei einem Dienstanbieter ab.
Berichte	Fremdwährungssaldo	Zeigen Sie die Salden aller Debitoren und Kreditoren in der Fremdwährung und in der Landeswährung (Mandantenwährung, MW) an. Der Bericht zeigt zwei Salden in MW an. Dazu gehört auch der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses zum Zeitpunkt der Transaktion in MW konvertiert wird. Außerdem gehört dazu der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses des Arbeitsdatums in MW konvertiert wird.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100

FELD	BESCHREIBUNG
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Exchange Rate Amount} * \text{Relational Exch. Rate Amount}$$

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Adjustment Exch. Rate Amount} * \text{Relational Adjmt Exch. Rate Amt}$$

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechselkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

TIP

Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein](#). Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

IMPORTANT

Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

NOTE

Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungswechsellkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

NOTE

Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mehrere Zinssätze für gestundete Zahlungen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können verschiedene Zinssätze für verschiedene Perioden für gestundete Zahlungen in den Geschäftstransaktionen verwenden. Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet.

Beispielsweise zeigt eine Regierung den maximalen Zinsen, der für einen Verbraucher erhoben wird. Dieser Zinssatz kann zweimal jährlich geändert werden am 1. Januar und 1. Juli. Der Zinssatz zwischen Unternehmen (B2B) wird von beiden Parteien vereinbart und dort ist keine Begrenzung zu dieser Debitorengruppe. Der angekündigte Kurs ist normalerweise vier Prozent mehr als die normalen Bankzinsen.

Wenn Sie Zinskonditionen und Mahnmethode für verspätete Zahlungen einrichten, können Sie mehrere Zinssätzen angeben, damit die Strafgebühr aus verschiedenen Zinssätzen in verschiedenen Perioden berechnet wird.

Einrichten mehrerer Zinssätze.

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol. Geben Sie **Zinskonditionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Zinskonditionen** wählen Sie den gewünschten Finanzausdruck, und wählen die Aktion **Zinssätze**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnmethoden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Auf der Seite **Mahnbestimmungen** wählen Sie die gewünschte Mahnbestimmung und wählen die Aktion **Stufen** aus.
7. Wählen Sie auf der Seite **Mahnstufen** das Feld **Zinsen berechnen** für die entsprechenden Mahnstufen aus.

Wenn Sie eine Zinsrechnung registrieren, wird deren Registrierung die Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen während eines bestimmten Zeitraums anzeigen. Die Mahnung enthält außerdem die Kontaktdetails des Debtors, des Unternehmens, das die Mahnung ausgibt, den Zusatzbetrag und den Gesamtbetrag. Der Eröffnungsposten der Zinsrechnung wird fett angezeigt. Die Zinsrechnungen werden mit verschiedenen Zinssätzen für eine bestimmte Periode berechnet und werden nach dem Eröffnungsposten der Mahnung gedruckt.

Siehe auch

[Einziehen von Restbeträgen](#)
[Finanzen einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Rundung von Rechnungen festlegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie beim Erstellen von Rechnungen Rechnungsbeträge runden müssen, können Sie die automatische Rundungsfunktion verwenden. Nach dem Runden einer Rechnung wird eine zusätzliche Zeile mit dem Rundungsbetrag eingefügt, die zusammen mit den anderen Rechnungszeilen gebucht wird.

NOTE

Aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder üblicher Vorgehensweisen muss die Rechnungsrundung möglicherweise auf eine bestimmte Weise erfolgen – beispielsweise auf einen Betrag, der durch 0,05 teilbar ist.

Zum Verwenden der automatischen Rechnungsrundung müssen folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Geben Sie die Sachkonten zum Buchen der Rundungsdifferenzen an.
- Richten Sie Regeln für das Runden von Rechnungen in Mandanten- und Fremdwährung an.
- Aktivieren Sie die Funktion.

NOTE

Zusätzlich zu den Rechnungsrundungsfeatures besteht auch die Möglichkeit, Beträge in Rechnungen mithilfe der Stückpreisrundung und der Betragsrundung zu runden.

Sachkonten für Rechnungsrundungsdifferenzen einrichten

Um die automatische Rundungsfunktion zu nutzen, müssen Sie Sachkonten einrichten, auf die Rundungsdifferenzen gebucht werden. Bevor Sie dies tun können, müssen Sie die MwSt.-Produktbuchungsgruppen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [MwSt. einrichten](#).

Sachkonten für Rechnungsrundungsdifferenzen einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Richten Sie das Konto im Fenster **Kontenplan** ein, und benennen Sie es mit **Rechnungsrundung** oder mit einem ähnlichen Namen. Business Central Die Anwendung verwendet den Kontonamen als Text in gerundeten Rechnungen.
3. Abhängig davon, ob Sie Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer verwenden, wählen Sie in den Feldern **Steuer-Produktbuchungsgruppe** oder **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** eine Buchungsgruppe für Rundungsbeträge aus. Es empfiehlt sich, eine neuen Gruppencode einzurichten, der für die Rechnungsrundung verwendet werden kann.
4. Lassen Sie die Felder **Buchungsart** und **Steuer-Produktbuchungsgruppe** oder **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** leer.

Jetzt können Sie das Rechnungsrundungskonto den Buchungsgruppen auf der Seite **Kreditorenbuchungsgruppen** zuordnen.

Rundungsregeln für Fremdwährungen und lokale Währungen einrichten

Damit Sie die automatische Rechnungsrundungsfunktion verwenden können, müssen Sie Rundungsregeln für

Fremdwährungen und lokale Währungen einrichten.

Einrichten von Rundungsregeln für Fremdwährungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Währungen** die Fremdwährung aus, um die **Währungskarte** zu öffnen, und füllen Sie dann die Felder **Betragsrundungspräzision**, **Stückpreisrundungspräzision**, **Rechnungsrundungspräzision** und **Rechnungsrundungsmethode** aus.

Einrichten der Rundung für Ihre lokale Währung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: auf dem Inforegister **Allgemein** die Felder **Rechnungsrundungspräz.** und **Rechnungsrundungsmethode** aus.

Aktivieren der Rechnungsrundungsfunktion

Damit die Anwendung Einkaufs- und Verkaufsrechnungen automatisch gerundet werden, müssen Sie die Rechnungsrundungsfunktion aktivieren. Beachten Sie, dass Sie die Rechnungsrundung einzeln für Verkaufsrechnungen und Einkaufsrechnungen aktivieren können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf Einr.** oder **Einrichtung Debitoren & Einkauf Einr.** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie im Inforegister **Allgemein** das Kontrollkästchen **Rechnungsrundung**.

Siehe auch

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten oder Ändern des Kontenplans

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Der Kontenplan zeigt die Sachkonten an, die Finanzdaten speichern. Business Central umfasst einen Standardkontenplan, der zur Unterstützung Ihres Unternehmens bereit steht. Sie können jedoch die Standardkonten ändern und neue Konten hinzufügen.

Hinzufügen oder Ändern von Konten

Im Kontenplan können Sie jedes Sachkonto öffnen und Einstellungen hinzufügen oder ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Falls erforderlich, können Sie mehr als eine Zeile für den Namen eines Sachkontos im Hauptbuch verwenden. Wählen Sie auf der Seite **Sachkontoausweis** in der Gruppe **Konto** die Option **Erweiterte Texte**, und füllen Sie dann eine oder mehrere Zeilen mit dem zu kopierenden Text und dem Kontonamen aus.

Für Konten des Kontotyps **Summe** müssen Sie das Feld **Summe** ausfüllen. Bei Konten vom Typ **Endsumme** wird dieses Feld automatisch von der Funktion Einrücken ausgefüllt. Nachdem Sie alle Konten festgelegt haben, wählen Sie die Aktion **Verarbeiten**, und wählen Sie dann **Kontenplan einrücken**.

IMPORTANT

Wenn Sie vor dem Ausführen der Funktion Einrücken Definitionen in den Feldern **Summe** für **Endsumme** Konten eingegeben haben, müssen Sie diese erneut eingeben, da die Funktion die Werte in allen **Endsumme** Feldern überschreibt.

Löschen von Konten

Sie können ein Sachkonto löschen. Bevor es gelöscht wird, müssen allerdings folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Saldo des Kontos muss Null betragen.
- Das Feld **Löschen v. Sachkonten zul. vor** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: muss ausgefüllt sein, und das Konto darf keine Posten an oder nach diesem Datum enthalten.
- Ist das Feld **Sachkontoverwendung prüfen** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: ausgewählt, darf dieses Konto nicht in Buchungsgruppen oder der Buchungsmatrix Einrichtung verwendet werden.

Business Central verhindert, dass Sie ein Sachkonto löschen, in dem Daten gespeichert werden, die im Kontenplan erforderlich sind.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

Daten aus anderen Finanzsystemen importieren
Arbeiten mit Kontenschemata
Arbeiten mit Business Central
GuV-Konten Nullstellung in der französischen Version
Gewinn- und Verlustrechnungen drucken in der australischen Version
Drucken von Gewinn- und Verlustrechnungen in der neuseeländischen Version
Einrichten und GuV-Konten Nullstellung in der spanischen Version
Einrücken und Validieren des Kontenplans in der spanischen Version

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aufstellung Cashflow-Analyse

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie etwas Unterstützung benötigen, was Sie mit Ihrem Barkonto zu tun sollen, schauen Sie sich das Diagramm im Buchhalter-Rollcenter an:

- Bargeldumlauf
- Einnahmen und Ausgaben
- Cashflow
- Cashflowplanungen

Dieses Thema beschreibt, wo die Daten in den Diagrammen herkommen und was zu tun ist, um die Diagramme zu nutzen.

Diagramme Geldumlauf und Einnahmen und Ausgaben

Die Diagramme **Bargeldumlauf** und **Einnahmen und Ausgaben** stehen für die Nutzung bereit, basierend auf dem Kontenplan und dem Kontenschemata. Die Konten sind dort, wo die Daten herkommen und die Kontenschemata berechnen die Beziehung zwischen Verkauf und Debitoren. Einige Konten und Kontenschemata werden bereitgestellt. Sie können sie verwenden, um sie zu ändern und neue hinzuzufügen. Wenn Sie z. B. Sachkonten Ihrem Kontenplan hinzufügen indem Sie sie aus QuickBooks importieren, müssen Sie die Konten auf der Seite **Kontenschemata** folgenden Kontenschemanamen zuweisen:

KONTENSCHEMANAME	WO SIE VERWENDET WERDEN
I_CACYCLE	Bargeldumlauf
I_CASHFLOW	Cashflow
I_INCEXP	Einnahmen und Ausgaben
I_MINTRIAL	Als GuV-Konten, wenn Sie nicht den Kontenplan verwenden

Hinweis Es ist sinnvoll, die Berechnungen zu behalten, die für das Kontenschema bereitgestellt werden.

Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** das Feld **Umsätze, gesamt, Forderungen gesamt, Verbindlichkeiten gesamt** und **Lager gesamt** ein. Um eine Reihe von Konten oder mehr als ein bestimmtes Konto zu verteilen, geben Sie die Kontonummern ein, die mit "." oder einem senkrechten Strich geteilt werden. Beispielsweise 1111..4444 or 2222|3333|5555.

Tipp Überprüfen Sie die Zuordnung, indem Sie die Aktion **Übersicht** auswählen.

Richtet den Cashflow-Kontenplan ein.

Das Cashflow-Diagramm basiert auf Folgendem:

- Einem Diagramm von Cashflow-Konten.

- Einem oder mehreren Cashflow-Einstellungen. Das gibt die Konten an, die für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf, Services und Anlagen verwendet werden.

Einige Konten und Cashfloweinrichtung sind bereits bereitgestellt. Sie können diese ändern, hinzufügen oder entfernen.

Um diese einzurichten, suchen Sie für nach **Cashflowkonten**, wählen Sie den Link aus, und füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für **Cashfloweinrichtung**.

Richtet Cashflowplanungen ein

Das Diagramm **Cashflowplanung** verwendet Cashflowkonten, Cashfloweinrichtung und Cashflowplanungen. Einige werden bereitgestellt, aber Sie können eigene einrichten, indem Sie die unterstützte Einrichtung verwenden. Die unterstützte Einrichtung definiert u.a., wie oft die Planung aktualisiert werden soll, die Konten, die darauf basieren sollen, Informationen darüber, wann Sie Steuern bezahlen und ob **Azure AI** verwendet werden soll.

Cash-Flow-Prognosen können mit Azure AI zukünftige Dokumente vorhersagen. Das Ergebnis ist eine umfassendere Prognose. Die Verknüpfung zu Azure AI ist bereits eingerichtet. Sie müssen sie nur aktivieren. Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, wird eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste angezeigt mit einem Link zur Standardcashfloweinrichtung. Die Mitteilung wird jeweils nur einmal angezeigt. Wenn Sie sie schließen, sich aber dazu entscheiden, Azure AI zu aktivieren, können Sie die unterstützte Einrichtung oder den manuellen Vorgang nutzen.

NOTE

Alternativ können Sie Ihren eigenen vorbestimmten Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen](#).

Um die unterstützte Einrichtung zu verwenden:

1. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Unterstützte Einrichtung** aus.
2. Füllen Sie die Felder soweit erforderlich für jeden Schritt aus.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflowplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite **Cashflowplanung** wählen Sie die **Berechnen Sie Planung nach** Aktion aus.

Um einen manuellen Vorgang zu verwenden:

1. Im Feld Buchhalter-Rollencenter suchen Sie nach **Cashfloweinrichtung** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Azure AI aktiviert**.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflowplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite **Cashflowplanung** wählen Sie die **Berechnen Sie Planung nach** Aktion aus.

TIP

Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark abweichen, wird der Service keine Vorhersage machen.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen](#).

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben treffen zu können, benötigen Webdienste historische Daten über Forderungen, Verbindlichkeiten und Steuern.

Forderungen:

Fälligkeitsdatum, Betrag (MW) Felder auf der Seite **Debitorenposten**, wobei:

- Die Belegart ist „Rechnung“ oder „Gutschrift“.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodenart** auf der Seite **Cashflow-Einrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Verbindlichkeiten:

Fälligkeitsdatum, Betrag (MW) Felder der Seite **Kreditorenbuchungen**, wobei:

- Die Belegart ist „Rechnung“ oder „Gutschrift“.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Steuer:

Dokumentdatum, Betrag Felder auf der Seite **MwSt. (Steuer) Posten**, wobei:

- Die Belegart ist „Verkauf“.
- Das Belegdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage von Werten in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des prädiktiven Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Dokumentdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash Flow Einrichtung**.

erstellt und verwendet Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst für Cashflowplanungen.

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflow-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI**, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

BarDebitoren einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können keine Rechnung ohne Debitorennummer erstellen. Dies trifft auch zu, wenn Sie einen Barverkauf tätigen und kein Debitorenkonto aktualisieren müssen.

So richten Sie Bargelddebitoren ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kunde** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Karte **Debitor**. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie beispielsweise **Bar** ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Name** z. B. **BARVERKAUF** ein.
5. Füllen Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** die Felder **Debitorenbuchungsgruppe** und **Geschäftsbuchungsgruppe** aus.

Sie haben jetzt einen neuen Debitor und die notwendigen Informationen für die Fakturierung eingerichtet.

NOTE

Es kann sein, dass Sie eine Buchungsgruppe gewählt haben, die auch für inländische Kreditverkäufe verwendet wird. Falls Sie gesonderte Daten für Barverkäufe benötigen, z. B. mit einem Verkaufs- oder Sammelkonto, können Sie zu diesem Zweck eine gesonderte Buchungsgruppe einrichten.

Sie müssen in dieser Buchungsgruppe die Nummer für ein Sammelkonto angeben, obwohl der Saldo auf diesem Konto immer 0 sein wird, nachdem Sie die Rechnung gebucht haben.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Neue Kunden registrieren Finance](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten und Berichten von Intrastat

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle Unternehmen innerhalb der EU sind verpflichtet, Auskunft über ihre Handelsaktivitäten mit anderen EU-Ländern/-Regionen zu geben. Warenbewegungen müssen jeden Monat dem Statistischen Amt Ihres Landes/Ihrer Region mitgeteilt und die Berichte müssen an die Steuerbehörden übermittelt werden. Dies wird als Intrastat-Berichterstattung bezeichnet. Auf der Seite **Intrastat Buch.-Blatt** können Sie regelmäßige Intrastat-Berichte ausfüllen.

Erforderliche und optionale Einrichtung

Bevor Sie das Intrastat Buch.-Blatt verwenden können, um Intrastat-Informationen zu berichten, müssen Sie mehrere Dinge einrichten:

- **Intrastat einrichten:** Intrastat-Einrichtungsseite wird verwendet, um Intrastat-Berichts- und Satzstandards zu aktivieren. Sie können festlegen, ob Sie die Intrastatmeldung von Lieferungen (Dispatches), Eingängen (Wareneingang) oder beiden abhängig von den Schwellenwerten melden müssen, die von Ihren lokalen Vorschriften festgelegt werden. Sie können auch die Transaktionstypen für reguläre Dokumente und Reklamationsbelege festlegen, die für die Transaktionsberichterstellung verwendet werden.
- **Intrastat Buch.-Blattvorlagen:** Sie müssen die Intrastat-Buch.-Blattvorlagen und Intrastat-Buch.-Blattnamen einrichten, die Sie verwenden. Da Intrastat-Daten monatlich erfasst werden, müssen Sie 12 Intrastat-Buchungsblätter basierend auf derselben Vorlage erstellen.
- **Warencodes:** Zoll- und Steuerbehörde haben numerische Codes eingerichtet, die Artikel und Dienstleistungen klassifizieren. Sie geben diese Codes der Artikel an.
- **Transaktionstypencodes:** Länder und Regionen haben unterschiedliche Codes für Intrastat-Transaktionstypen, wie beispielsweise gewöhnlichen Einkauf und Verkauf, den Austausch zurückgegebener Waren und den Austausch nicht zurückgegebener Waren. Einrichtung aller Codes, die sich auf Ihr Land/Ihre Region beziehen. Sie verwenden diese Codes in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und wenn Sie Rückgaben verarbeiten.

NOTE

Ab Januar 2022 verlangt Intrastat unterschiedliche Transaktions-Natur-Codes für Versendungen an Privatpersonen oder nicht mehrwertsteuerlich registrierte Unternehmen und an mehrwertsteuerlich registrierte Unternehmen. Um diese Anforderung zu erfüllen, empfehlen wir Ihnen, die Transaktionsnatur-Codes auf der Seite **Transaktionsarten** entsprechend den Anforderungen in Ihrem Land zu überprüfen und/oder neue hinzuzufügen. Außerdem sollten Sie das Feld **Partnertyp** überprüfen und auf der entsprechenden **Kunden**-Seite auf *Person* für Privatpersonen oder nicht mehrwertsteuerlich registrierte Debitorenkunden aktualisieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Partnertyp oder welche Transaktionsart zu verwenden ist, empfehlen wir Ihnen, einen Experten in Ihrem Land oder Ihrer Region zu fragen.

- **Transportmethoden:** Es gibt sieben einstellige Codes für Intrastat-Transportmethoden. **1** für See, **2** für Schiene, **3** für Straße, **4** für Luft, **5** für Post, **7** für feste Installationen und **9** für eigenen Antrieb (z. B. Transportieren eines Autos, indem dieses gefahren wird). Business Central erfordert diese Codes nicht, wir empfehlen jedoch, dass die Beschreibungen eine ähnliche Bedeutung bereitstellen.
- **Transaktionsspezifikationen:** Dienen der Ergänzung der Beschreibungen aus den Buchungsarten.

- **Ursprungsland:** Verwenden Sie die aus zwei Buchstaben bestehenden ISO-Alphacodes für das Land, in dem die Ware erworben oder hergestellt wurde. Wenn die Ware in mehr als einem Land hergestellt wurde, ist das Ursprungsland das letzte Land, in dem sie in nennenswertem Umfang verarbeitet wurde.
- **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Handelspartners im Einfuhrmitgliedstaat:** Dies ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Handelspartners im Einfuhrmitgliedstaat. Die Umsatzsteuer-ID wird auch beim Austausch von Intra-EU-Ausfuhrdaten zwischen den Mitgliedstaaten verwendet und ermöglicht es den Mitgliedstaaten, die erhaltenen Daten dem einführenden Unternehmen in ihrem eigenen Land zuzuordnen. Meldestellen müssen die Umsatzsteuer-ID des Unternehmens melden, das den innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen im Einfuhrmitgliedstaat angemeldet hat.

NOTE

Die zu verwendende Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Handelspartners kann je nach Geschäftssituation unterschiedlich sein. Die zu verwendende Kennung unterscheidet sich zum Beispiel für Szenarien wie Vertriebsketten, bei denen ein Lieferant ein Produkt in ein anderes Land verkauft und dieses Unternehmen den Artikel dann an ein anderes Unternehmen im selben Land weiterverkauft, Dreiecksgeschäft usw. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Umsatzsteuer-ID Sie verwenden sollen, empfehlen wir Ihnen, einen Experten in Ihrem Land oder Ihrer Region zu fragen.

Optional können Sie auch Folgendes angeben:

- **Bereiche:** Dienen dazu, Informationen über Länder und Regionen zu ergänzen.
- **Häfen:** Dienen dazu, die Positionen anzugeben, wo Sie Artikel in andere Länder versenden oder aus anderen Ländern empfangen. Heathrow Airport ist ein Beispiel für einen Hafen. Sie geben Häfen auf Verkaufs- und Einkaufsbelegen des Inforegisters **Außenhandel** ein. Diese Daten werden auch aus den Artikelposten kopiert, wenn Sie das Intrastat-Buch.-Blatt erstellen.

So richten Sie Intrastat-Buch.-Blattvorlagen und -stapel ein

Die Intrastat-Stapelverarbeitungsaufträge enthalten nur Artikelposten, keine Sachposten. Sind Sachkonten vorhanden, die in die Intrastat-Berichte einbezogen werden müssen, müssen diese manuell eingegeben werden. Wenn Sie also beispielsweise aus einem anderen Land/einer anderen Region innerhalb der EU einen Computer erwerben, geht der Computer zwar nicht in den Lagerbestand ein, er wird jedoch auf ein Sachkonto gebucht. Diese Postenart muss manuell in das Intrastat Buch.-Blatt eingegeben werden.

Sie können die Positionen in eine Datei exportieren, die Sie an Ihre Intrastat-Behörden senden. Sie können auch einen Bericht ausdrucken, die Informationen manuell in die Formulare Ihrer Behörden eingeben und dann die Informationen übertragen.

NOTE

Es empfiehlt sich, für jeden Monat einen Intrastat Buch.-Blattnamen zu erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.. Erstellen Sie eine Vorlage für jedes verwendete Intrastat-Formular.
3. Um Chargen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Stapel**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.. Erstellen Sie eine Vorlage für jedes verwendete Intrastat-Formular.

NOTE

Geben Sie im Feld **Statistikperiode** die Statistikperiode als vierstellige Zahl ein, wobei die ersten beiden Ziffern das Jahr und die nächsten beiden Ziffern den Monat darstellen. Für Juni 2017 beispielsweise geben Sie 1706 ein.

Einrichten von Transportmethoden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkehrszweige** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einzurichten die Intrastat-Berichte erforderlich sein sollte Sie unter

In einigen Ländern wie Spanien und dem Vereinigten Königreich, verlangen die Behörden, dass Intrastat-Berichte, beispielsweise, die Lieferbedingung für Einkäufe oder einige andere Werte enthalten, wenn die Verkäufe über einem bestimmten Schwellenwert sind. Auf der Seite **Intrastat einrichten** können Sie auswählen, um **Einrichtung Checkist Intrastat** Pflichtfelder auf der Seite **Intrastat Buch.-Blatt** festlegen soll.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Intrastat-Prüflisten-Einrichtung** aus.
3. Auf der Seite **Intrastat-Prüflisten-Einrichtung** in **Feldname**, um den Intrastat-Berichtsfelds auszuwählen, das Sie zwar erforderlich machen möchten.

Tschechien

Speziell für tschechische Unternehmen müssen Sie auch Warencodes und Transaktionscodes einrichten.

Um Warencodes einzurichten:

Alle Artikel, die Sie kaufen oder verkaufen, benötigen einen Warencode.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Warencodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um einem Artikel einem Warencode zuzuordnen, erweitern Sie auf der Seite **Artikelkarte** das Inforegister **Kosten und Buchen** und geben dann den Code in das Feld **Warencode** ein.

Italien

Speziell für italienische Unternehmen müssen Sie auch Warencodes und Transaktionscodes einrichten.

Einrichten von Transaktionsartencodes

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Transaktionsnatur-Codes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn Sie häufiger einen bestimmten Transaktionsartencode verwenden, können Sie sich den Standard erstellen. Dazu gehen Sie zur Seite **Intrastat einrichten**, und wählen den Code aus.

Erstellen Sie Intrastat-Berichte

Nachdem Sie das Intrastat-Buch.-Blatt ausgefüllt haben, können Sie den Bericht **Checklistenbericht** ausführen, um zu überprüfen, ob alle Daten in dem Buch.-Blatt korrekt sind. Pflichtfelder, die Sie auf der Seite **Intrastat-Prüflisten-Einrichtung**, die Werte fehlende sind, werden angezeigt in Problemen und in warnendem Infobox im Fenster **Intrastat Buch.-Blatt** festgelegt haben. Anschließend können Sie einen Intrastat-Bericht als Formular drucken, oder Sie erstellen eine Datei, um diese an die Steuerbehörden in Ihrem Land/Region zu senden.

Intrastat-Buch.-Blätter ausfüllen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Buch.-Blatt** den betreffenden Buch.-Blattnamen im Feld **Buch.-Blattname** aus und dann **OK**.
3. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**. Die Felder **Startdatum** und **Enddatum** enthalten bereits die Daten, die Sie im Buch.-Blattnamen für die Statistikperiode angegeben haben.
4. Im Feld **Kosten Zu-/Abschlag %** können Sie einen Prozentsatz (zur Deckung der Transport- und Versicherungskosten) eingeben. Wenn Sie einen Prozentsatz eingeben, ist der Inhalt des Feldes **Statistischer Wert** dementsprechend höher.
5. Klicken Sie zum Starten des Batchauftrags auf **OK**.

Der Batchauftrag holt alle Posten innerhalb der Statistikperiode und fügt Sie als Zeilen im Intrastat Buch.-Blatt ein. Sie können diese Positionen bei Bedarf bearbeiten.

IMPORTANT

Durch die Stapelverarbeitung werden nur die Posten abgerufen, die einen Länder-/Regionscode enthalten, für den auf der Seite **Länder/Regionen** ein Intrastatcode angegeben wurde. Daher ist es wichtig, dass Sie Intrastatcodes für die Länder-/Regionscodes eingeben, für die Sie die Stapelverarbeitung ausführen möchten. Der Batchauftrag legt das Feld **Partner-Umsatzsteuer-ID** auf *QV9999999999* für Privatpersonen oder nicht mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen fest (Kunden, bei denen das Feld **Partnertyp** auf *Person* festgelegt ist), und er verwendet den Wert des Feldes **Transaktionsart** auf dem gebuchten Artikel- oder Auftragsbucheintrag.

So ändern Sie die Zeilen der Intrastat-Erfassungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat-Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Buch.-Blatt** den betreffenden Buch.-Blattnamen im Feld **Buch.-Blattname** aus und dann **OK**.
3. Benutzer-Filterbereich zum Filtern von Intrastat-Journal-Zeilen anhand bestimmter Kriterien. Filtern Sie zum Beispiel auf **Partner-Mehrwertsteuer-ID** Felder mit dem Wert *QV9999999999*.
4. Wählen Sie das Symbol **Freigeben**  und wählen Sie **Bearbeiten in Excel**
5. Ändern Sie in Excel die Intrastat-Buch.-Blatt-Zeilen, die Sie herausgefiltert haben. Ändern Sie zum Beispiel die Werte des Feldes **Transaktionsart**.
6. Veröffentlichen Sie die Änderungen, die Sie in Excel vorgenommen haben, zurück auf Business Central.

NOTE

In Business Central-Versionen, die **Bearbeiten in Excel** für Erfassungen nicht unterstützen, können Sie [Konfigurationspakete](#) erstellen, um Intrastat-Buchungsblattzeilen nach Excel zu exportieren und zu importieren.

Melden von Intrastat auf einem Formular oder einer Datei

Um von den Statistikbehörden die für das Intrastat-Formular benötigten Daten zu erhalten, müssen Sie den Bericht **Intrastat – Formular** ausdrucken. Zuvor müssen Sie das Intrastat-Buch.-Blatt vorbereiten und ausfüllen. Wenn Sie sowohl Einkaufs- als auch Verkaufstransaktionen haben, müssen Sie für jede Art ein eigenes Formular ausfüllen und daher den Bericht zweimal drucken.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Buch.-Blatt** den betreffenden Buch.-Blattnamen im Feld **Buch.-Blattname** aus.
3. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, füllen Sie das Journal manuell aus oder wählen Sie die Aktion **Zeilen vorschlagen**.

4. Wählen Sie die **Druck-Intrastat Buch.-Blatt** Aktion aus.
5. Fügen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattzeile** einen **Art**-Filter hinzu, und geben Sie an, ob es sich um einen **Wareneingang** oder **Warenausgang** handelt.
6. Wählen Sie **Senden an**, um den Bericht zu drucken.

Intrastat Berichte in einer Datei

Sie können den Intrastat-auch auf einer Datei einreichen. Bevor Sie die Datei erstellen, können Sie einen Testbericht drucken, der dieselben Daten enthält wie die Datei.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat-Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Buch.-Blatt** den betreffenden Buch.-Blattnamen im Feld **Buch.-Blattname** aus.
3. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, füllen Sie das Journal manuell oder über die Aktion **Zeilen vorschlagen** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Datei erstellen** aus.
5. Wählen Sie auf der Stapel-Job-Seite die Schaltfläche **OK**.
6. Wählen Sie **Speichern** aus.
7. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort für die Datei, und geben Sie den Dateinamen ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

Reorganisieren von Intrastat Buch.-Blättern

Sie müssen für jeden Monat einen Intrastat-Bericht einreichen und für jeden Bericht einen neuen Buch.-Blattnamen erstellen. Deshalb werden Sie irgendwann über eine Vielzahl von Buch.-Blattnamen verfügen. Die Buch.-Blattzeilen werden nicht automatisch gelöscht. Sie werden vielleicht Ihre Buch.-Blattnamen periodisch reorganisieren wollen. Sie tun dies, indem Sie die Buch.-Blattnamen löschen, die Sie nicht länger benötigen. Die Buch.-Blattzeilen in diesen Buch.-Blattnamen werden ebenfalls gelöscht.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Buch.-Blattname** aus, um die Optionen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die zu löschenden Journalchargen aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**.

Zollpositionen

In vielen Ländern werden von den Zoll- und Steuerbehörden achtstellige Artikelcodese für verschiedene Artikelarten vorgeschrieben. Damit die Artikelposten die notwendigen Informationen enthalten, wenn das Programm sie in die Intrastat Buch.-Blattzeile importiert, müssen Sie die Informationen über die Zollposition auf der Seite **Zollpositionen** eingegeben haben. Ermitteln Sie die Codes der Artikel, mit denen Ihr Unternehmen handelt, und geben Sie diese auf der Seite **Zollpositionen** ein.

Auf der Seite **Zollpositionen** fügen Sie alle Codes hinzu, die Sie verwenden. Sie müssen die Codes auf der Artikelkarte eingeben, bevor Sie mit dem Buchen beginnen. Wenn Sie die Codes eingerichtet haben, geben Sie diese ein im **Zollposition** -Feld auf der Artikelkarte. Darüber hinaus müssen Sie das Feld **Nettogewicht** auf der Artikelkarte ausfüllen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzmanagement](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnungsschlüssel in Allgemeinen Buch.-Blättern verwenden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Eintrag in einem Allgemeinen Journal mehreren verschiedenen Konten zuordnen, wenn Sie das Journal buchen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.
 - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
 - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %, Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)
[Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Banken

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bankkontokarten dienen zum Nachverfolgen aller Bankkonten in beliebiger Währung. Sobald Bankkonten eingerichtet wurden, können auch Schecks gedruckt werden.

Um elektronische Bankdienstleistungen zum Importieren von Bankkontoauszügen und zum Exportieren von Zahlungen zu verwenden, müssen Sie die benötigten Dienste einrichten und aktivieren.

AUFGABE	SIEHE
Einrichten von Bankkontokarten für Bankkonten zum Nachverfolgen von Banktransaktionen	Bankkonten einrichten
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Zahlungen zur Bearbeitung an die Bank zu exportieren und Bankauszüge als Bankdateien zum Zahlungsausgleich und zur Bankabstimmung zu importieren.	Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

TIP

Die Artikel in diesem Abschnitt beschreiben integrierte Funktionalitäten in der Standardversion von Business Central. Ihre Business Central kann zusätzliche Felder auf den verschiedenen Seiten enthalten, um z. B. mit den Vorschriften in Ihrem Land oder Ihrer Region konform zu sein. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Informationen über integrierte Funktionalitäten zur Einhaltung von Vorschriften finden Sie im Abschnitt [Lokale Funktionalitäten](#).

Siehe auch

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bankkonten festlegen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Bankkonten in Business Central verwenden Sie, um den Überblick über Ihre Bank-Transaktionen zu behalten. Konten können in Mandantenwährung oder in Fremdwährung geführt werden. Nachdem Sie Bankkonten eingerichtet haben, können Sie auch Schecks drucken. Die Bankkonten enthalten zusätzliche Funktionen für [Zahlungsabgleich](#), [Bankabgleich](#) und den Import und Export von Bankdateien. Die Bankkonten können auch in Transaktionen in den Allgemeinen Erfassungen einbezogen werden. Jedes Bankkonto ist über die zugewiesene Buchungsgruppe für Bankkonten mit einem Konto im Kontenplan verknüpft. Die Verwendung eines Bankkontos in einer Zahlungstransaktion erstellt automatisch einen Eintrag sowohl auf dem Bankkonto als auch auf dem verbundenen Sachkonto.

Bankkonten funktionieren unterschiedlich, je nachdem, ob ein Währungscode angegeben ist:

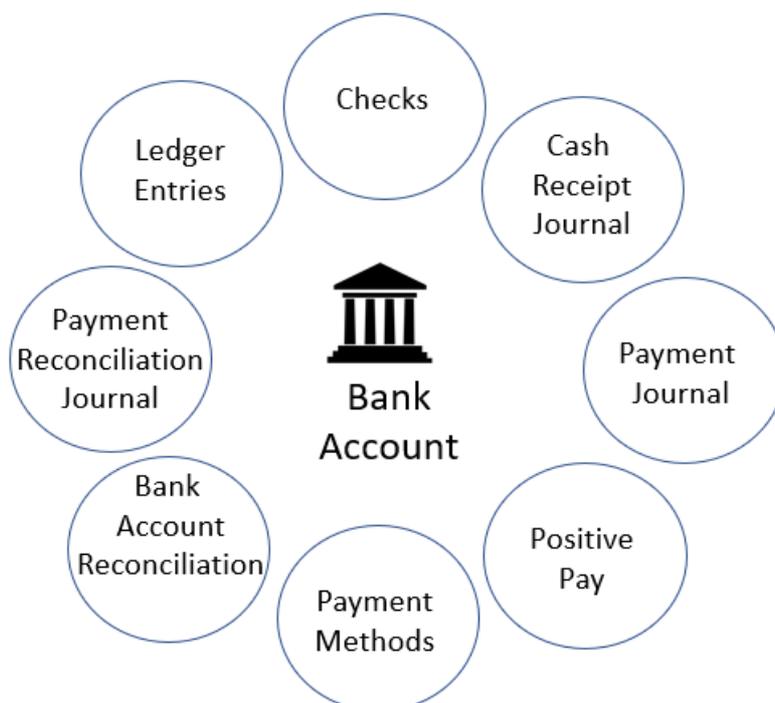
- Währungscode ist leer

Alle Transaktionen auf dem Bankkonto werden in der lokalen Währung (LCY) der aktuellen Firma durchgeführt. Wenn eine Transaktion auf dem Konto in einer anderen Währung durchgeführt wird, werden die Beträge auf der Grundlage des entsprechenden Wechselkurses in LCY auf das Konto gebucht. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in LCY ausgestellt sein. Wenn das Bankkonto in einem Journal verwendet wird, erbt die Buchungsblattzeile automatisch den leeren Währungscode.

- Währungscode wird angegeben

Alle Transaktionen, die auf diesem Konto vorgenommen werden, müssen in der gleichen Währung erfolgen, die auf dem Konto angegeben ist. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen ebenfalls diese Währung haben.

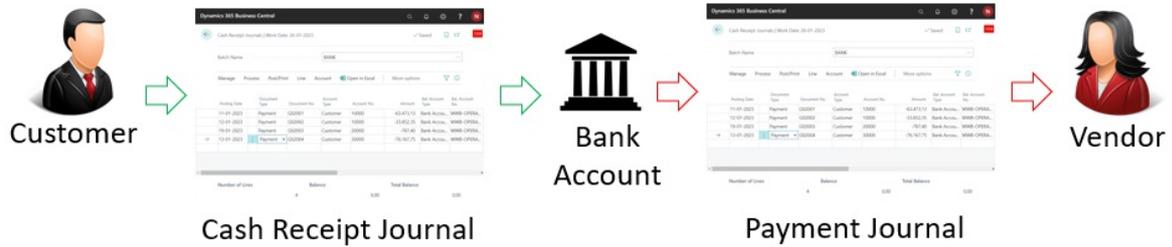
Ein Bankkonto ist ein integrierter Teil von Business Central und spielt bei vielen anderen Funktionalitäten eine Rolle. Die folgende Illustration zeigt die wichtigsten Beziehungen:



Das heißt, wenn Sie ein Bankkonto erstellen, steht es an allen oben gezeigten Stellen zur Verfügung und wird

auch im entsprechenden Sachkonto und auf der Seite **Unternehmensdaten** gespiegelt.

Ein Bankkonto wird normalerweise täglich überwacht, um sicherzustellen, dass alle neuen Zahlungen von Debitoren so schnell wie möglich registriert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass der aktuelle Status der Debitoren in Business Central wiedergegeben wird, sodass Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter und andere Mitarbeiter Zugriff auf relevante und aktuelle Informationen haben. Auf diese Weise vermeiden sie unnötige Anrufe beim Debitor wegen überfälliger Rechnungen oder verspäteter Sendungen.

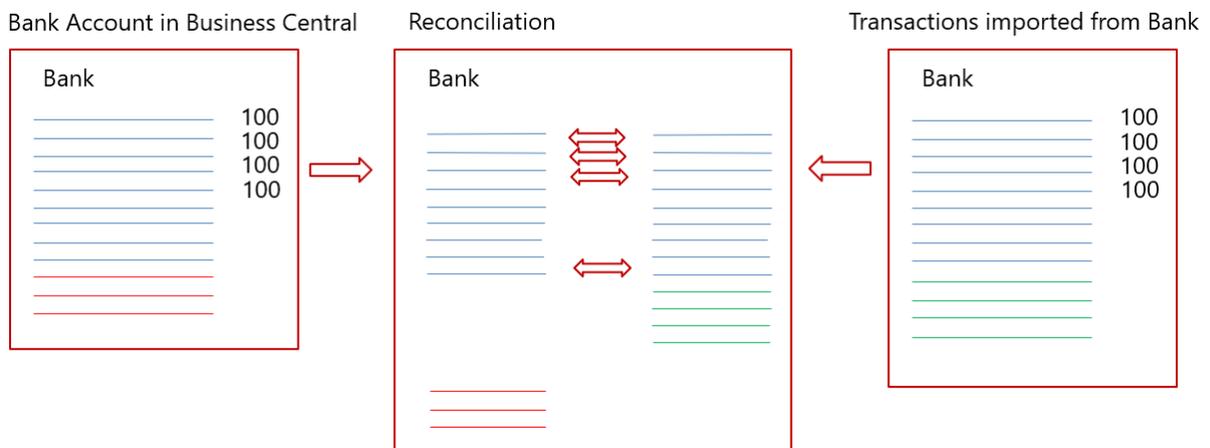


Eine weitere Aufgabe ist es, die Zahlungen der Kreditor-Währungen mit den realisierten Sätzen zu importieren, um sicherzustellen, dass der tatsächliche Status der Kreditor aktuell ist. Der einfachste Weg, um sicherzustellen, dass das Bankkonto aktualisiert wird, ist die Funktionalität **Zahlungsabstimmung**. Im **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** können Sie Banktransaktionen direkt aus einer Online-Bankanwendung importieren und mehr oder weniger automatisch verbuchen lassen. Das Journal identifiziert und bucht automatisch Folgendes:

- Lastschriftzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen von einzelnen Rechnungen
- Pauschalzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen in Fremdwährungen
- Zahlungen von Kreditoren
- Kreditorenzahlungen in Fremdwährung
- Wiederkehrende Zahlungen von Kreditoren und Abonnements
- Bankgebühren und Zinsen

Der Zahlungsabgleich sorgt für eine massive Zeitersparnis bei der Buchung von Zahlungseingängen und -ausgängen. Die Transaktionen auf dem Bankkonto in Business Central werden jedoch erst dann als 100 % korrekt angesehen, wenn Sie einen Bankabgleich ausführen.

Mit der Bankabstimmung stellen Sie sicher, dass das Bankkonto in Business Central mit dem externen Konto bei der Bank übereinstimmt.



In der obigen Abbildung stellt die linke Seite das Bankkonto in Business Central dar und die rechte Seite die Transaktionen, die von der Bank über die Online-Bankanwendung importiert wurden. Das Diagramm in der

Mitte zeigt die Transaktionen von beiden Seiten, das ist die Bankabstimmung.

Vom Bankkonto in Business Central sollten die meisten Transaktionen bei der physischen Bank bekannt sein. Die einzigen Ausnahmen sind die folgenden Fälle:

- In Business Central gebuchte Korrekturen
- Ausgestellte Schecks, die noch nicht eingelöst worden sind
- Zahlungen von Kreditoren, die noch nicht von der Bank genehmigt wurden

Vom physischen Konto in der Bank treffen immer wieder unbekannte Transaktionen ein, die nicht im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt identifiziert wurden, wie z.B. die folgenden

- Neue Abonnements von Kreditoren
- Debitoren-Zahlungen ohne Beschreibung
- Bankzinsen
- Bankbelastungen
- Kreditkartenbelastungen, die noch nicht gemeldet wurden

Je besser Sie die Zuordnung von Informationen im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt vornehmen, desto mehr Transaktionen werden automatisch gebucht und desto einfacher wird der periodische Bankabgleich.

WARNING

Einige Felder können sensible Daten enthalten, wie z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code**, und **IBAN Code**. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachen sensibler Felder](#).

Bankkonten einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das Feld **Bankkto.-Buchungsgruppe** verbindet das Bankkonto mit dem zugrunde liegenden Sachkonto in der Bilanz. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungsgruppen einrichten](#).

TIP

Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, typischerweise weil sie selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Sie können so viele Bankkonten erstellen, wie Sie für Ihr Unternehmen benötigen. Für jedes Bankkonto müssen Sie Informationen angeben, die das Bankkonto eindeutig identifizierbar machen. Zu diesen Informationen gehören die geografische Adresse der Bank, Nummernserien für verschiedene Arten von Transaktionen, wie z.B. Lastschriften und Überweisungen, die Währung, in der Beträge angegeben werden, und Informationen, die für den Import von Bankauszügen verwendet werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Um das Feld **Saldo** mit einem Eröffnungsbilanz auszufüllen, müssen Sie den Bankposten mit dem entsprechenden Betrag buchen. Sie können dies tun, indem Sie eine Bankkontoabstimmung durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Alternativ können Sie die Eröffnungsbilanz als Teil der allgemeinen Datenerstellung in neuen Unternehmen implementieren, indem Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup **Geschäftsdaten migrieren** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

IMPORTANT

Es ist wichtig, dass Sie den Anfangssaldo nicht direkt in der Finanzbuchhaltung buchen. Buchungen im Sachkonto, die direkt in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, führen in der Regel dazu, dass Sie das Bankkonto nicht abgleichen können, oder im Falle von Bankkonten in Fremdwährung, dazu, dass sich Differenzen ansammeln, wenn Sie mehr Bankabstimmungen buchen. Häufig wird der Anfangsbestand der Bank direkt auf das Bankkonto gebucht, und der Betrag landet dann auf dem Sachkonto. Alternativ können Sie eine Stornierung für ein bestimmtes Sachkonto durchführen, das Sie zum Ausgleich des Anfangssaldos des Sachpostens verwendet haben. In beiden Fällen müssen Sie alle Direktbuchungen auf das Sachkonto ausgleichen, bevor Sie mit der ersten Bankabstimmung beginnen, vor allem, wenn das Bankkonto auf eine Fremdwährung lautet.

Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Felder auf dem Inforegister **Transfer** im Fenster **Bankkontenkarte** beziehen sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#) und [Einrichten des Investnet Yodlee Bank Feeds Service](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Bankkonto, mit dem Sie Bankdateien exportieren oder importieren, indem Sie den Bankdatenkonvertierungs-Service verwenden.
3. Füllen Sie im Inforegister **Übertrag** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

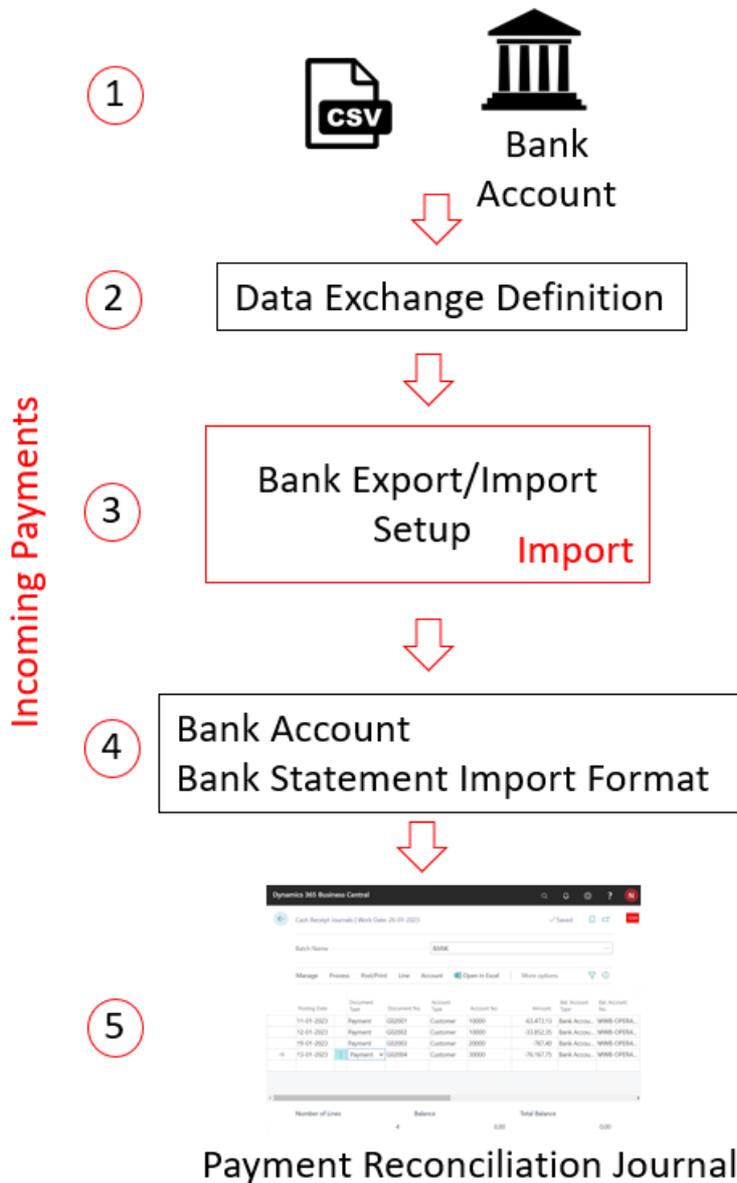
Verschiedene Dateielexportdienstleistungen und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf der Seite **Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlenden Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren. Lesen die Kurzbeschreibungen der Felder sorgfältig durch oder gehen Sie zu den entsprechenden Verfahrensthemen. Für den Export einer Zahlungsdatei für den nordamerikanischen EFT (Electronic Funds Transfer) beispielsweise müssen die Felder **Letzte Rimesseavis-Nr.** und **Transitnr.** ausgefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Die Felder im Inforegister **Transit** auf dem Bankkonto dienen unterschiedlichen Zwecken, je nachdem, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Zahlung handelt.

Die Abbildung zeigt den Arbeitsplan von eingehenden Zahlungen:

1. Die Transaktionen werden vom Bankkonto entweder in einem menschenlesbaren .csv-Format oder im bankeigenen Format exportiert.
2. Die *Data Exchange Definition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Set Up Data Exchange](#)

3. Die *Einrichtung für den Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustausch-Definition.
4. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Einrichtung für den Import mit dem Bankkonto.
5. Die Zahlungen werden über das *Zahlungsausgangs Buch.-Blatt* oder die *Bankkontoabstimmung* Seite importiert.

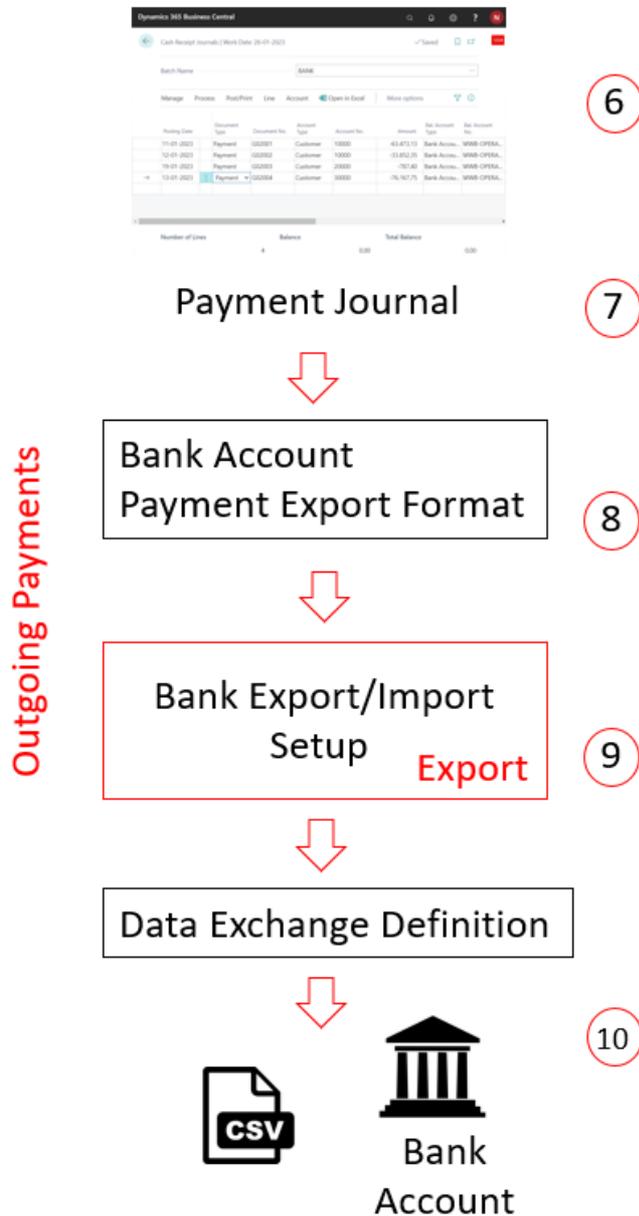


Zahlungseingänge werden immer über das **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** oder direkt über die Seite **Bankkontoabstimmung** importiert. Im Gegensatz dazu können ausgehende Zahlungen aus jedem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt stammen. Die einzige Voraussetzung ist, dass das Feld **Zahlungsexport zulassen** im entsprechenden Batch des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt markiert ist.

Die Abbildung zeigt den Arbeitsplan der ausgehenden Zahlungen:

6. Die Transaktionen, die in einem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt aufgefüllt werden, das für den Export von Zahlungen in eine Datei vorbereitet wurde.
7. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Importeinrichtung mit dem Bankkonto

8. Die Einrichtung *Datenexport/Import* definiert den Export oder Import und verlinkt mit der Datenaustausch-Definition.
9. Die *Data Exchange Definition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Set Up Data Exchange](#)
10. Die Zahlungen werden aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert und in das Bankkonto importiert



Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Felder auf dem Inforegister **Transfer** auf der Seite **Bankkontenkarte** beziehen sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#) und [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Kreditor, dem Sie Zahlungsbankdateien auf das Bankkonto exportieren möchten.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie aus der Liste **der Kreditorenbankkonten** das entsprechende Bankkonto aus, oder fügen Sie

ein neues Bankkonto hinzu.

5. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren-Bankkontokarte** im Inforegister **Übertragung** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

WARNING

Einige Felder auf dem Bankkonto des Kreditors enthalten sensible Daten, z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code** und **IBAN Code**. Weitere Informationen finden Sie unter [Monitoring sensibler Felder](#).

Ändern Ihres Bankkontos

Wenn Sie ein anderes Bankkonto für Ihr Unternehmen verwenden möchten, müssen Sie das neue Bankkonto in Business Central erstellen. Wir empfehlen, dass Sie nicht einfach die Informationen über das derzeit verwendete Konto ersetzen, da dies zu falschen Daten führen kann. Zum Beispiel könnte Ihr Eröffnungssaldo falsch sein oder Ihr Bankfeed nicht mehr richtig funktionieren. Es ist wichtig, dass Sie das aktuelle und das neue Konto getrennt halten.

Nachdem Sie das neue Bankkonto erstellt haben, sollten Sie auch eine neue Bankbuchungsgruppe erstellen und diese einem neuen Hauptbuch-Konto zuordnen. Sie können eine bestehende Bankbuchungsgruppe wiederverwenden, und die Transaktionen werden auf dieselben Hauptbuch-Konten gebucht wie die anderen Bankkonten, die sich die Bankbuchungsgruppe teilen. Wir empfehlen jedoch, eine neue Bankbuchungsgruppe und ein neues Hauptbuchkonto zu erstellen, damit die Abstimmungen einfacher zu erledigen sind.

NOTE

Denken Sie daran, dass die Bankkontoinformationen auf offenen Verkaufsrechnungen immer noch das ursprüngliche Bankkonto anzeigen. Dementsprechend werden Zahlungen wahrscheinlich immer noch auf dieses Konto gebucht. Wir empfehlen Ihnen, beide Konten nach der Änderung noch eine Zeit lang aktiv zu halten.

Um eine komprimiertere Ansicht Ihrer Geldkonten in der Finanzberichterstattung zu erhalten, verwenden Sie die **Beginn-Summe** und **Ende-Summe** in Ihrem Kontenplan, die **Summen**-Zeilen in Kontenplänen oder Sachkonto-Kategorien. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Business Intelligence und Finanzberichte](#).

Weitere Informationen

[Einrichten von Banken](#)

[Einrichten von Buchungsgruppen](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#)

[SEPA-Lastschrift in Business Central](#)

[Um Ihr Bankkonto für SEPA-Lastschrift festzulegen](#)

[Um ein Bankkonto für SEPA-Überweisung festzulegen](#)

[Zahlungen mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals oder SEPA Credit Transfer vornehmen](#)

[Zahlungsabstimmung](#)

[Verständnis der Fibu und des COA](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

IMPORTANT

Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

NOTE

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

IMPORTANT

Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central](#).

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central](#) mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen".

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit dem dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Mandanten erstellen in Business Central](#).

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

NOTE

Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

NOTE

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Einrichten von Bankkonten](#).

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto verknüpfen, öffnet sich die Seite **Bankkontenverknüpfung** und die zusätzlichen Onlinebankkonten, die noch nicht mit den Bankkonten in Business Central verknüpft sind, werden aufgelistet. In diesem Fall, folgen Sie dem nächsten Schritt.

8. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit neuem Onlinebankkonto verknüpfen**.

Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.
3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die  öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

NOTE

Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdiaologfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

NOTE

Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Jede Stunde wird die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mit allen neuen Zahlungen ausgefüllt, die auf dem Onlinebankkonto getätigt wurden.

NOTE

Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central](#).

NOTE

AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Verwendung unseres Demonstrationskontos

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung Msg. Nr.**, **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

NOTE

Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der

Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- D365 Basic
- D365 Team Member
- D365 Read
- Intelligente CloudBC

Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren eines Berechtigungssatzes](#).

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen manuell erstellen oder ändern](#).

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite [AMC Lizenz](#).
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.
5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Verwendung der Erweiterung

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung](#).

NOTE

Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

Caution

Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC-Datenschutzrichtlinie](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

NOTE

Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

3. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Siehe auch

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ein Prüflayout auswählen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihre Schecks entwerfen, um sie den Vorgaben anzupassen, die von den lokalen Behörden festgelegt werden. Scheckbilder können in Englisch, Französisch oder Spanisch gedruckt werden.

Schecks können sowohl im USA- als auch im Kanada-Schecklayout, entweder im Scheck/Formular/Scheck-Format oder im Formular/Formular/Scheck-Format gedruckt werden.

Ein Prüflayout auswählen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl – Bankkonto** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichts-Auswahl - Bankkonto** unter **Verwendung** wählen Sie **Scheck**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Berichts-IDs:

BERICHTS-ID	BERICHTSNAME	BESCHREIBUNG
1401	Aktivieren	Dieser Bericht wird standardmäßig verwendet.
10411	Scheck (Formular/Formular/Scheck)	Dieser Bericht dient dazu, Schecks im Formular/Formular/Scheck-Format zu drucken.
10412	Scheck (Formular/Scheck/Formular)	Dieser Bericht dient dazu, Schecks im Formular/Scheck/Formular-Format zu drucken.
10413	Drei Schecks pro Seite	Dieser Bericht ist dafür ausgelegt, drei Schecks auf jeder Seite zu drucken.

Wenn Sie Schecklayouts eingerichtet haben, können Sie Schecks auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** drucken. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Schecks](#).

Verwenden Sie dazu entweder die Word- oder die RDLC-Integration, um eines dieser Standardprüflayouts zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Verwenden von MICR- und Sicherheitsschriftarten

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Definieren von Prüflayouts verwendet werden können. Im Folgenden wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind, und es werden Links zu detaillierten Informationen der Drittanbieter der Schriftarten angezeigt.

IMPORTANT

MICR- und Schecksicherheits-Schriftarten in Microsoft Dynamics Business Central sind in einem Schriftartpaket von IDAutomation.com, Inc. lizenziert. Diese Produkte dürfen nur als Teil von und in Verbindung mit Microsoft Dynamics Business Central verwendet werden.

In Update 15.3 und höher sind MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) installiert und können

verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt. Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

NOTE

Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

MICR E-13B-Spezifikationen

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die MICR E-13B-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Industry Standard Support:

- **ANSI and ISO Compliant:**
 - IDAutomation's MICR E13B fonts were created according to ISO 1004:1995 and meet the ANSI X9.27-1995 specification for MICR E13B characters.
 - Because they were created from the ISO spec, the fonts meet the E13B specification for other countries as well. Examples include:
 - Australian APCA Pub 3.3
 - Canadian Payments Association Standard 006 Specification for MICR-Encoded Cheques.
 - These fonts have been proven to pass the ABA banking standards in the USA for bank checks and paper-based drafts.
 - IDAutomation MICR fonts have also been tested on several MICR readers and sorters including the UNISYS DP500 and the IBM 3890.
 - **MICR Print Specifications:** These specifications are a summary of the placement requirements obtained from the ABA (American Banker's Association).

Multiple Versions Provided:

The IDAutomationMICR font was created to precisely match each of the printer's pixels when printing at 300 dpi or multiples of 300 dpi above. This MICR font eliminates the need to calibrate the font to the printer, or to use different fonts on different printers, unless the printer is out of alignment. For printers that are out of alignment, additional fonts are provided with a calibration tool.

- **24 Additional Fonts:** Additional MICR fonts are provided for printers that are out of alignment. The following fonts are provided in the package; all font names begin with IDAutomationMICR.

Intensity	Narrow 2	Narrow 1	Standard Width	Wide 1	Wide 2
Extra Light	N2XL	N1XL	XL	W1XL	W2XL
Light	N2L	N1L	L	W1L	W2L
Normal	N2	N1	IDAutomationMICR	W1	W2
Bold	N2B	N1B	B	W1B	W2B
Extra Bold	N2XB	N1XB	XB	W1XB	W2XB

* Differences in intensities and widths may be noticed only on printers with 600 dpi or greater resolution.
 ** Fonts named MICR and E13B are the same as IDAutomationMICR and support applications that require these specific names.

Trennzeichen

Letter to Type: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D
 MICR Output: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | : ' | " "

Die vollständige Spezifikation der MICR E-13B-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (<https://www.idautomation.com/micr-fonts/e13b/>).

MICR CMC-7-Spezifikationen

Die folgenden CMC-7-Schriftarten sind in Business Central online verfügbar:

- IDAutomationCMC7
- IDAutomationCMC7n10
- IDAutomationCMC7n25
- IDAutomationCMC7n40

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die MICR CMC-7-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Industry Standard Support:

These MICR CMC7 fonts were created according to ISO (International Standards Organization) 1004:1995 (E) specifications for MICR printing.

Multiple Versions Provided:

In addition to the normal CMC7 fonts in the package, three narrow versions are provided to support printers that print slightly darker than normal.

- The narrow versions have a font name ending in **n??** where **??** is a two-digit number that represents the percentage the vertical bars were decreased. For example, IDAutomationCMC7n10 is a font that is narrow by 10%.
- Although these CMC-7 fonts are scalable, using a 12-point font size is preferred for printing. Choosing the 12 point font size sets the CMC7 font height to 3.2 mm which is the standard for France and most other countries. The CMC-7 font size can be adjusted accordingly to meet additional requirements.

Trennzeichen

Letter To Type: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E
CMC-7 Output: 

Die vollständige Spezifikation der MICR CMC-7-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (<http://www.idautomation.com/micr-fonts/cmc7/>).

Spezifikationen für sichere Schriftarten

Im Folgenden werden die Spezifikationen für die Schecksicherheits-Schriftarten zusammengefasst, die beim Kalibrieren von Schriftarten für Schecklayouts mit bestimmten MICR-Druckern hilfreich sein können.

Secure Font Specifications

Several font names are provided to support different print environments. The following fonts are provided in the package:

Secure Font Name	Description and Appearance
IDAutomationSec1B	Black letters
IDAutomationSec1W	White letters
IDAutomationHSec1B	Black letters and human readable characters below
IDAutomationHSec1W	White letters and human readable characters below
IDAutomationSecurityBlock	White letters inside black block and human readable characters embedded



- To help prevent forgery, consider utilizing the start and stop characters with security fonts. These characters will combine the ends of the lines together. The { } brackets are the "rounded" start and stop characters. The [] brackets are the "square" start and stop characters. For example, to securely print a name on a bank check with square ends, print [Jon_Doe] with IDAutomation's security fonts selected. The *IDAutomationSecurityBlock* font does not require a start and stop character.
- The space character has been moved to the underscore "_" location because the space character (ASCII 32) simply prints a space.
- The following chart shows the ASCII locations for specific characters:

ASCII Location	Character	Description
128	â,¬	Euro
162	Â¢	Cent
163	Â£	Sterling Pound
164	Â¤	Currency
165	Â¥	Yen

At certain point sizes, security fonts may appear distorted on the screen because the screen resolutions are low. Fonts are represented by the dots of the output device, whether it is screen pixels or the dots of a laser printer. IDAutomation security fonts are created for printing on high resolution printers at 300 dpi or greater.

Die vollständige Spezifikation der Schecksicherheits-Schriftarten finden Sie in der Dokumentation des Lieferanten auf dieser Website: (<https://www.idautomation.com/security-fonts/>).

Schriftarten für andere Zwecke sind auch in Business Central verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbare Schriftarten](#)

Siehe auch

[Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#)

Schriftarten in Business Central
Verwalten von Verbindlichkeiten
Abstimmen von Bankkonten
Abschließen von Periodenabschlüssen
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Verkäufen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Verkaufsprozesse verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Vertriebsrichtlinien des Mandanten definieren.

Auf der Seite **Verkauf & Forderungen** müssen Sie die allgemeine Einrichtung festlegen, z.B. welche Verkaufsbelege erforderlich sind, wie deren Werte gebucht werden und welche Art von Zeilen standardmäßig erstellt werden sollen. Diese allgemeine Einrichtung erfolgt in der Regel einmal bei der anfänglichen Implementierung.

Eine separate Reihe von Aufgaben, die mit der Erfassung neuer Kreditoren im Zusammenhang stehen, dient dazu, alle Sonderpreis oder Rabattvereinbarungen zu speichern, die Sie mit einzelnen Kreditoren haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Sonderverkaufspreise und Rabatte erfassen](#).

Einrichten von finanzbezogenen Verkäufen wie Zahlungsformen und Währungen werden im Finanzsetupabschnitt behandelt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Finanzen](#).

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie eine Debitorenkarte für jeden Debitor, an den Sie verkaufen.	Registriert einen neuen Debitor
Aktivieren Sie Debitoren, um über PayPal zu bezahlen, indem Sie das PayPal-Logo in Verkaufsbelegen auswählen.	Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch PayPal
Geben Sie die verschiedenen Rabatte und alternativen Preise ein, die Sie den Debitoren abhängig von Artikel, Mengen und/oder Datum gewähren.	Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen
Einrichten von Verkäufer, sodass Sie diese den Debitorenkontakten zuweisen können oder die Leistung des Verkaufspersonals messen können und als Basis für die Berechnung von Verkaufsprovisionen oder der Prämie zuweisen können.	Verkäufer einrichten
Geben Sie für einzelne Debitoren oder für alle Debitoren an, wie Verkaufsbelege standardmäßig gesendet werden, wenn Sie die Aktion Buchen und senden auswählen.	Belegsendepprofile einrichten
Legen Sie die E-Mail a, um eine Zusammenfassung der Informationen des Verkaufsbelegs zu erhalten, der gesendet wird.	Senden von Belegen über E-Mail.
Verwenden Sie einen EU-Webdienst, um die MwSt-IdNr. eines Debitors zu überprüfen.	MwSt-IdNr. prüfen
Definieren Sie die verschiedenen Incoterms, die Sie Debitoren oder Ihren Kreditoren anbieten.	Lieferbedingungen einrichten
Geben Sie Informationen über die verschiedenen eingesetzten Transportkreditoren ein, einschließlich einer Verknüpfung zu ihrem Paketverfolgungsservice.	Zusteller einrichten

AUFGABE	SIEHE
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue Debitoren registrieren

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Debitoren sind die Herkunft Ihres Einkommens. Sie müssen jeden Debitor, an den Sie verkaufen, als Debitorenkarte anlegen. Debitorenkarten enthalten die Informationen, die für den Verkauf von Produkten an Debitoren erforderlich sind." Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#) und [Neue Artikel registrieren](#).

Bevor Sie neue Debitoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Verkaufscodes einrichten, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie Debitorenkarten ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Verkäufen](#).

Hinzufügen neuer Kunden

Sie können neue Debitoren manuell hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Kundenkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Kundenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kunden und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind. Wenn Sie Vorlagen für mehr als eine Art von Kunden erstellen, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Kunden verwenden möchten. Wenn Sie nur eine Vorlage erstellen, wird diese für alle neuen Kunden verwendet. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kunden anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie auf der Seite Kundenkarte die Informationen ein, die Sie wiederverwenden möchten, und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern der Kundenkarte als Vorlage](#)

TIP

Es kann hilfreich sein, die Seite **Kundenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. Zum Beispiel können Sie das Feld **Kreditlimit** zu einer Vorlage hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Sie können einen Debitor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Kontakt als Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto von einem Kontakt](#).

Erstellen Sie eine neue Debitorenkarte

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Die Aktion **Preise und Rabatte** bietet Optionen zur Verwaltung von Sonderpreisen oder Rabatten für den Debitor, wenn eine Bestellung bestimmte Kriterien erfüllt. Kriterien sind beispielsweise, wann sie einen bestimmten Artikel kaufen, eine Mindestmenge bestellen oder vor einem bestimmten Datum kaufen, etwa wenn eine Kampagne endet. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

Der Debitor ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Geschäftsbelegen verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Debitor handeln.

Wenn Sie diese Debitorenkarte als Vorlage verwenden möchten, fahren Sie fort, um sie als Debitorenvorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

Um die Debitorenkarte als Vorlage zu speichern

1. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Debitorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Debitorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Debitor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Debitorenkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Debitorenvorlage abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Debitorenvorlage wird der Liste von Debitorenvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Löschen von Debitorenkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Debitor gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Prüfung erforderlich sind. Um Debitorenkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Kreditlimits verwalten

Kreditlimits, Restbeträge und Zahlungsbedingungen ermöglichen Business Central die Anwendung einer Kreditlimitwarnung oder einer Warnung bei einem überfälligen Saldo anzeigt, wenn Sie einen Verkaufsauftrag anlegen. Außerdem ermöglichen Ihnen die Funktionen für Mahnungs- und Zinskonditionen die Fakturierung von Zinsen und/oder Gebühren.

Das Feld **Kreditlimit** auf einer Debitorenkarte gibt den Höchstbetrag an, mit dem der Kunde den Zahlungssaldo überschreiten darf, bevor Warnungen ausgegeben werden. Wenn Sie dann Informationen in Journale, Angebote, Bestellungen und Rechnungen eingeben, testet Business Central den Verkaufskopf und die einzelnen Verkaufszeilen, um festzustellen, ob das Kreditlimit überschritten wurde.

Sie können jedoch weiterhin Buchungen vornehmen, auch wenn das Kreditlimit überschritten wird. Wenn Sie das Feld leer lassen, verfügt der Debitor über ein unbegrenztes Kreditlimit.

Sie können festlegen, dass keine Warnungen angezeigt werden, die darauf hinweisen, dass das Kreditlimit des Kunden überschritten wurde, und Sie können angeben, welche Arten von Warnungen angezeigt werden sollen.

So legen Sie Kreditlimitwarnungen fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den

entsprechenden Link.

2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditlimitwarnung** die entsprechende Option aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

OPTION	BESCHREIBUNG
Beide Warnungen	Die Felder Kreditlimit und Fälliger Saldo auf der Debitorenkarte werden überprüft, und eine Warnung wird ausgegeben, falls der Debitor sein Kreditlimit überschritten hat oder sich im Zahlungsrückstand befindet.
Kreditlimit	Der Wert im Feld Kreditlimit der Debitorenkarte wird mit dem Saldo des Debtors verglichen, und eine Warnung wird angezeigt, falls der Saldo des Debtors diesen Betrag übersteigt.
Fälliger Saldo	Das Feld Fälliger Saldo auf der Debitorenkarte wird geprüft, und eine Warnung wird angezeigt, wenn sich der Debitor im Zahlungsrückstand befindet.
Keine Warnung	Keine Warnungen werden über den Status des Debtors angezeigt.

Siehe auch

[Zahlungsformen definieren](#)

[Doppelt Datensätze zusammenführen](#)

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gewusst wie: Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Alternative zum Einzug von Zahlungen per Banküberweisung oder Kreditkarte können Ihre Debitoren Sie über ihr Konto mit Zahlungsdiensten wie PayPal oder WorldPay bezahlen.

Nachdem Sie einen Zahlungsverkehr in Business Central, wird ein Link zum Service auf Verkaufsbelegen verfügbar, den Sie per E-Mail an Ihren Geschäftspartner senden können. Debitoren können den Link verwenden, um zum Zahlungsverkehr zu wechseln und die Rechnung direkt über das Verkaufsdokument zu bezahlen. Wenn Sie nicht den Link hinzufügen möchten, beispielsweise wenn ein Debitor in Bar bezahlt, können Sie den Zahlungsverkehr von der Rechnung entfernen, bevor Sie buchen.

Die Erweiterungen PayPal Payments Standard und WorldPay Payments Standard sind in Business Central installiert und können von Ihnen aktiviert werden.

Einen Zahlungsverkehr in Business Central aktivieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsverkehr** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsverkehr** die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie die Zahlungsverkehr aus und schließen Sie dann die Seite.
4. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsverkehr** die Aktion **Einrichten** aus.
5. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
6. Schließen Sie die Seite.

Einen Zahlungsverkehr in einer Verkaufsrechnung auswählen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Verkaufsrechnung, die Sie zahlen möchten, indem Sie den Zahlungsverkehr verwenden.
3. Geben Sie im Feld **Zahlungsverkehr** den Zahlungsservice ein.

NOTE

Das Feld **Zahlungsverkehr** ist verfügbar, wenn Sie den Zahlungsservice aktiviert haben.

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Anpassen Business Central über Erweiterungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

20.03.2022 • 16 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** aktualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#).

Business Central unterstützt verschiedene Preisstrategien, angefangen von One-Price-Fits-All-Modellen, bei denen ein Artikel immer zum gleichen Preis verkauft wird, bis hin zu speziellen Preisvereinbarungen mit bestimmten Debitoren, Debitorengruppen oder Sonderangeboten bei der Durchführung einer Verkaufsaktion. Sie können beispielsweise unter den folgenden Bedingungen einen Sonderpreis für einen Bestellauftrag anbieten:

- Wenn es um eine Mindestmenge geht
- Es ist für eine bestimmte Art von Artikel
- Wenn es während eines bestimmten Zeitraums erstellt wurde

Um ein einfaches Preismodell zu verwenden, müssen Sie nur einen Einheitspreis für einen Artikel oder eine Ressource angeben. Dieser Preis wird immer für Verkaufsbelege verwendet. Bei fortgeschritteneren Modellen, zum Beispiel, wenn Sie eine Verkaufsaktion durchführen und Sonderpreise anbieten möchten, können Sie die Kriterien dafür auf der Seite **Verkaufspreise** angeben. Sie können Sonderpreise anbieten, die auf folgenden Kombinationen basieren:

- Debitor
- Artikel
- Einheit
- Mindestmenge
- Zeiträume, die definieren, wann die Preise gültig sind

Nachdem Sie Sonderpreise eingerichtet haben, kann Business Central automatisch den besten Preis für Verkaufs- und Einkaufsbelege sowie für Auftrags- und Artikelerfassungszeilen berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beste Preisberechnung](#).

Für die Verkaufsrabatte können Sie folgende Arten einrichten und verwenden:

RABATTART	BESCHREIBUNG
Verkaufszeilenrabatt	Ein Betrag mit Rabatt wird auf den Verkaufszeilen eingefügt, wenn eine bestimmte Kombination aus Debitor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start- und Enddatums vorhanden ist. Diese Kombinationen gelten auf gleiche Weise für Verkaufsbelege.
Rechnungsrabatt	Ein Rabattprozentsatz, der von der Gesamtsumme des Verkaufsbelegs abgezogen wird, wenn die Summe aller Zeilen des Belegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

TIP

Wenn ein Artikel nie mit einem Rabatt verkauft werden sollte, lassen Sie die Skontofelder auf der Artikelseite leer und schließen Sie den Artikel nicht in einer Zeilenrabatteinrichtung ein.

Um Verkaufspreise für einen Debitor zu erstellen:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte "Aktuelle Erfahrung".

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor und dann die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

Verwenden von Verkaufs- und Einkaufspreislisten

NOTE

Die Verwendung von Preislisten erfordert, dass Ihr Administrator das Funktionsupdate **Neue Verkaufspreis-Erfahrung** in der **Funktionsverwaltung** aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#).

Die **Ausgleich mit Typ** und **Ausgleich mit Nummer** In den Feldern können Sie auswählen, für was eine Preisliste gelten soll, z. B. Debitor oder Debitorenpreisgruppe. Mit **Spalten anzeigen für** können Sie Spalten anzeigen, die nur für Preise, Rabatte oder Preise und Rabatte relevant sind.

Konvertieren vorhandener Preise, wenn Sie die Aktualisierung der Preisfunktion aktivieren

Wenn Sie das Funktionsupdate **Neue Verkaufspreis-Erfahrung** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren, wird die Anleitung **Funktionsdatenupdate** geöffnet. Verwenden Sie den Umschalter **Standardpreise verwenden** wie folgt:

- Wenn Sie mit allen Preisen auf einer einzigen Seite arbeiten möchten, aktivieren Sie sie. Vorhandene Preise werden für jeden der folgenden Punkte in eine Standardpreisliste umgewandelt:
 - Verkauf
 - Einkauf
 - Projektumsätze
 - Projekteinkäufe

Anschließend können Sie alle Preise für diese Bereiche auf der Seite **Preise Arbeitsblatt** bearbeiten. Die Standardpreislisten werden auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**, **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten** und **Projekteinrichtung** festgelegt.

NOTE

Wenn Preise nur für Artikel- oder Ressourcenkarten festgelegt sind, werden die Standardpreislisten während der Datenaktualisierung nicht mit diesen Preisen ausgefüllt. Sie können jedoch jede der Standardpreislisten oder die Seite Preisarbeitsblatt öffnen und die Aktion **Zeilen vorschlagen** nutzen, um die auf Artikel- oder Ressourcenkarten festgelegten Preise hinzuzufügen.

- Um Verkaufspreislisten zu verwenden, deaktivieren Sie sie. Bestehende Preise werden für jede Kombination aus Debitor, Debitorengruppe oder Kampagne sowie Start- und Enddatum und Währung in eine neue Preisliste umgewandelt. Wenn Sie viele Kombinationen haben, haben Sie viele Preislisten.

Wenn Sie die neue Preisgestaltung bereits aktiviert haben, können Sie Standardpreislisten manuell erstellen oder eine vorhandene Preisliste als Standard angeben. Um eine vorhandene Preisliste als Standard festzulegen, aktivieren Sie den Schalter **Aktualisieren von Standardeinstellungen zulassen** auf der Preisliste. Setzen Sie dann auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen**, **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten** und **Projekteinrichtung** die Preisliste als standardmäßig.

Bearbeiten der aktiven Preislisten

Damit Bearbeiter Preise in aktiven Preislisten für Artikel, Ressourcen, Debitoren, Kreditoren und andere Entitäten, die Preise verwenden, bearbeiten können, aktivieren Sie den Umschalter **Bearbeiten des aktiven Preises zulassen** auf den Seiten **Einrichtung von Verkäufen und Forderungen** und **Einrichtung von Käufen und Verbindlichkeiten**.

Wenn der Umschalter **Bearbeiten des aktiven Preises zulassen** deaktiviert ist, müssen Sie, um Preise in einer Preisliste zu aktualisieren, den Status der Preisliste in **Entwurf** ändern, Ihre Änderung vornehmen und die Preisliste erneut aktivieren.

Die **Preisübersicht** Seite bietet eine Übersicht über alle Preise in Preislisten. Sie können Filter festlegen, um die Liste einzugrenzen. Nachdem Sie die Preise geändert haben, verwenden Sie die Aktion **Zeilen überprüfen**, um die Preise mit anderen Preislistenzeilen zu vergleichen. Die Überprüfung der Preise hilft beispielsweise, doppelte oder widersprüchliche Preise zu vermeiden.

NOTE

Wenn Sie eine Zeile in einer aktiven Preisliste bearbeiten, wird der Status der Zeile Entwurf und die Zeile wird erst in die Preisberechnung einbezogen, bis Sie die Aktion **Zeilen überprüfen** verwenden. Nachdem Sie den Preis überprüft haben, wird der Status der Position Aktiv und in Preisberechnungen verwendet.

Um neue Preise hinzuzufügen, verwenden Sie auf der Seite **Preisübersicht** die Aktion **Neue Zeilen hinzufügen**. Die Seite **Preise Arbeitsblatt** wird geöffnet, auf der Sie wie folgt Preiszeilen hinzufügen:

- Indem Sie sie anhand von Kriterien vorschlagen
- Kopieren von anderen Preislisten
- Geben Sie sie manuell ein.

Danach können Sie die Aktion **Preisänderung implementieren** verwenden, um die neuen Preise mit anderen Preislisten zu vergleichen, um Dubletten zu vermeiden.

Verkaufspreise kopieren

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspriserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte "Aktuelle Erfahrung".

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

Falls Sie Verkaufspreise kopieren möchten, wie z. B. den Preis eines einzelnen Debtors, um ihn in einer Debitorengruppe zu verwenden, müssen Sie die Stapelverarbeitung **VK-Preis vorschlagen** ausführen. Batchauftrag auf der Seite **Verkaufspreisarbeitsblatt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufspreisarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den **Vorgeschlagenen Verkaufspreis auf dem Arbeitsblatt**. Aktion
3. Füllen Sie im Inforegister **Verkaufspreise** die Felder mit der **Verkaufsart** und dem **Verkaufscode** der ursprünglichen Preise aus, die Sie kopieren möchten.
4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.
5. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, wählen Sie in das Feld **Neue Preise generieren**.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte Verkaufsart gültig sind.

NOTE

Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Falls Sie die Vorschläge annehmen möchten, d. h. sie auf die Seite **VK-Preise** übernehmen möchten, können Sie die Aktion **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, die Sie ...auf der Seite **VK-Preisarbeitsblatt** finden.

So aktualisieren Sie Debitorenartikelpreise auf einmal

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufspriserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte "Aktuelle Erfahrung".

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

Wenn Sie Artikelpreise, wie alle Lagerzugangs-Artikelpreise durch einen Prozentsatz auf einmal aktualisieren möchten, müssen Sie **Verkaufspreisarbeitsblatt** mithilfe der folgenden Batchvorgänge ausfüllen:

- **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** schlägt Änderungen vor, indem ein Anpassungsfaktor auf vorhandene Verkaufspreise angewendet oder vorhandene Verkaufspreisvereinbarungen auf andere Debitoren, Debitorpreisgruppen oder Verkaufsaktionen kopieren.
- **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** Schlägt Änderungen vor, indem ein Anpassungsfaktor auf vorhandene Einheitspreise auf Artikelkarten angewendet wird oder indem Preise für neue Kombinationen von Währungen, Maßeinheiten usw. vorgeschlagen werden. Die Einheitspreise der Artikel werden nicht geändert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufspreisarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikelpreis auf dem Arbeitsblatt vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Artikel** die **Nr.** oder **Bestand-Buchungsgruppe** oder andere Felder mit den ursprünglichen Artikelpreisen aus, die Sie aktualisieren möchten ein.

4. Füllen Sie im oberen Bereich der Anforderungsseite die Felder **Verkaufsart** und **Verkaufscode** mit der Art und dem Namen aus, in die Sie die Verkaufspreise kopieren möchten.
5. Wenn Sie möchten, dass die Stapelverarbeitung automatisch eingegeben wird, geben Sie Anpassung ein im Feld **Korrekturfaktor**. Beispielsweise geben Sie entsprechend 1.15 unter **Korrekturfaktor** für die Preiserhöhung für den Artikelpreis um 15% ein.
6. Wenn Sie mit dem Batchauftrag neue Preise erstellen wollen, aktivieren Sie den Schalter **Neue Preise generieren**.
7. Wählen Sie **OK**, um die Zeilen auf der Seite **Verkaufspreisarbeitsblatt** mit den vorgeschlagenen neuen Preisen auszufüllen.
8. Um die Vorschläge umzusetzen, verwenden Sie die Aktion **Preisänderungen implementieren**. Der Batch-Job erstellt Vorschläge, setzt diese jedoch nicht um.

Verkaufsrechnungsrabatte und Servicegebühren

Wenn Sie Rechnungsrabatte verwenden, bestimmt der Gesamtbetrag des Rechnungsbetrages die Höhe des Rabattes, der gewährt wird. Auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatte** können Sie eine Servicegebühr für Rechnungen über einem bestimmten Betrag einrichten.

Wenn Sie Rechnungsrabatte automatisch berechnen möchten, aktivieren Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** den Umschalter für **Rechnungsrabatt berechnen**.

Für jeden Debitor können Sie angeben, ob Sie Rechnungsrabatte anbieten, wenn die Kriterien erfüllt sind. Zum Beispiel, wenn der Rechnungsbetrag groß genug ist. Sie können die Bedingungen für Rechnungsrabatte für inländische Debitoren in der Mandantenwährung und für ausländische Debitoren in Fremdwährung festlegen.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf den Seiten **Debitorenrechnungsrabatte** für jeden Debitor. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen auf jeder Seite eingeben. Jeder Debitor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Debitoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

Zusätzlich (oder anstatt) eines Rabattprozentsatzes können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

Weitere Informationen zur Schulung für Rabatte bei Verkäufen finden Sie unter [Einrichten von Rabatten für Ihre Debitoren](#) unter Microsoft Learn.

Rechnungsrabatte bei Verkäufen berechnen

Wenn alle Artikel in den Verkaufszeilen eingegeben wurden, kann der Rechnungsrabatt für den gesamten Verkaufsbeleg berechnet werden, indem Sie auf Aktionen und dann auf die Aktion **Rechnungsrabatt berechnen** klicken.

Der Rabatt wird basierend auf allen Zeilen des Verkaufsbelegs berechnet, jedoch nur für Artikel, bei denen das Feld **Rech.-Rabatt zulassen** in der Verkaufsauftragszeile die Option **Ja** enthält. Dies ist die Standardeinstellung für Artikel. Beispielsweise werden Zeilen mit Artikelgebühren nicht in die Berechnung des Rechnungsrabattes einbezogen. Wenn Sie einen Rabatt auf solche Zeilen gewähren möchten, müssen Sie das Feld **Zeilenrabatt %** in den entsprechenden Zeilen festlegen.

TIP

Wenn das Feld **Rechnungsrabatt berechnen** auf der Seite **Verkäufe und Debitoren einrichten** ausgewählt wird, dann wird der Rechnungsrabatt automatisch berechnet, wenn Sie eine der folgenden Aktionen auf einem Verkaufsbeleg ausführen:

- Statistik anzeigen
- Anzeigen eines Testberichts
- Drucken
- Buchung

Zum Berechnen des Rechnungsrabatts für einen Debitor werden auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatt** für den Debitor definiert. Anhand des Währungscode im Verkaufsbeleg werden die Rechnungsrabattbedingungen der entsprechenden Währung ermittelt.

Wenn keine Rechnungsrabatte für Fremdwährungen definiert wurden, verwendet die Anwendung die Rechnungsrabattbedingungen in Mandantenwährung, die in der Tabelle **Debitorenrechnungsrabatt** festgelegt wurden und den Wechselkurs zum Buchungsdatum des Verkaufsbelegs, um den Rechnungsrabatt in der Fremdwährung zu berechnen.

So erstellen Sie Verkaufszeilenrabatte für einen Debitor:

Diese Schritte unterscheiden sich je nachdem, ob Ihr Administrator das Feature-Update **Neues Verkaufserlebnis** aktiviert hat. Wenn das Funktionsupdate nicht aktiviert ist, befolgen Sie die Schritte auf der Registerkarte "Aktuelle Erfahrung".

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Zeilenrabatte**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Verkaufszeilenrabatt gewährt.

NOTE

Wenn Sie die Seiten **Verkaufspreise** und **Verkaufszeilenrabatte** von einem bestimmten Debitoren öffnen, werden die Felder **Verkaufsartfilter** und **Verkaufscodefilter** für den Debitor festgelegt und können nicht geändert oder entfernt werden.

Um Preise oder Zeilenrabatte für alle Debitoren, eine Debitorenpreisgruppe oder Kampagne einzurichten, müssen Sie die Seiten von einer Artikelkarte aus öffnen. Verwenden Sie alternativ für Verkaufspreise die Seite **VK-Preisarbeitsblatt**. Weitere Informationen finden Sie unter [So führen Sie eine Sammelaktualisierung von Artikelpreisen durch](#).

Um Rechnungsrabattkonditionen für Einkäufe einzurichten

Nachdem Sie sich entschieden haben, welche Debitoren für Rechnungsrabatte in Frage kommen, geben Sie die Rechnungsrabattcodes auf den Debitorenkarten ein, und richten Sie die Bedingungen für die einzelnen Codes ein.

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Debitorensseite für einen Debitor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.
3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für das jeweilige Rechnungsrabattfenster ein, das die

Anwendung verwenden soll, um Rechnungsrabatte für den Debitor zu berechnen.

NOTE

Rechnungsrabattcodes werden durch BestandsDebitorenkarten dargestellt. Das Verwenden von Debitorennamen als Codes ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Debitor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Debtors mit den selben Konditionen auswählt.

Nun fahren Sie fort, um neue Verkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

1. Auf der Seite **Debitoren** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Debitorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.
2. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.
3. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.
4. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Debitor einen Rechnungsrabatt erhält.

Beste Preisberechnung

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet.

Der beste Preis ist der niedrigste mögliche Preis mit dem höchsten möglichen Zeilenrabatt an einem bestimmten Datum. Business Central berechnet diesen, wenn Sie den Verkaufspreis und den prozentualen Zeilenrabatt für Artikel auf neuen Beleg und Buch.-Blattzeilen eingefügt haben.

NOTE

Nachfolgend wird erläutert, wie die besten Preise für Verkäufe berechnet werden. Die Berechnung ist die gleiche wie für Einkäufe.

1. Business Central prüft die Kombination aus Rechnungsempfänger und Artikel und wählt den entsprechenden Verkaufspreis/Rabatt unter Verwendung der folgenden Kriterien:
 - Hat dieser Debitor eine spezielle Vereinbarung für Preise oder Zeilenrabatte oder gehört der Debitor zu einer Gruppe, die solche Vereinbarungen hat?
 - Ist der Artikel oder die Artikelrabattgruppe in der Zeile in einer dieser Prei-/Rabattvereinbarungen enthalten?
 - Liegt das Auftragsdatum (oder das Buchungsdatum für die Rechnung und Gutschrift) innerhalb des Start- und Enddatums der Preis-/Zeilenrabatt-Vereinbarung?
 - Wurde ein Einheitencode angegeben? Falls dies der Fall ist, prüft Business Central Preise/Rabatte mit dem gleichen Einheitencode und die Preise und Rabatte, bei denen kein Einheitencode angegeben wurde.
2. Business Central überprüft, ob Preis-/Rabattvereinbarungen für Informationen für die Beleg- oder die Buch.-Blattzeile gilt und fügt dann den gültigen VK-Preis und den prozentualen Zeilenrabatt, unter Verwendung der folgenden Kriterien ein:
 - Gibt es eine Mindestanzahl in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist?
 - Gibt es eine Währungsanforderung in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist? In diesem Fall

werden der niedrigste Preis und der höchsten Zeilenrabatt für diese Währung eingefügt, selbst wenn lokale Währung einen besseren Preis liefern würde. Falls es für den angegebenen Währungscode keine Preis-/Zeilenrabatte gibt, verwendet Business Central den niedrigsten Preis und den höchsten Zeilenrabatt in Ihrer lokalen Währung.

Wenn keine Spezialpreise für die Artikel in der Zeile gefunden werden, werden entweder die letzten direkten Kosten oder der VK-Preis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitorenpreisgruppen festlegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Verkaufspreise können von den Debitorengruppen, an die Sie verkaufen, abhängig gemacht werden. Diese werden als Debitorenpreisgruppen bezeichnet.

Bevor Sie Debitorenpreisgruppen festlegen, müssen Sie entscheiden, wie viele Gruppen Sie haben möchten und welche Debitoren zu den einzelnen Gruppen gehören werden.

So erstellen Sie Verkaufspreise für eine Gruppe von Debitoren

Wenn Sie sich auf die Preise geeinigt haben, die die Gruppe von Debitoren für bestimmte Artikel zahlen wird, registrieren Sie die Vereinbarung für die einzelnen Artikel in den Zeilen auf der Seite **Verkaufspreise**.

Um Verkaufspreise für eine Gruppe von Debitoren zu erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Debitorenpreisgruppen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile für die Debitorenpreisgruppe aus. Wenn eine Zeile noch nicht vorhanden ist, können Sie eine neue Zeile erstellen. Wählen Sie **Neu**, um eine neue Entität zu erstellen und ihr einen Namen zu geben.

Überprüfen Sie für die ausgewählte Zeile den Inhalt der Felder **Zeile zulassen**, **Rechnung zulassen**, **Preis inkl. MwSt.** und **Steuer Bus. Posting Gr. (Preis)**.
3. Wählen Sie die Aktion **Navigieren**, und wählen Sie **Verkaufspreise**. Die Seite **Verkaufspreise** wird geöffnet. Das Feld **Verkaufstyp** wird mit **Debitorenpreisgruppe** ausgefüllt.
4. Füllen Sie das Feld **Verkaufscode** mit dem Verkaufscode aus, den Sie auf der vorherigen Seite ausgewählt haben.
5. Füllen Sie die Felder in den Zeilen mit der **Artikel Nr.**, **Maßeinheit Code** und dem vereinbarten **Maßeinheitenspreis** aus. Sie können auch die Spalte **Variante** einblenden und den **Variante** angeben, wenn es mehrere Varianten des Elements gibt.
6. Wenn die Debitorengruppe eine Mindestmenge kaufen muss, um den vereinbarten Preis zu erhalten, füllen Sie das Feld **Minimalmenge** aus.
7. Geben Sie bei Bedarf das **Beginndatum** und **Ende-Datum** der Preisvereinbarung ein.
8. Falls relevant, können Sie auch den **Währungscode** angeben.

Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für jedes Element, für das Sie einen Verkaufspreis erstellen möchten.

So geben Sie Debitorenpreisgruppen-Codes auf Debitorenkarten ein

Nachdem Sie die Debitorenpreisgruppen festgelegt haben, können Sie die Debitorenpreisgruppen-Codes auf den Debitorenkarten eingeben.

Um Debitorenpreisgruppen-Codes auf einer Debitorenkarte einzugeben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende **Debitorenkarte** für einen Debitoren, der Teil einer Debitorenpreisgruppe sein soll.

3. Wählen Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** im Feld **Debitorenpreisgruppe** den Code **Debitorenpreisgruppe**.

Weitere Informationen

Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkäufer einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Viele Unternehmen möchten die Leistungen der einzelnen Angestellten bei der Berechnung von Verkaufsprovisionen oder Prämien berücksichtigen. Sehen Sie beispielsweise den **Verkäufer-Kommissionsbericht**. Ein Unternehmen möchte möglicherweise auch jeder Kontaktperson einen Verkäufer zuordnen.

Wenn Sie auf der Seite **Verkäufer** einen Verkäufer eingerichtet haben, können Sie ihn im Feld **Vertriebsverkäufercode** für alle relevanten Datensätze, wie Sachkonto, Debitor, Kreditor, Kontakte und Kampagnenkarte, auswählen. Wenn Sie Rechnungen buchen oder einrichten, werden Gutschriften, Buch.-Blattzeilen, Zinsrechnungsaktivitäten usw. mit dem Verkäufercode in die resultierenden Posten übertragen.

So richten Sie einen Verkäufercode ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verkäufercode** die Aktion **Neu** aus.

Sie können Verkäufer in verschiedenen Beziehungsverwaltung und Marketings-Arbeit verwenden. So können Sie z. B. Aufgaben Verkäufern zuweisen, sodass die Aufgaben in Verkaufschancen integriert sind, die Verkäufern zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Verkaufschancen für Verkaufsprozesse und Prozess-Stufen](#).

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Belegsendepprofile einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können jeden Debitor mit einer bevorzugten Methode der Übermittlung von Verkaufsbelegen einrichten, sodass Sie nicht jedes Mal eine Sendeoptionen auswählen müssen, wenn Sie die Schaltfläche **Buchen und senden** auswählen.

Auf der Seite **Belegsendepprofile** richten Sie verschiedene **Dokumente-Sendepprofile** ein, die Sie aus dem Feld von einer Debitorenkarte auswählen können. Im Kontrollkästchen **Standard** geben Sie an, dass das Belegsendeprofil das Standardprofil für alle Debitoren gilt, außer Debitoren, bei denen das Feld **Dokument-Sendeprofil** mit einem anderen Sendeprofil ausgefüllt ist.

Wenn Sie die Schaltfläche **Buchen und senden** für einen Verkaufsbeleg auswählen, wird im Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** das verwendete Sendeprofil angezeigt. Dabei handelt es sich entweder um das für den Debitor eingerichtete oder um Standardprofil für alle Debitoren. In diesem Dialogfeld können Sie das Sendeprofil für den Verkaufsbeleg ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#).

Einrichten von Belegsendeprofilen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Belegsendepprofile** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Dokumentsendepprofile** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sendeprofil für eine Debitorenkarte festlegen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, für den ein Sendeprofil eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie im Inforegister **Belegsendeprofil** ein Profil aus, das sie eingerichtet haben wie im vorigen Verfahren beschrieben.

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Senden von Belegen und E-Mails

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Informationen und Belege, wie z.B. Bestellungen, Verkaufsaufträge und Rechnungen, ganz einfach per E-Mail direkt von Business Central aus weitergeben, ohne eine E-Mail App öffnen zu müssen.

Sie können fast alle Arten von Dokumenten als PDF-Anhänge senden. Alternativ können Sie ein Berichtslayout einrichten, das Informationen aus dem Dokument im E-Mail-Text sowie Text enthält, der die E-Mail benutzerfreundlicher macht, z. B. eine Standardbegrüßung. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Wenn Sie Rechnungen senden, können Sie Kunden das Bezahlen über einen Zahlungsdienst wie PayPal erleichtern, indem Sie automatisch Informationen und einen Link zum Dienst in die E-Mail einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollcenter. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

NOTE

Business Central unterstützt nur ausgehende E-Mail-Kommunikation. Sie können auch keine Antworten aus der App erhalten.

Senden von Belegen über E-Mail

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung als PDF-Datei und mit dokumentenspezifischem E-Mail-Text an eine E-Mail anhängen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Rechnung, wählen Sie die Aktion **Drucken/Senden**, und wählen Sie dann **Senden**.
3. Wählen Sie dann im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Wenn das Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden an auf Ja festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird die Seite **Senden per E-Mail** geöffnet und mit der Kontaktperson im Feld **Zu** ergänzt und das Dokument als PDF-Datei angehängt. Geben Sie im Feld **Text** entweder den Text manuell ein oder Sie können definieren, dass das Feld mit einem dokumentenspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debtors.
6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen beschreibenden Betreff ein. Der Standardwert ist der Debitorennamen und die Rechnungsnummer.
7. Im Feld **Anhang** wird die generierte Rechnung standardmäßig als PDF_Datei angehängt.
8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

Wenn ein belegspezifischer E-Mail-Text auf der Seite **Berichts-Auswahl, Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein](#).

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die E-Mail zu senden.

NOTE

Wenn Sie die E-Mail-Einstellungen nicht jedes Mal ändern wollen, wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden, können Sie die Option **Ja** (Standardeinstellungen verwenden) im Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden** an auswählen. In diesem Fall wird die Seite **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Belegsendeprofilen](#).

Zum Verfassen und Senden einer E-Mail

Sie können E-Mails für Kontakte, Kunden, Lieferanten, Verkäufer/Einkäufer und Bankkonten direkt von den Seiten für diese Entitäten aus verfassen. Wählen Sie einfach **Verarbeiten** und dann **E-Mail senden**, um den E-Mail-Editor zu öffnen. Für Bankkonten finden Sie die Aktion **E-Mail senden** unter **Aktionen**.

TIP

Wenn Sie häufig Nachrichten versenden, die sich ähneln, oder wenn Sie eine Massenkommunikation versenden möchten, z.B. um eine Verkaufskampagne zu bewerben, kann die Verwendung von Word-Vorlagen mit E-Mail den Prozess beschleunigen. Sie können eine Vorlage für Entitäten wie Kunden, Kreditor und Kontakte erstellen, die den Inhalt einer E-Mail-Nachricht für Sie generiert und sogar den Inhalt für den Empfänger anhand der Daten in Business Central personalisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Word-Vorlagen für Massenkommunikation](#).

Belege, die beim Senden als gedruckt markiert sind

Einige Belege in Business Central verfügen über ein Feld, das angibt, wie oft der Beleg gedruckt worden ist. Die Nummer in diesem Feld wird auch aktualisiert, wenn Sie das Dokument per E-Mail senden, da eine PDF-Datei dafür generiert wird. Die Nummer wird aktualisiert, auch wenn Sie die E-Mail nicht senden.

Gesendete E-Mails und Ihr E-Mail-Postausgang

Business Central speichert die E-Mails, die Sie auf der Seite **Gesendete Objekte** senden. Damit können Sie E-Mails erneut senden oder an eine andere Person weiterleiten. Wenn Sie in Ihren gesendeten Artikeln keine E-Mail finden können, suchen Sie diese auf der Seite **E-Mail-Postausgang**.

NOTE

Abhängig von der Erweiterung, die Ihr Unternehmen für E-Mails verwendet, können Administratoren eine Liste der von allen gesendeten Nachrichten anzeigen, jedoch nicht den Inhalt der Nachrichten

Im **E-Mail-Postausgang** finden Sie die E-Mails, die Sie als Entwürfe gespeichert haben, und E-Mails, die nicht gesendet werden konnten, z. B. wenn die E-Mail-Adresse ungültig war. Für Nachrichten, die nicht gesendet werden konnten, können Sie **Fehler anzeigen** oder **Fehler untersuchen** anzeigen, um das Problem beheben.

Siehe Verwandte Schulung unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts

E-Mail einrichten

Fakturieren eines Verkaufs

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferbedingungen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Lieferbedingungen hängen häufig von den Debitoren, Kreditoren und den Artikeln ab. Wenn der Debitor beispielsweise auf einer Insel lebt, kann er entscheiden, die Artikel immer auf dem Luftweg oder immer auf dem Seeweg geliefert zu bekommen. Einige Debitoren möglicherweise eine Lieferung am nächsten Tag. Einige möchten vielleicht den Auftrag abholen. Sie können auf den Debitoren- und Kreditorenkarten angeben, welche Lieferart gewünscht ist.

In der Tabelle **Lieferbedingungen** richten Sie die Beschreibung und den Code für jede Lieferbedingung ein. Sie können z. B. den Code "FOB" einrichten und im Feld **Beschreibung** können Sie "Frei an Bord" eingeben. Sie können dann den Code im Feld **Lieferbedingungscode** an anderer Stelle in der Anwendung eingeben, z. B. auf der Debitorenkarte. Wenn Sie dann neue Aufträge, Bestellungen, Rechnungen oder Gutschriften erstellen oder buchen, wird das System die Beschreibung einfügen, die zu dem Code gehört. Sie können die Standardbeträge auf dem Beleg je nach Anforderung ändern.

So richten Sie eine Lieferbedingung ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lieferbedingungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lieferbedingungen** die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie in der neuen Zeile einen Code und eine Beschreibung für die Lieferbedingung an.

TIP

Wenn Sie Incoterms verwenden, richten Sie Versandmethoden ein, um die relevanten Incoterms-Regeln darzustellen.

Siehe auch

[Zusteller einrichten](#)

[Um Pakete zu verfolgen](#)

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Incoterms auf iccwbo.org](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zusteller einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Code für jeden Zusteller anlegen und Informationen dazu eingeben.

Wenn Sie eine Internetadresse des Zustellers eingeben und der Zusteller die Paketverfolgung im Internet anbietet, können Sie die Funktion zur automatischen Paketverfolgung nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Pakete nachverfolgen](#)

Wenn Sie Zusteller in Ihren Verkaufsaufträgen eingeben, können Sie auch die Transportarten bestimmen, die jeder Zusteller anbietet.

Für jeden Zusteller können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Transportarten anlegen und Sie können für jede Transportart eine Transportzeit festlegen.

Wenn Sie einer Verkaufsauftragszeile eine Zusteller Transportart zugeordnet haben, wird die Transportzeit für diese Zeile in den Lieferterminezusagen berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechnen von Lieferterminezusagen](#).

So richten Sie einen Zusteller ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versand-Zusteller** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wählen Sie die Aktion **Zustellertransportarten**.
4. In **Zustellertransportarten** füllen Sie die Felder wie notwendig aus.

NOTE

Wenn Sie den Zusteller in der Auftragszeile löschen, wird auch der Zusteller Transportartcode gelöscht. Der Inhalt der Felder, die zum Teil auf der Zustellertransportart basierten, wird neu berechnet.

Siehe auch

[Lieferbedingungen einrichten](#)

[Um Pakete zu verfolgen](#)

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkauf einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Einkaufsprozesse verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Einkaufsrichtlinien des Mandanten definieren.

Definieren Sie zunächst die allgemeinen Einstellungen wie die erforderlichen Belege und die gewünschte Buchung der entsprechenden Werte. Diese allgemeine Einrichtung erfolgt in der Regel einmal bei der anfänglichen Implementierung.

Eine separate Reihe von Aufgaben, die mit der Erfassung neuer Kreditoren im Zusammenhang stehen, dient dazu, alle Sonderpreis oder Rabattvereinbarungen zu speichern, die Sie mit einzelnen Kreditoren haben.

Einrichten von finanzbezogenen Einkäufen wie Zahlungsformen und Währungen werden im Finanzsetupabschnitt behandelt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Finanzen](#).

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie eine Kreditorenkarte für jeden Kreditor, von dem Sie einkaufen.	Registriert einen neuen Kreditor
Eingeben der unterschiedlichen Rabatte und alternativen Preise, die vom Kreditor in Abhängigkeit des Artikels, der Menge und/oder des Datums gewährt werden	Erfassen von Einkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen
Kreditoren priorisieren	Kreditoren priorisieren
Einkäufer einrichten	Einkäufer einrichten
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

TIP

Abhängig von Ihrem geografischen Standort können einige Seiten Felder enthalten, die in den hier aufgeführten Artikeln nicht beschrieben sind, da sie für lokale Funktionen oder Anpassungen gelten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Externe Belegnummer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*,

Gutschrift oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Registriert einen neuen Kreditor

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Kreditoren stellen die Produkte bereit, die Sie verkaufen. Jeder Kreditor, von dem Sie kaufen, muss als Kreditorenkarte erfasst werden.

Bevor Sie neue Kreditoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Einkaufscodes einrichten, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie Kreditorenkarten ausfüllen. Nach der Erstellung aller erforderlichen Masterdaten können weitere Konfigurationsschritte für den Mandanten – wie Priorisieren des Kreditors zu Zahlungszwecken oder Aufführen von Artikeln, die von diesem und anderen Kreditoren geliefert werden – ausgeführt werden. Eine weitere Gruppe von Einrichtungsaufgaben bildet die Erfassung von Vereinbarungen zu Rabatten, Preisen und Zahlungsformen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten des Einkaufs](#).

Kreditorenkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um Produkte vom Kreditor einzukaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#) und [Neue Artikel registrieren](#).

NOTE

Wenn es Kreditorenvorlagen für verschiedene Kreditorenarten gibt, dann erscheint eine Seite automatisch, wenn Sie eine neue Kreditorenkarte erstellen, von der aus Sie eine entsprechende Kreditorenvorlage auswählen können. Wenn nur eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, verwenden neue Kreditorenkarten immer diese Vorlage.

Hinzufügen neuer Kreditoren

Sie können neue Kreditoren manuell hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Kreditorkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Lieferantenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kreditor und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind. Wenn Sie Vorlagen für mehr als einen Kreditorentyp erstellen, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Kreditors verwenden möchten. Wenn Sie nur eine Vorlage erstellen, wird diese für alle neuen Lieferanten verwendet. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kreditoren anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie die Informationen, die Sie wiederverwenden möchten, auf der Seite **Lieferantenkarte** ein und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern der Kreditor Card Seite als Vorlage](#).

TIP

Es kann hilfreich sein, die Seite **Lieferantenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. So können Sie beispielsweise ein Feld hinzufügen, das auf der Seite noch nicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Sie können einen Kreditor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Um einen Kunden, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto aus einem Kontakt zu erstellen](#).

So erstellen Sie einen neuen Kreditor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie auf der Seite **Kreditoren Neu** aus.

Wenn mehr als eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Kreditorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

- a. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Kreditor auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Kreditorenkarte verwenden möchten.
 - b. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Kreditorenkarte wird geöffnet mit einigen Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
3. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Kreditorenkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Falls Sie nicht im Voraus wissen, ob eine bestimmte Rechnungsadresse für jede Rechnung eines Kreditoren verwendet wird, füllen Sie das Feld **Kreditorennr.** auf der Kreditorenkarte nicht aus. Geben Sie stattdessen die Zahlung-an Kred.-Nr. später ein, wenn Sie eine Einkaufsanfrage, -bestellung oder -rechnung erstellen.

Der Kreditor ist nun erfasst und die Kreditorenkarte ist bereit, in Einkaufsbeleg verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Kreditor handeln.

Wenn Sie diese Kreditorenkarte als Vorlage verwenden möchten, wenn Sie neue Kreditorenkarten erstellen, dann fahren sie fort, um sie als Kreditorenvorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So speichern Sie die Kreditorenkarte als Vorlage](#).

Löschen und Bearbeiten von Kreditor-Informationen

Sie können die Informationen auf Kreditorenkarten jederzeit bearbeiten. Wenn Sie jedoch eine Transaktion für einen Kreditor gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten für die Buchprüfung benötigt werden könnten. Zum Löschen von Kreditorkarten wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

TIP

Sie können die IBAN eines Kreditor-Bankkontos ändern, ohne dass sich die Änderung auf Ihre historischen Überweisungsregistereinträge auswirkt. Überweisungsregistereinträge speichern die Empfänger-IBAN und die Empfänger-Bankkontonummer, die beim Erstellen der Einträge in den Feldern Kreditor Bankkonto und Empfängername auf der Seite Kreditor-Karte angegeben wurden.

So speichern Sie die Kreditorenkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Kreditorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Kreditorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Kreditor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Kreditorenkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Kreditorvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Kreditorvorlage wird der Liste von Kreditorvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Kreditorenkarten zu erstellen.

Siehe auch

[Doppelt Datensätze zusammenführen](#)

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Besondere Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** aktualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#).

Definieren Sie die verschiedenen Preis- und Rabattvereinbarungen, die beim Artikeleinkauf von unterschiedlichen Kreditoren gelten, damit die vereinbarten Regeln und Werte auf die für den Kreditor erstellten Einkaufsbelege angewendet werden.

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Beste Preisberechnung](#).

Für die Preise können Sie besondere auf den Einkaufszeilen verschiedene Einkaufspreise einfügen, wenn eine bestimmte Kombination aus Kreditor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist.

Für die Rabatte können Sie zwei Arten von Einkaufsrabatten einrichten und verwenden:

RABATTART	BESCHREIBUNG
Einkaufszeilenrabatt	Ein Betrag mit Rabatt wird auf den Einkaufszeilen eingefügt, wenn eine bestimmte Kombination aus Kreditor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist. Diese Funktionalität gilt auf gleiche Weise für Einkaufsbelege.
Rechnungsrabatt	Ein prozentualer Rabatt, der gewährt wird, wenn der Wertbetrag aller Zeilen eines Einkaufsbelegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

Da Einkaufszeilenrabatte und Einkaufspreise auf einer Kombination aus Artikel und Kreditor basieren, kann diese Konfiguration auch auf der Artikelkarte erfolgen, auf der die Regeln und Werte definiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Einen Speziellen Einkaufspreis für einen Kreditor einrichten

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte, und klicken Sie dann auf die Aktion **Preise**.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, für die Sie dem Kreditor einen Einkaufszeilenrabatt gewähren.

Um einen Zeilenrabatt für einen Kreditor einzurichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte, und klicken Sie dann auf die Aktion **Zeilenrabatte**.

Das **Einkaufstyp**-Feld ist mit **Kreditor** vorausgefüllt und das Feld **Einkaufscode** ist mit der Kreditorennummer vorausgefüllt.
3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, für die Sie dem Kreditor einen Einkaufszeilenrabatt gewähren.

Um einen Rechnungsrabatt für einen Kreditor einzurichten

Wenn Ihre Kreditoren Sie informiert haben, welche Rechnungsrabatte sie gewähren, können Sie den Rechnungsrabattcode auf den Kreditorenkarten eingeben und Bedingungen für jeden Code einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Kreditorenkarte für einen Kreditor, der für Rechnungsrabatte in Frage kommt.
3. Geben Sie im Feld **Rechnungsrabattcode** einen Code für die jeweilige Rechnungsrabattbedingungen ein, die zur Berechnung der Rabatte für den Kreditor verwendet werden sollen.

NOTE

Rechnungsrabattcodes werden durch vorhandene Kreditorenkarten dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Kreditor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Kreditors mit den selben Konditionen auswählt.

Fahren Sie fort, um neue Einkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

4. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Die Seite **Kreditorenrechnungsrabatte** wird geöffnet.
5. Geben Sie in dem Feld **Währungscode** den Code für die Währung ein, für die die Rechnungsrabattkonditionen gelten sollen. Wenn Sie Rechnungsrabattbedingungen in EUR einrichten möchten, dann lassen Sie das Feld leer.
6. Geben Sie im Feld **Minimalbetrag** den Mindestbetrag ein, den eine Rechnung aufweisen muss, um für einen Rabatt in Frage zu kommen.
7. Geben Sie im Feld **Rabatt** den Rechnungsrabatt als Prozentsatz des Rechnungsbetrages ein.
8. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 für jede Währung, für die der Kreditor einen Rechnungsrabatt erhält.

Der Rechnungsrabatt wird jetzt eingerichtet und dem fraglichen Kreditor zugewiesen. Wenn Sie den Kreditorencode im Feld **Rechnungs-Rabattcode** für andere Kreditorenkarten auswählen, wird derselbe Rechnungsrabatt diesen Kreditor zugewiesen.

So wählen Sie ein Prinzip für die Buchung von Einkaufsrabatten aus

Wenn Sie eine Einkaufsrechnung buchen, die einen oder mehrere Rabatte enthält, können Sie zwischen zwei Prinzipien für die Buchung von Rabattbeträgen wählen. Sie können die Rabattbeträge separat buchen oder diese von den Rechnungsbeträgen abziehen.

Bevor Sie dies tun können, müssen Sie zuvor die notwendigen Konten für die Buchung von Rabattbeträgen im Kontenplan eingerichtet haben. Sie müssen auch überprüfen, ob Sie die richtigen Kontonummern in der Buchungsmatrix-Einrichtung in den Feldern **Eink.-Zeilenrabattkonto** und **Eink.-Rechnungsrabattkonto** eingegeben haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie in das Feld **Rabattbuchung**, um ein Prinzip für die Buchung von Rabatten auszuwählen.

RABATTBUCHUNGSPRINZIP	RECHNUNGSRABATT	ZEILENRABATT
Alle Rabatte	Separat Buchen	Separat Buchen
Rechnungsrabatte	Separat Buchen	Abziehen
Zeilenrabatte	Abziehen	Separat Buchen
Keine Rabatte	Abziehen	Abziehen

Einkaufsrechnungsrabatte und Servicegebühren

Wenn Sie feste Konditionen für Rechnungsrabatte mit einzelnen Kreditoren haben, können Sie diese für die einzelnen Kreditoren einrichten. Der Rabatt wird berechnet, wenn Sie eine Einkaufsrechnung erstellen.

Bevor Sie die Rechnungsrabatte für Einkäufe verwenden können, müssen Sie die Kreditoren angeben, die Ihnen Rabatte anbieten.

Sie verknüpfen Rabattprozentsätze mit bestimmten Rechnungsbeträgen auf den Seiten **Kreditorenrechnungsrabatte**. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen auf jeder Seite eingeben. Jeder Kreditor kann eine eigene Seite haben, oder Sie können verschiedene Kreditoren mit der gleichen Seite verknüpfen.

Zusätzlich zu einem Rabattprozentsatz können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

Sie können die Bedingungen für Rechnungsrabatte für inländische Kreditoren in MW angeben und für ausländische Kreditoren in Fremdwährung.

Sie können wählen, ob Business Central automatisch die Rechnungsrabatte für Anfragen, Rahmenbestellungen, Bestellungen, Rechnungen oder Gutschriften berechnen soll.

TIP

Bevor Sie diese Informationen eingeben, ist es sinnvoll, eine Skizze der Rabattstruktur vorzubereiten, die Sie verwenden möchten. Daraus ist leichter zu ersehen, welche Kreditoren mit der gleichen Rechnungsrabattseite verknüpft werden können. Wenn Sie weniger Seiten einrichten müssen, können Sie die Basisinformationen schneller eingeben.

Beste Preisberechnung

Falls Sie spezielle Preise und Zeilenrabatte für Verkäufe und Einkäufe erfasst haben, stellt Business Central sicher, dass der Deckungsbeitrag im Artikelhandel immer optimal ist, indem er die besten Preise automatisch in Einkaufs- und Verkaufsbelegen und auf Projekt und Artikel Buch.-Blattzeilen berechnet.

Der beste Preis ist der niedrigste mögliche Preis mit dem höchsten möglichen Zeilenrabatt an einem bestimmten Datum. Business Central berechnet diesen, wenn Sie den Verkaufspreis und den prozentualen

Zeilenrabatt für Artikel auf neuen Beleg und Buch.-Blattzeilen eingefügt haben.

NOTE

Nachfolgend wird erläutert, wie die besten Preise für Verkäufe berechnet werden. Die Berechnung ist die gleiche wie für Einkäufe.

1. Business Central prüft die Kombination aus Rechnungsempfänger und Artikel und wählt den entsprechenden Verkaufspreis/Rabatt unter Verwendung der folgenden Kriterien:
 - Hat dieser Debitor eine spezielle Vereinbarung für Preise oder Zeilenrabatte oder gehört der Debitor zu einer Gruppe, die solche Vereinbarungen hat?
 - Ist der Artikel oder die Artikelrabattgruppe in der Zeile in einer dieser Prei-/Rabattvereinbarungen enthalten?
 - Liegt das Auftragsdatum (oder das Buchungsdatum für die Rechnung und Gutschrift) innerhalb des Start- und Enddatums der Preis-/Zeilenrabatt-Vereinbarung?
 - Wurde ein Einheitencode angegeben? Falls dies der Fall ist, prüft Business Central Preise/Rabatte mit dem gleichen Einheitencode und die Preise und Rabatte, bei denen kein Einheitencode angegeben wurde.
2. Business Central überprüft, ob Preis-/Rabattvereinbarungen für Informationen für die Beleg- oder die Buch.-Blattzeile gilt und fügt dann den gültigen VK-Preis und den prozentualen Zeilenrabatt, unter Verwendung der folgenden Kriterien ein:
 - Gibt es eine Mindestanzahl in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist?
 - Gibt es eine Währungsanforderung in der Preis-/Rabattvereinbarung, die erfüllt ist? In diesem Fall werden der niedrigste Preis und der höchsten Zeilenrabatt für diese Währung eingefügt, selbst wenn MW einen besseren Preis liefern würde. Falls es für den angegebenen Währungscode keine Preis-/Zeilenrabatte gibt, verwendet Business Central den niedrigsten Preis und den höchsten Zeilenrabatt in MW.

Wenn keine Spezialpreise für die Artikel in der Zeile gefunden werden, werden entweder die letzten direkten Kosten oder der VK-Preis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkaufeinrichten](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kreditoren priorisieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central kann verschiedene Zahlungen an Kreditoren vorschlagen. Dies können z. B. Zahlungen sein, die in Kürze fällig sind, oder Zahlungen, bei denen Sie einen Rabatt erhalten können. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren](#).

Zuerst müssen Sie den Kreditoren priorisieren, indem Sie ihm Nummern zuweisen.

So priorisieren Sie Kreditoren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Kreditor, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Feld **Priorität** eine Zahl ein.

Business Central geht davon aus, dass die niedrigsten Nummern (außer 0) die höchste Priorität haben. Wenn Sie also z. B. 1, 2 und 3 verwenden, erhält 1 die höchste Priorität.

Falls Sie einem Kreditor keine Priorität zuweisen wollen, lassen Sie das Feld **Priorität** leer. Wenn Sie dann die Funktion "Zahlungsvorschlag" verwenden, wird dieser Kreditor nach den Kreditoren aufgeführt, die eine Priorität haben. Sie können so viele Prioritäten einrichten wie Sie benötigen.

Siehe auch

[Einkaufeinrichten](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkäufer einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Falls in Ihrem Unternehmen mehrere Einkäufer tätig sind, können Sie diese auf einer Seite einrichten und jedem einen Code zuweisen. Diese Codes können Sie dann für statistische Auswertungen und als Filter in Berichten verwenden

So richten Sie Einkäufer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkäufer/Einkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Verkäufer/Einkäufer Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Verkäufer-/Einkäuferkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Einkäufer Kreditoren zuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte für den Kreditor, dem ein Einkäufer zugewiesen wird.
3. Wählen Sie im Feld **Einkäufercode** den entsprechenden Code aus, und schließen Sie dann die Seite.

Siehe auch

[Einkaufeinrichten](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bestand einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Lageraktivitäten und Lagerbewertung verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Lagerbestandsrichtlinien des Unternehmens definieren.

Sie können einen besseren Debitorenservice bieten und Ihre Lieferkette optimieren, indem Sie Ihren Lagerbestand an verschiedenen Adressen organisieren. Sie können dann Artikel an unterschiedlichen Lagerorten kaufen, lagern und verkaufen sowie Lagerbestände zwischen ihnen umlagern.

Wenn Sie Ihr Lager so eingerichtet haben, können Sie verschiedene Lagervorgänge verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Lager-](#) und [Lagerort-Verwaltung](#).

AN	SIEHE
Definieren Sie die allgemeinen Lagereinstellungen, wie Nummernserien und wie Lagerorte verwendet werden.	So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Konfigurieren Sie ein effizientes Vertriebsmodell mit einer Kombination verschiedener Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten, die Geschäftspartnern oder Mitarbeitern zugewiesen sind.	Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten
Organisieren Sie Ihr Lager an mehreren Lagerorten, einschließlich Umlagerungsrouten.	Einrichten von Lagerorten
Erstellen einer Artikelkarte für Lager-, Nicht-Lager- oder Serviceeinheiten, mit denen Sie gerade handeln.	Neue Artikel registrieren
Verwenden Sie die Element kopieren Funktion zum schnellen Erstellen einer neuen Artikelkarte basierend auf einer vorhandenen.	Kopieren von vorhandenen Artikeln um neue Artikel zu erstellen
Erfahren Sie, wie Sie das Feld Art entsprechend dem Geschäftszweck auf der Artikelkarte ausfüllen.	Info zu Elementtypen
Einrichten mehrerer Einheiten für einen Artikel, den Sie für Alternativvorrat, beispielsweise auf Verkauf, Einkauf oder Buchungen innerhalb der Fertigung verwenden können.	Artikeleinheiten einrichten
Sie können Lagerhaltungsdaten verwenden, um Informationen über Ihre Artikel für einen bestimmten Lagerortcode und/oder einen bestimmten Variantencode zu speichern.	Lagerhaltungsdaten einrichten
Artikel den Kategorien zuweisen und ihnen Attribute zuweisen, damit Sie und die Debitoren die Artikel finden.	Artikel kategorisieren
Importieren Sie mehrere Artikelbilder auf einmal aus einer ZIP-Datei, in der die Dateien entsprechend der Artikelnummern benannt sind.	Mehrere Artikelbilder importieren

AN	SIEHE
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Käufe verwalten](#)

[Verkäufe verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie geben Ihre allgemeine Lagerbestandseinrichtung auf der Seite **Lager Einrichtung** an.

So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Lager Einrichtung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Detaillierte Informationen zu den Kalkulationsfeldern **Automatische Kostenbuchung**, **Erwartete Kostenbuchung in Sachkonten** und **Standardmäßige Lagerabgangsmethode** finden Sie unter [Lagerkosten mit dem Hauptbuch abstimmen](#), [Entwurfsdetails: Lagernachkalkulation](#) und [Entwurfsdetails: Buchung erwarteter Kosten](#). Weitere Informationen zur Kalkulation im Allgemeinen finden Sie unter [Lagerkosten verwalten](#).

Wenn Sie möchten, dass die Anwendung die Lagerdurchlaufzeit bei der Berechnung der Lieferterminzusage in der Einkaufszeile berücksichtigt, können Sie sie als Vorgabewert für das Lager und für Ihren Lagerort im **Lager einrichten** einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechnen von Lieferterminzusagen](#).

NOTE

Das Feld **Automatische Lagerregulierung** ist standardmäßig auf *Immer* gesetzt, um sicherzustellen, dass Bestandswerte in der Finanzbuchhaltung immer korrekt sind, wodurch Ihre Umsatz- und Gewinnstatistik auf dem neuesten Stand gehalten wird. Kostenänderungen aus eingehenden Posten, wie diejenigen für Einkäufe oder Produktionsausstoß werden den zugehörigen ausgehenden Posten zugewiesen, wie z. B. Verkäufe oder Umlagerungen. Dies ist hilfreich für neue Business Central-Debitoren und kleine Unternehmen mit relativ geringem Lagerbestandstransaktionsumfang.

Wenn ein Unternehmen jedoch wächst und die Lagerebenen zunehmen, kann dies die Systemleistung beeinträchtigen. Um die Leistungsminderung während der Buchung zu minimieren, wählen Sie eine Zeitoption aus, um zu definieren, wie weit zurück vor dem Arbeitsdatum eine eingehende Transaktion erfolgen kann, um möglicherweise einen Ausgleich verknüpfter ausgehender Wertposten auszulösen.

Alternativ können Sie die Kosten in regelmäßigen Abständen manuell mit dem Stapelverarbeitungsauftrag „Kosten ausgleichen – Artikelposten“ ausgleichen. Sie können auch die automatische Kostenbuchung deaktivieren oder das Feld **Automatische Lagerregulierung** auf *Nie* setzen. In beiden Fällen wird eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie einen Leitfaden zur unterstützten Einrichtung starten können, der Sie beim Planen von Aufgaben für die Aufgabenwarteschlange unterstützt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weitere Informationen

[Lager einrichten](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Zuständigkeitseinheiten ermöglichen die Verwaltung von Verwaltungscentern. Eine Zuständigkeitseinheit kann ein Cost Center, ein Profit Center, ein Investment Center oder ein anderes unternehmensdefiniertes Verwaltungscenter sein. Beispiele von Zuständigkeitseinheiten können ein Verkaufsbüro, eine Einkaufsabteilung für mehrere Lagerorte und ein Fabrikplanungsbüro sein. Mithilfe dieser Funktionalität können Unternehmen beispielsweise benutzerspezifische Ansichten von Verkaufs- und Einkaufsdokumenten einrichten, die ausschließlich mit einem bestimmten Verwaltungscenter zusammenhängen.

Die Verwendung mehrerer Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten bietet Unternehmen mit mehreren Lagerorten die Möglichkeit, ihre Unternehmensabläufe äußerst flexibel und zugleich so optimal wie möglich zu verwalten.

Die Funktionalität "Mehrere Lagerorte" ermöglicht Unternehmen die Verwaltung ihres Lagers an mehreren Lagerorten mithilfe einer Datenbank. Zwei Konzepte, Lagerorte und Lagerhaltungsdaten, bilden die Eckpfeiler dieses Elements. Ein Lagerort ist definiert als ein Ort, der die physische Platzierung von Artikeln sowie Artikelmenen verwaltet. Das begriffliche Konzept erstreckt sich auch auf Anlagen oder Produktionsstätten sowie Vertriebsstellen, Lager, Verkaufsräume und Dienstfahrzeuge. Lagerhaltungsdaten sind definiert als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort und/oder als Variante. Mithilfe von Lagerhaltungsdaten sind Unternehmen mit mehreren Standorten in der Lage, Beschaffungsdaten, Adressen sowie einige Finanzbuchungsdaten auf Standortebene hinzuzufügen. Dadurch sind sie in der Lage, Varianten desselben Artikels für einen einzelnen Lagerort zu beschaffen und Artikel für die einzelnen Standorte auf der Grundlage standortspezifischer Beschaffungsdaten zu bestellen.

Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zuständigkeitseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wenn Sie den Mandanten mithilfe von Zuständigkeitseinheiten verwalten, empfiehlt es sich möglicherweise, eine standardmäßige Zuständigkeitseinheit für den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. In dem Feld **Zuständigkeitseinheiten** können Sie einen Zuständigkeitseinheitencode eingeben.

Dieser Code wird auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Servicedokumenten verwendet werden, wenn der Anwender, Debitor oder Kreditor keine Vorgabe Zuständigkeitseinheit hat. Auf allen möglichen Verkaufs- oder Einkaufs-Servicebelegen können Sie eine andere als der Vorgabe Zuständigkeitseinheit eingeben.

NOTE

Wenn Sie einen Zuständigkeitseinheitencode in einem Beleg angeben, beeinflusst er die Adresse, Dimensionen und Preise im Beleg.

Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können die Benutzer so einrichten, dass in ihrer täglichen Routine die Anwendung nur die entsprechenden Belege für ihre speziellen Arbeitsbereiche anzeigt. Benutzer werden normalerweise mit einer Zuständigkeitseinheit verknüpft und arbeiten nur mit Belegen, die mit speziellen Anwendungsbereichen in dieser Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

Um dies einzurichten, weisen Sie Benutzern Zuständigkeitseinheiten in drei Basisfunktionsbereichen zu: Kreditoren, Einkauf und Servicemanagement.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer einrichten** den Benutzer, dem Sie eine Zuständigkeitseinheit zuweisen wollen. Wenn sich der Benutzer nicht in der Übersicht befindet, müssen Sie eine Benutzer-ID im Feld **Benutzer-ID** eingeben.
3. Im Feld **Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit "Debitoren & Verkauf" verbunden sind.
4. Im Feld **Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Einkauf verknüpft sind.
5. Im Feld **Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit Serviceverwaltung verknüpft sind.

NOTE

Benutzer können nur die gebuchten Belege anzeigen, die sich auf ihr eigenes Verantwortungszentrum beziehen. Sie können jedoch alle Ledger-Einträge anzeigen und aus den Ledger-Einträgen zu anderen gebuchten Belegen navigieren.

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Lagerbestand](#)

[Logistik](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Lagerorten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Standorte sind Orte wie z.B. Lager, an denen Sie Artikel kaufen, lagern oder verkaufen. Business Central verwendet Standorte, um den Bestand sowohl in einfachen als auch in komplexen Lagerprozessen im Auge zu behalten.

Sie können dann Belegzeilen für einen bestimmten Lagerplatz erstellen, Verfügbarkeit nach Lagerplatz anzeigen und Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand verwalten](#).

Lagerortkarten

Auf der Seite **Standortkarte** geben Sie Informationen über einen Standort an, z.B. ein Lager oder ein Vertriebszentrum. Sie vergeben für jeden Lagerort einen Namen und einen Code, der den Lagerort darstellt. Sie können dann den Lagerortcode auch in anderen Bereichen des Programms angeben, wenn Sie die Transaktionen für einen bestimmten Lagerort speichern möchten.

Sie können Informationen zu Lagerplätzen und Lagerrichtlinien für jeden Lagerort eingeben. Basierend auf den von Ihnen ausgewählten Lagerrichtlinien können Sie die Optionen des Infregisters **Lagerplätze** verwenden, um die Lagerplätze zu definieren, die bei bestimmten Transaktionen als Standardlagerplätze verwendet werden. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, verwenden Sie die meisten Optionen im Infregister **Lagerplatzprüfung**, um festzulegen, wie Sie die zahlreichen erweiterten Logistikfunktionen verwenden möchten.

Einige Optionsfelder hängen von den Einstellungen auf der Seite **Standortkarte** ab, um nicht unterstützte Einrichtungskombinationen einzuschränken.

Wählen Sie die Aktionen **Zonen** oder **Lagerplätze**, um Informationen über Zonen und Lagerplätze anzuzeigen, die für den Standort definiert sind.

So legen Sie einen Ort fest

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Lagerplatz, an dem Sie Lagerbestand aufbewahren möchten.

NOTE

Viele Felder auf der Seite Standortkarte stehen im Zusammenhang mit der Verarbeitung von Artikeln in eingehenden und ausgehenden Lagerprozessen. Diese Felder sind für Firmen, die keine komplexen Lagerfunktionen benötigen, nicht relevant. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Sie können die Konfiguration eines Lagerorts später ändern, die Einrichtung von Lagerorten mit Artikel-Ledger-Einträgen jedoch nicht bearbeiten.

Wenn Sie mehrere Standorte haben, können Sie Umlagerungsrouten zwischen den Standorten definieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Sie erstellen eine Umlagerungsrouten](#).

So erstellen Sie eine Umlagerungsrouten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Umlagerungsrouten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie von jedem beliebigen Fenster **Standortkarten** die Aktion **Umlagerungsrouten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie können jetzt die Lagerartikel zwischen zwei Lagerplätzen umlagern. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#).

Lagerplätze

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und werden verwendet, um Vorschläge zur Einlagerung von Artikeln zu erstellen. Wenn Sie Ihre Lagerplätze erstellt haben, können Sie deren Inhalt definieren, oder sie können als schwebende Lagerplätze ohne festgelegten Inhalt fungieren. Lagerplätze werden überwiegend in grundlegenden und erweiterten Lagervorgängen eingesetzt. Wenn Sie das Lager in einer einfacheren Einrichtung verwalten, benötigen Sie wahrscheinlich keine Lagerplätze.

Um die Lagerplatz-Funktionalität an einem Standort zu nutzen, aktivieren Sie die Funktionalität zunächst auf der Seite **Standortkarte**, indem Sie das Feld **Lagerplätze obligatorisch** auf dem Inforegister **Lager** auswählen. Dann entwerfen Sie den Warenfluss am Lagerort, indem Sie Lagerplatzcodes in den Einrichtungsfeldern angeben, die für die verschiedenen Ströme stehen.

NOTE

Bevor Sie Lagerplätze auf einem Platz angeben können, müssen Sie Lagerplatzcodes erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Lagerplätzen](#) und [Lagerplatzarten einrichten](#).

Zonen

Wenn Sie Ihre Lagerplätze nach Zonen strukturieren möchten, haben Sie auf der Seite **Zonen** dazu die Möglichkeit.

Business Central kopiert die Felder, die Sie für jede Zone einrichten, in alle zugehörigen Lagerplätze. Auf diese Weise können Sie eine Zone einem Lagerplatz oder einer Lagerplatzvorlage zuweisen (Filter für Lagerplatzerstellung), und verschiedene andere Felder werden dann automatisch gefüllt.

Sie können jedoch auch nur eine Zone einrichten und Ihr Lager einfach auf Lagerplatzebene verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Siehe auch

- [Verwalten des Lagerbestands](#)
- [Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#)
- [Lagerplätze erstellen](#)
- [Lagerplatzarten einrichten](#)
- [Lagerortverwaltung einrichten](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)
- [Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue Artikel registrieren

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Artikel sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jeder Artikel muss als Artikelkarte registriert werden.

Artikelkarten verwalten die Informationen, die benötigt werden, um Artikel einzukaufen, einzulagern, zu liefern und zu berechnen.

Gibt an, ob die Artikelkarte einen **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** ist, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Weitere Informationen zu diesen Arten finden Sie unter [über Einheitstypen](#)

Ein Artikel kann als übergeordneter Artikel mit zugrunde liegenden untergeordneten Elementen in Stücklisten (BOM) strukturiert werden. In Business Central kann eine Stückliste entweder eine Montagestückliste oder eine Fertigungsstückliste sein, abhängig von dessen Verwendung. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#).

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, können Sie die Kreditoren mit der Artikelkarte anschließen. Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditoren einfach auswählen können.

Sie können Ihren Debitoren bestimmte Artikel als Dienstleistung anbieten, die Sie nicht im Lager verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Katalogelemente sollen nicht mit regulären Artikel der Art **Nicht-Lager** verwechselt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).

NOTE

Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich eine Seite, aus dem Sie eine entsprechende Artikelvorlage auswählen können, sobald eine neue Artikelkarte erstellt wird. Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, verwenden neue Artikelkarten immer diese Vorlage.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine Objektkarte von Grund auf neu erstellen. Sie können auch neue Objektkarten erstellen, indem Sie vorhandene kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen](#).

So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.

3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.

5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Die Wahl der **Kostenmethode** legt fest, wie der Einstandspreis berechnet wird, indem Annahmen über die physische Bewegung der Artikel durch Ihr Unternehmen gemacht werden. Fünf Lagerabgangsmethoden stehen, abhängig von der Art des Artikels zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerabgangsmethoden](#).

Wenn Sie **Durchschnitt** wählen, dann werden die Stückkosten des Artikels als durchschnittliche Stückkosten zu jedem Zeitpunkt nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der **durchschnittliche Einstandspreis** berechnet wird

Sie können Sonderpreise oder Rabatte für den Artikel anzeigen oder bearbeiten, die Sie gewähren oder die Ihr Kreditor Ihnen gewährt, wenn bestimmte Kriterien, wie z. B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Dazu wählen Sie die Aktionen **Sonderpreise festlegen** oder **Sonderrabatte festlegen** aus. Jede Zeile zum Beispiel auf der Seite **Verkaufspreise** repräsentiert einen Sonderpreis. Jede Spalte stellt ein Kriterium dar, das angewendet werden muss, um einem Debitor den Sonderpreis zu gewähren, den Sie in das Feld **VK-Preis** auf der Seite **Verkaufspreise** eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufspreise, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen aufzeichnen](#) oder [Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen](#).

Der Artikel ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet zu werden.

Wenn Sie diese Artikelkarte als Vorlage zum Erstellen neuer Artikelkarten verwenden möchten, können Sie sie als Vorlage speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

So speichern Sie die Artikelkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Artikel eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Artikelkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Artikelvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Artikelvorlage wird der Liste von Artikelvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Artikel, die in Fertigungsaufträgen verwendet werden

Wenn Sie Artikel registrieren möchten, die dann in Fertigungsaufträgen verwendet werden, geben Sie die Beschaffungsmethode im Inforegister **Beschaffung** als *Fertigungsauftrag* an. Weitere Informationen finden Sie unter [Info zu Montageaufträgen](#).

So richten Sie mehrere Kreditoren für einen Artikel ein

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, müssen Sie die benötigten Informationen für jeden Kreditor eingeben. Dies umfasst z. B. Preise, Lieferzeit, Rabatte usw.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie die Aktion **Kreditoren** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Kreditorennr.**, und wählen Sie den Kreditor aus, den Sie für den Artikel einrichten möchten.
5. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jeden Verkäufer, von dem Sie den Artikel kaufen möchten.

Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

Ersatzartikel einrichten

Sie können Artikel so einrichten, dass sie über Ersatzartikel verfügen, z. B. andere Artikel, die anstelle des ursprünglichen Artikels verwendet werden können.

So legen Sie einen Ersatzartikel für einen Artikel fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Suchen Sie den entsprechenden Artikel, und klicken Sie dann auf die **Artikelnr.**, um die Artikelkarte zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann den **Artikel** und anschließend die Option **Ersatzartikel** aus, um die Seite „Ersatzartikel“ zu öffnen.
4. Wählen Sie das Feld **Ersatzartikelnr.** und dann den Ersatzartikel aus der Liste aus.
5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Seite bei Bedarf auszufüllen oder zu ändern.

Wenn die angeforderte Menge, beispielsweise in einer Verkaufszeile, die Menge überschreitet, die am Lager verfügbar ist, dann wird eine Meldung darüber angezeigt, dass Ersatzartikel vorhanden sind.

NOTE

Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Löschen von Artikelkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Bestandsbewertung oder die Prüfung erforderlich sind. Um Artikelkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an einen Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Lagerbestand in Lagern verwalten

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen, werden Felder angezeigt, die sich auf die Lagerverwaltung beziehen, insbesondere im Inforegister **Lager**. Wenn Ihre Organisation die Lagerverwaltungsfunktionen in Business

Central nicht verwendet, können Sie diese Felder ignorieren.

Wenn Ihre Organisation später die Lagerverwaltung einrichtet, müssen Sie in den meisten Fällen zu jedem vorhandenen Artikel zurückkehren, um sicherzustellen, dass zu diesem die richtigen Informationen in den verschiedenen Feldern vorhanden sind, damit die Lagerprozesse wie erwartet ausgeführt werden können. Diese Informationen können Felder wie **Lagerklassencode** oder **Einlagerungsvorlagencode** umfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

Planung

Wenn Ihre Firma die Prozesse der Lieferplanung in Business Central verwendet, müssen Sie die entsprechenden Felder auf dem Inforegister **Planung** ausfüllen. Eine Einführung in den Planungsbereich finden Sie unter [Details zur Planung: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#).

Beispiele für die Verwendung der Felder auf der Inforegisterkarte **Planung** finden Sie unter [Bewährte Verfahren für die Einrichtung: Planungsparameter](#).

Weitere Informationen

[Lagerbestand](#)

[Einheiten einrichten](#)

[Zollpositionen](#)

[Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Buchungsgruppen einrichten](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Info zu Planungsfunktionen](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kopieren von vorhandenen Artikeln um neue Artikel zu erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen neuen Artikel hinzufügen, können Sie zur Zeitersparnis mit der Option **Artikel kopieren** einen vorhandenen Artikel als Vorlage für einen neuen Artikel verwenden.

So kopieren Sie vorhandene Elemente in neue Elemente

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel, den Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Artikel kopieren** aus.

Wenn Sie die Aktion **Element kopieren** nicht finden können, wählen Sie die Anzeige weiterer Optionen aus, und suchen Sie diese unter **Aktionen, Funktionen**.

3. Füllen Sie auf der Seite **Element kopieren** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie können Sie eine bestimmte Warennummer im Feld **Zielartikel-Nr.** eingeben, das das neue Element erhalten soll. Alternativ können Sie eine vorhandene Nummernreihe im auswählen im Feld **Zielnummerserien**. Der neue Artikel wird der nächsten verfügbaren Nummer in der Nummernserie zugewiesen.

4. Wählen Sie zum Kopieren Ihrer Auswahlen in den neuen Artikel die Schaltfläche **OK**.

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Bestand einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Info zu Elementtypen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Feld **Typ** auf der Seite **Artikelkarte** können Sie auswählen, wofür das Element in Ihrem Unternehmen verwendet wird, was sich auf den Grad auswirkt, in dem Sie das Element im Bestand verwalten können. In der folgenden Tabelle sind die drei verfügbaren Arten von Elementen aufgeführt und beschrieben.

OPTION	TYPISCHER ZWECK
Bestand	Physische Dinge, wie Fahrräder, Telefone und Schreibtische, für die Sie alle Bestandsprozesse nutzen können möchten. Dazu können auch nicht-physische Elemente wie Softwarelizenzen und Abonnements gehören, wenn die Elemente über Identifikationsnummern, wie z.B. Seriennummern, verfügen. Sie können die Werte und die Verfügbarkeit von Elementen im Bestand vollständig verfolgen.
Kein Bestand	In der Regel handelt es sich bei nicht inventarisierten Elementen um physische Gegenstände wie Schrauben oder Stifte, die ein Unternehmen verbraucht, aber nicht vollständig im Bestand verfolgen möchte. Zum Beispiel, weil es sich um preisgünstige Elemente handelt, die nur intern verwendet werden.
Service	Eine Arbeitszeiteinheit, wie eine Beratungsstunde, für begrenzte Geschäftsunterstützung.

NOTE

Die Typen **Dienstleistung** und **Nicht-Bestand** unterstützen die Verfolgung von Bestandsmengen und -werten nicht. Es werden nur ausgewählte Transaktionstypen und Funktionen für Artikel unterstützt.

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgeführt, die die drei Artikelarten unterstützen.

ARTIKELART	VE RK AU F	EI NK AU F	JO B- VE RB RA UC H	SE RV IC EV ER BR AU CH	VE RB RA UC H FÜ R M O NT RA UC H	PR OD UK TI O NS - VE RB RA UC H	M O NT AG EA US ST OS S	FE RT IG PR OD UZ IER TE AR TI KE L (IS T ME LD UN GE N)	LA GE RO RT U ML AG ER UN G	PH YSI SC HE ZÄ HL UN G	BE ST AN DS NE UB EW ER TU NG	BE ST AN DS KO ST EN	AR TI KEL V ER FO LG UN G	RE SER V IER UN G	LA GE RH AU S	PL AN UN G
Bestand	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kein Bestand	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Service	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Kalkulationsmethoden für Artikeltypen

Wenn Sie Lagerbuchungen vornehmen, werden die Mengen- und Wertänderungen des Bestands in den Artikelposten bzw. Wertposten erfasst.

Für Lagerartikel werden die Kosten im Feld **Einstandsbetrag (tatsüchl.)** auf der Seite **Wertposten** erfasst und bei der Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung werden die Kosten im Feld **Gebuchte Lagerregulierung** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bestandskosten](#).

Für Nicht-Bestands- und Serviceartikel werden die Kosten im Feld **Einst.-Betr. (lagerwertunabh.)** auf der Seite **Wertposten** erfasst. Für Nicht-Bestands- und Serviceartikel werden die Kosten in den Verkaufs-, Montage- und Produktionsbelegen und -buchungsblättern angegeben. Die Standardkosten können im Feld **Einstandspreis** auf den Seiten **Artikelkarte** und **Lagerhaltungsdaten** angegeben werden. Die Kosten für diese Arten von Artikeln werden nicht mit der Finanzbuchhaltung abgeglichen.

Katalog- und Serviceartikel

Sie können Ihren Debitoren bestimmte Artikel als Dienstleistung anbieten, die Sie nicht im Lager verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Katalogelemente sollen nicht mit regulären Artikel der Art Kein Bestand verwechselt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).

Die Artikel der Debitoren, die Sie im Service, wie z. B. Drucker anbieten, werden Serviceartikel genannt. Serviceartikel haben nichts mit regulärem oder Katalogelementen zu tun. Aber Servicekomponenten können normale Artikel sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Serviceartikelkomponenten und Serviceartikel einrichten](#).

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Bestand einrichten](#)

[Verwalten der Bestandsregulierung](#)

[Bestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einheiten einrichten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Rahmen der Einrichtung von Business Central legen Sie allgemeine Einheiten auf der Seite **Enheit** fest. Wenn Sie dann neue Elemente registrieren, legen Sie die Basiseinheit auf der **Artikelkarte** fest. Sie können Einheiten jedoch auch später hinzufügen.

Sie können mehrere Einheiten für einen Artikel einrichten, sodass Sie für folgende Zwecke Einheiten den Artikeln zuweisen können:

- Weisen Sie eine Basiseinheit auf der Artikelkarte des Artikels aus, um festzulegen, wie sie im Lagerbestand gespeichert wird und um als die Konvertierungsbasis für alternative Einheiten zu dienen.
- Ordnen Sie alternative Einheiten dem Einkauf, der Produktion oder Verkaufsbelegen zu, um anzugeben, wie viele Einheiten der Basiseinheit Sie gleichzeitig in diesen Prozessen verarbeiten. Beispielsweise kaufen Sie möglicherweise den Artikel auf Paletten und benutzen nur einzelne Stücke in Ihrer Produktion.

Wenn ein Artikel in einer Einheit am Lager geführt, aber in einer anderen Einheit gefertigt wird, wird ein Fertigungsauftrag erstellt, für den eine Fertigungsloseinheit verwendet wird, um in der Stapelverarbeitung **Herstellungsantrag erneuern** die richtige Menge der Komponenten zu berechnen. Ein Beispiel für eine Berechnung über eine Fertigungsloseinheit ergibt sich, wenn ein Produktionsartikel am Lager in Einheiten geführt, aber in Tonnen gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fertigungs-Batch-Einheiten](#).

Ein weiteres Tool, das Ihnen die Arbeit mit mehreren Maßeinheiten für Artikel erleichtert, ist die Möglichkeit, eine Rundungsgenauigkeit für Basismaßeinheiten anzugeben. Die Angabe einer Rundungsgenauigkeit bietet eine Orientierungshilfe, was jemand für einen bestimmten Geschäftsprozess eingeben sollte, und hilft, Rundungsprobleme zu vermeiden. Wenn Sie alternative Maßeinheiten verwenden, hilft der Wert im Feld **Menge pro Maßeinheit** bei der Berechnung der Menge in der Basismaßeinheit, was zu Rundungsproblemen führen kann. Stellen Sie sich zum Beispiel vor, Sie erhalten einen Karton, der sechs Elemente enthält. Als der Karton in Ihrem Lager eintrifft, stellen Sie fest, dass eines der sechs Elemente fehlt. Sie beschließen, den Eingang des einen Kartons nicht zu buchen, sondern die Eingangsmenge auf fünf von sechs Teilen zu ändern. Das würde zu einem Eingang von 4,99998 Stück führen, anstatt von fünf. Auf der Seite **Element Maßeinheiten** können Sie im Feld **Mengenrundungspräzision** einen Wert angeben, der die Menge in eine besser verständliche Zahl umrechnet. Wenn wir mit dem Beispiel fortfahren, würden wir **1** in das Feld eingeben, um auf glatte fünf Stück aufzurunden.

So richten Sie Einheiten ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Maßeinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Eine neue leere Zeile wird eingefügt.
3. Füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wenn Sie wissen, dass Ihre Organisation Artikel mit dieser Einheit an Kunden in anderen Ländern verkauft, können Sie Übersetzungen hinzufügen.
 - a. Wählen Sie den Code aus, für den Sie Übersetzungen einrichten möchten und klicken Sie auf **Übersetzungen**.
 - b. Wählen Sie im Feld **Sprachcode** auf den Dropdown-Pfeil, um eine Übersicht über die verfügbaren Sprachcodes anzuzeigen. Wählen Sie den Sprachcode, für den Sie eine Übersetzung eingeben möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK, um den Code in das Feld zu kopieren.
 - c. Geben Sie in dem Feld **Beschreibung** den entsprechenden Text ein.

5. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für alle zusätzlichen Einheiten, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn Sie einen neuen Artikel registrieren, können Sie die Einheit aus der Liste der Einheiten auswählen, die Sie jetzt eingerichtet haben. Sie können auch mehrere Einheiten für einen Artikel einrichten.

So richten Sie mehrere Einheiten für Artikel ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, für die Sie alternative Einheiten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die **Einheiten** Aktion aus. Die Seite **Artikeleinheiten** wird geöffnet.
4. Wenn das Feld **Basismaßeinheit** auf der Artikelkarte ausgefüllt wird, ist diese Maßeinheit bereits eingerichtet.
5. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Eine neue leere Zeile wird eingefügt.
6. Geben Sie im Feld **Code** den Namen des Einheitencodes ein. Alternativ aktivieren Sie das Feld, um in den Einheitencodes auszuwählen, die in der Datenbank sind.
7. Geben Sie in das Feld **Menge per Basismaßeinheit** ein, wie viele der Einheiten der Basiseinheit die neue Maßeinheit enthält.
8. Geben Sie in den Feldern **Höhe**, **Breite**, **Länge** und **Gewicht** optional detaillierte Informationen zur Größe einer Einheit ein, sodass Business Central berechnen kann, wie viele Artikeleinheiten in bestimmte Lagerplätze eingelagert werden können. Das Feld **Volumen** wird automatisch basierend auf **Höhe**, **Breite** und **Länge** berechnet.

Wenn eines dieser Felder einen anderen Wert als 0 enthält, wird diese Abmessung bei allen Prozessen verwendet, die die Einlagerung von Artikeln in Lagerplätzen betreffen: Einlagerung, Umlagerungen, Zugänge, Lieferungen, Kommissionierungen und Regulierungen. Business Central überprüft die Summe jeder physischen Abmessung der einzulagernden und der bereits am Lagerplatz befindlichen Artikel anhand der maximalen Größe oder einer anderen Abmessung, die an einem Lagerplatz eingelagert werden kann, gemäß der Lagerplatzkapazitätsrichtlinie auf der Lagerortkarte für diesen Artikel. Somit müssen Sie für jede Dimension über alle Artikeleinheiten hinweg dieselbe Einheit verwenden, z. B. Kilogramm oder Pfund für Gewicht, und dies jedoch konsistent.

9. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 7, um alle alternativen Einheiten einzurichten, die Sie in den verschiedenen Prozessen für diesen Artikel verwenden möchten.

Im Feld **Basiseinheit** am unteren Rand des Fensters, können Sie die Basiseinheit des Artikels anzeigen oder ändern. Sie können auch die Basiseinheit im Feld **Basiseinheit** auf der Artikelkarte ändern. Auf der Seite **Artikeleinheiten** muss die Basiseinheit den Wert **1** im Feld **Menge pro Einheit** aufweisen.

Sie können die alternativen Einheiten von Einkauf, Produktion und Verkaufsbelegen jetzt verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Standardcode für Maßeinheiten bei Transaktionen im Verkauf und Kauf eingeben](#).

Einheiten der Maßübersetzungen einrichten

Wenn Sie Artikel an ausländische Kunden verkaufen, möchten Sie vielleicht die Maßeinheit in der Sprache des Kunden angeben. Das können Sie tun, indem Sie Übersetzungen für Maßeinheiten angeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Maßeinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Code aus, für den Sie Übersetzungen einrichten möchten und klicken Sie auf **Übersetzungen**.
3. Wählen Sie im Feld **Sprachcode** auf den Dropdown-Pfeil, um eine Übersicht über die verfügbaren

Sprachcodes anzuzeigen. Wählen Sie den Sprachcode, für den Sie eine Übersetzung eingeben möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK, um den Code in das Feld zu kopieren.

4. Geben Sie in dem Feld **Beschreibung** den entsprechenden Text ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die Einheitencodes und die Sprachen, für die Sie Übersetzungen eingeben möchten.

Um einen Vorgabe-Einheitencode für Einkaufs- und Verkaufstransaktionen einzugeben

Wenn Sie normalerweise in Einheiten kaufen und verkaufen, die von der Basiseinheit abweichen, können Sie für Einkäufe und Verkäufe eigene Einheiten festlegen. Dazu müssen die Einheiten auf der Seite **Artikeleinheiten** eingerichtet worden sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Artikelkarte, für die Sie einen Vorgabe-Einheitencode für Einkaufs- oder Verkaufsvorgänge festlegen möchten.
3. Öffnen Sie im Inforegister **Fakturierung** im Feld **Verkaufseinheitencode** die Seite **Artikeleinheiten**.
4. Öffnen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Einkaufseinheitencode** die Seite **Artikeleinheiten**.
5. Wählen Sie den Code, den Sie als Standardeinheit für Verkäufe oder Einkäufe entsprechend einrichten möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verwenden der Fertigungsloseinheit](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Käufe verwalten](#)

[Verkäufe verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Lagerhaltungsdaten einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Lagerhaltungseinheiten verwenden, um Datensätze zu Artikeln für einen bestimmten Standort oder einen Variantencode zu erfassen.

Lagerhaltungsdaten sind eine Ergänzung zu Artikelkarten. Sie ersetzen sie nicht, obwohl sie mit ihnen verknüpft sind. Lagerhaltungsdaten ermöglichen Ihnen, Informationen über Artikel nach Lagerorten (wie z. B. Lagerhäuser und Vertriebsstellen) oder Varianten (wie z. B. unterschiedliche Regalnummern oder Informationen zur Wiederbestellung) zu unterscheiden.

Lagerhaltungsdaten einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder der Karte aus. Die folgenden Felder sind obligatorisch: **ArtikelNr.**, **Lagerortcode** und/oder **Variantencode**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Nachdem Sie die ersten Lagerhaltungsdaten für einen Artikel eingerichtet haben, ist das Feld **Lagerhaltungsdaten vorhanden** auf der **Artikel**-Karte ausgewählt.

Um mehrere Lagerhaltungsdaten für einen Artikel anzulegen, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Lagerhaltungsdaten erstellen**.

NOTE

Die Informationen auf der **Lagerhaltungsdatenkarte** haben eine höhere Priorität als die auf der **Artikelkarte**.

WARNING

Wenn die Lagerhaltungsdaten nach Produktion angegeben sind, wird dieses Feld **Standardkosten** nicht verwendet, wenn die Ist-Kosten des gefertigten Artikels fakturiert und reguliert werden. Stattdessen wird das Feld **Standardkosten** in der zugrunde liegenden Artikelkarte verwendet, und auftretende Abweichungen werden anhand der Kostenanteile dieses Artikels berechnet.

Da Fertigungsstücklisten und Arbeitspläne nicht Lagerhaltungsdaten zugeordnet werden können, sind der Einstandspreis-Roll-up und die entsprechende Berechnung von Kosten für Lagerhaltungsdaten ebenfalls nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Über das Berechnen von festen Einstandspreisen](#).

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel kategorisieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um eine Übersicht über Ihre Artikel zu verwalten und das Sortieren und Finden von Artikeln zu erleichtern, ist es nützlich, Ihre Artikel in Artikelkategorien zu organisieren.

Um Artikel nach Eigenschaften zu finden, können Sie Artikelattribute Artikeln und auch Artikelkategorien zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Artikelattributen](#).

So erstellen Sie eine Artikelkategorie

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelkategorien** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorien** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie unter [So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu](#).

NOTE

Hinweis: Wenn die Artikelkategorie eine übergeordnete Artikelkategorie besitzt, wie durch das Feld **Übergeordnete Kategorie** angegeben, werden alle Artikelattribute, die dieser übergeordneten Artikelkategorie zugewiesen sind, im Inforegister **Attribute** bereits eingetragen.

NOTE

Artikelattribute, die Sie einer Artikelkategorie zuordnen, werden automatisch auf den Artikel angewendet, der der Artikelkategorie zugeordnet ist.

Wenn Sie Ihre Meinung zu einer Artikelkategorie ändern, können Sie sie löschen. Wenn sie jedoch bereits einem Artikel zugewiesen wurde, müssen Sie diese Zuweisung entfernen, bevor Sie die Artikelkategorie löschen können.

So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, den Sie einer Artikelkategorie zuordnen möchten.
3. Klicken Sie im Feld **Artikelkategoriencode** auf die Schaltfläche suchen und wählen Sie eine bereits vorhandene Artikelkategorie aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es unter [So erstellen Sie eine Artikelkategorie](#) erklärt wird.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle

gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Siehe auch

[Arbeiten mit Artikelattributen](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mehrere Artikelbilder importieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können mehrere Artikelbilder in einem Durchgang importieren. Benennen Sie einfach Ihre Bilddateien mit Namen entsprechend zu Ihren Artikelnummern, komprimieren Sie sie in einer ZIP-Datei und verwenden Sie dann die Seite „Artikelbilder importieren“, um zu verwalten, welche Artikel importiert werden sollen.

Alle gängigen Dateiformate werden unterstützt.

So benennen Sie Bilddateien anhand des Artikelnamens und bereiten die ZIP-Datei vor:

1. Gehen Sie zu dem Ort, an dem Ihre Artikelbilder gespeichert sind, und benennen Sie die einzelnen Dateien entsprechend der Nummer des zugehörigen Artikels. Beispiel:

ARTIKELNR.	DATEINAME
1000	1000.bmp
1001	1001.bmp
1002	1002.bmp

2. Sammeln Sie alle Dateien in einer ZIP-Datei. Wählen Sie zum Beispiel in Windows Explorer die Dateien und dann **Senden an, Komprimierter (gezippter) Ordner** aus.

So importieren Sie Artikelbilder

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikelbilder importieren** aus.
3. Wählen Sie im Feld **ZIP-Datei auswählen** den relevanten ZIP-Ordner und dann die Schaltfläche **Öffnen** aus.

Eine Zeile für jeden Artikel und jedes Bild wurde auf der Seite **Artikelbilder importieren** erstellt.

NOTE

Für Artikelkarten, die bereits ein Bild haben, wird das Kontrollkästchen **Bild bereits vorhanden** aktiviert. Wenn keine vorhandenen Bilder ersetzt werden sollen, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Bilder ersetzen**. Wenn einzelne vorhandene Bilder nicht ersetzt werden sollen, löschen Sie die entsprechenden Zeilen.

4. Wählen Sie die Aktion **Bilder importieren** aus.

Das Feld **Importstatus** wird aktualisiert, um anzuzeigen, ob der Bildimport übersprungen oder abgeschlossen wurde.

Siehe auch

Neue Artikel registrieren
Erstellen von Nummernkreisen
Lagerbestand
Einkauf
Verkauf
Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Projektmanagement einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Business Central verwenden können, um Projekte zu verwalten, müssen Sie Ressourcen, Arbeitszeitblätter und Projekte einrichten.

Dann können Sie Projekte und Planressourcen für Projekte erstellen sowie Budget- und Titelmaschinen- und -Mitarbeiterstunden mit Arbeitszeittabellen verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte Verwalten](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AKTION	SIEHE
Projektmanagement einrichten	Allgemeine Informationen für Projekte einrichten
Legen Sie Ihre Ressourcen und die verwandten Kosten und Preise fest, entweder für einzelne Ressourcen, für Ressourcengruppen oder für alle verfügbaren Ressourcen des Unternehmens.	Ressourcen einrichten
Mit Arbeitszeittabellen kann eine Ressource den Zeitverbrauch für eine Mitarbeiter oder einen Arbeitsplatz einfach melden, und ein Manager kann den Verbrauch und die Verteilung einfach überprüfen.	Einrichten von Arbeitszeittabellen
Erstellen Sie Projektkarten und bereiten Sie Projektaufgaben vor. Richten Sie Preise für Projektartikel und Projektressourcen ein und definieren Sie Projektbuchungsgruppen.	Einrichten von Projekten

Siehe auch

[Projekte verwalten](#)

[Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ressourcen für Projekte einrichten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Zur ordnungsgemäßen Verwaltung von Ressourcenaktivitäten ist die Einrichtung von Ressourcen sowie der zugehörigen Kosten und Preise erforderlich. Die projektbezogenen Preise, Rabatte und Kostenfaktorregeln werden auf der Projektkarte eingerichtet. Die Kosten und Preise können für einzelne Ressourcen, für Ressourcengruppen oder für alle verfügbaren Ressourcen des Unternehmens angegeben werden.

Wenn Ressourcen im Rahmen eines Projekts verbraucht oder verkauft werden, werden die zugehörigen Preise/Kosten aus den Informationen abgerufen, die Sie eingerichtet haben.

Der standardmäßige Betrag pro Stunde wird bei der Ressourcenerstellung angegeben. Wird also beispielsweise eine bestimmte Maschine fünf Stunden lang für ein Projekt verwendet, erfolgt die Berechnung des Projekts auf der Grundlage des Betrags pro Stunde.

NOTE

Sie können externe Ressourcen kaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Käufe erfassen](#).

In diesem Fall wird empfohlen, dass Sie solche externen Ressourcen benennen oder gruppieren, um ihren Zweck anzugeben, damit sie nicht mit Ihren internen Ressourcen verwechselt werden.

So richten Sie eine Ressource ein

Erstellen Sie für jede Ressource eine Karte, die Sie in " Projekte verwenden möchten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Eine Ressourcengruppe einrichten

Mehrere Ressourcen können in einer Ressourcengruppe zusammengefasst werden. Alle Kapazitäten und Budgets der einzelnen Ressourcen werden für die Ressourcengruppe aufsummiert. Es ist ebenfalls möglich, Kapazitäten unabhängig von den summierten Werten oder zusätzlich einzugeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcengruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So legen Sie die Kapazität für eine Ressource fest

Um zu berechnen wie viel Zeit eine Ressource in Projekten verbringen kann, muss deren Kapazität zuerst als verfügbare Zeit pro Periode im Arbeitskalender eingerichtet werden. Diese Einstellungen werden verwendet, wenn Sie Projektplanungszeilen ausfüllen, die die Ressource enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf die Aktion **Ressourcenkapazität**.

3. Geben Sie auf der Seite **Ressourcenkapazität** im Feld **Anzeigen nach** die Länge der Periode an, wie beispielsweise **Tag**, die in Spalten im Inforegister **Ressourcenkapazität – Matrix** angezeigt wird.
4. Für jede Ressource in einer Zeile geben Sie für jede Periode in den Spalten die Anzahl von Stunden an, für die die Ressource verfügbar ist.
5. Alternativ, um die wöchentliche Kapazität der Ressource im Detail innerhalb eines Start- und Enddatums anzugeben, wählen Sie die Aktion **Kapazität festlegen** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Res.-Kapazität Einstellungen** die Felder nach Bedarf aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Kapazität aktualisieren** aus. Die Seite **Ressourcenkapazität** wird mit der eingegebenen Kapazität aktualisiert.
8. Schließen Sie die Seite.

Um alternative Ressourcenkosten einzurichten:

Zusätzlich zu den Kosten, die in der Ressourcenkarte angegeben werden, können Sie auch alternative Kosten für jede Ressource einrichten. Wenn z. B. ein Mitarbeiter einen anderen Stundensatz für Überstunden hat, können Sie für diesen Arbeitstyp einen Einstandspreis einrichten. Die alternativen Kosten, die Sie für die Ressource einrichten, übersteuert den Einstandspreis auf der Ressourcenkarte, wenn Sie die Ressource im Ressourcen Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcenkosten** die Felder auf einer Zeile nach Bedarf aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden alternativen Einstandspreis, den Sie einrichten möchten.

Hinweis. Wenn Sie einen Ressourcen-EK-Preis einrichten möchten, der für alle Ressourcen und Ressourcengruppen gültig ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen Einst.-Pr.**, und füllen Sie die Felder aus.

Um alternative Ressourcenkosten einzurichten:

Zusätzlich zu den Kosten, die in der Ressourcenkarte angegeben werden, können Sie auch alternative Kosten für jede Ressource einrichten. Diese alternativen Preise können von Bedingungen abhängig sein. D. h. sie können davon abhängen, ob diese Ressource in einem bestimmten Projekt oder für einen bestimmten Arbeitstyp verwendet wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcenpreise** die Felder auf einer Zeile nach Bedarf aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden alternativen Ressourcenpreis, den Sie einrichten möchten.

Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)
[Projektmanagement](#)
[Finanzen](#)
[Einkauf](#)
[Verkauf](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Arbeitszeittabellen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Arbeitszeittabellen in Business Central erfassen die Zeit in wöchentlichen Schritten von sieben Tagen. Sie können sie verwenden, um die für Projekte aufgewendete Zeit zu verfolgen und um die Ressourcenerfassung aufzuzeichnen. Bevor Sie Arbeitszeittabellen verwenden können, müssen Sie angeben, welche Benutzer Arbeitszeittabellen übermitteln und wie Sie Arbeitszeittabellen konfigurieren möchten.

TIP

In Business Central sind die Benutzer von Arbeitszeittabellen *Ressourcen*. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Arbeitszeittabellen verwenden, um die Arbeit von Nichtmitarbeitern zu verfolgen. Um die Arbeit Ihrer eigenen Mitarbeiter zu verfolgen oder Arbeitszeittabellen zum Verfolgen von Mitarbeiterabwesenheiten zu verwenden, müssen Sie *Mitarbeiter Ressourcen* im Einrichtungsleitfaden zuordnen.

Geben Sie optional an, ob und wie Arbeitszeittabellen genehmigt werden. Abhängig von den Anforderungen Ihrer Organisation, können Sie festlegen:

- Einen oder mehrere Benutzer als Arbeitszeittabellenadministrator und Genehmiger für alle Arbeitszeittabellen.
- Ein Arbeitszeittabellengenehmiger für jede Ressource.

Wenn Sie Arbeitszeittabellen eingerichtet haben, können Sie Arbeitszeittabellen für Ressourcen erstellen und die Ressourcen können Arbeitszeittabellenzeilen buchen. Weisen Sie Arbeitszeittabellen optional Projektplanungszeilen zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Arbeitszeittabellen](#).

Arbeitszeittabellen mit der Anleitung zur unterstützten Einrichtung festlegen

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2021 2 können Sie eine Anleitung zur unterstützten Einrichtung verwenden, um Arbeitszeittabellen festzulegen.

TIP

Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie die Funktion **Funktion Update: Neue Erfahrung mit Arbeitszeittabellen** auf der Seite [Funktionalität Verwaltung](#) aktivieren.

Die gleiche Funktion erleichtert auch die Verwaltung von Arbeitszeittabellen auf einem mobilen Gerät.

Öffnen Sie die Anleitung **Arbeitszeittabellen einrichten** für unterstützte Einrichtung über die Seite [Unterstützte Einrichtung](#).

Die Anleitung zur unterstützten Einrichtung führt Sie durch die folgenden Schritte:

1. Legen Sie die Teilnehmer an den Arbeitszeittabellenprozessen fest

Die erste Seite in der Anleitung zeigt die Anzahl der Benutzer in Business Central an. Dort werden außerdem andere erforderliche und optionale Informationen angezeigt.

2. Legen Sie den ersten Tag einer Arbeitswoche in dieser Organisation fest

Der erste Tag einer Arbeitswoche ist standardmäßig der erste Tag für alle Arbeitszeittabellen.

3. Legen Sie die Person fest, die Arbeitszeittabellen verwaltet

Diese Person kann alle Arbeitszeittabellen bearbeiten und löschen. Optional können Sie auf der Seite **Benutzereinrichtung** anderen Personen die gleiche Rolle zuweisen.

4. Legen Sie die Ressourcen fest, die Arbeitszeittabellen verwenden werden, und die Personen, die Arbeitszeittabellen genehmigen werden

Am Ende der Anleitung zur Einrichtung können Sie festlegen, dass Business Central die Arbeitszeittabellen auf der Grundlage Ihrer Konfiguration erstellt. Zeigen Sie die neuen Arbeitszeittabellen auf der Seite **Arbeitszeittabellen** an, die Sie [hier](#) öffnen können. Alternativ können Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung erneut ausführen oder die Einrichtung manuell vornehmen.

Arbeitszeittabellen manuell festlegen

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie Arbeitszeittabellen festlegen, wenn Sie nicht die Anleitung **Zeittabellen einrichten** für die unterstützte Einrichtung verwenden.

So legen Sie die allgemeinen Informationen für Arbeitszeittabellen manuell fest

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Ressourcen Einr.** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Für das Feld **Arbeitszeittabelle nach Projekt-Genehmigung** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	BESCHREIBUNG
Nie	Der Benutzer im Feld Arbeitszeittabellengenehmiger-Benutzer-ID der Ressourcenkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Immer	Der Benutzer im Feld Verantwortliche Person der Projektkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Nur Arbeitsplätze	Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einem Projekt verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld Verantwortliche Person auf der Projektkarte die Arbeitszeittabelle. Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einer Ressource verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld Arbeitszeittabelle Genehmiger-Benutzer-ID auf der Ressourcenkarte die Arbeitszeittabelle.

So weisen Sie einen Arbeitszeittabellen-Administrator manuell zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu, wenn die Benutzerliste nicht die Person enthält, die Arbeitszeittabelleadministrator sein soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).
3. Wählen Sie einen Benutzer aus, der Arbeitszeittabellenadministrator sein soll, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Arbeitszeittabellen-Administrator** aus.

TIP

Es wird empfohlen, nur einen Benutzer als Arbeitszeittabellenadministrator für ein Unternehmen festzulegen. Im folgenden Verfahren richten Sie einen Arbeitszeittabellenbesitzer und - genehmiger ein, wenn der Arbeitszeittabellengenehmiger für jede Ressource zugeordnet ist.

So weisen Sie einen Besitzer und Genehmiger von Arbeitszeittabellen manuell zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource, für die Sie die Möglichkeit einrichten möchten, Arbeitszeittabellen zu verwenden, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Arbeitszeittabelle verwenden**.
3. Geben Sie im Feld **Arbeitszeittabellenbesitzer-Benutzer-ID** die ID des Besitzers der Arbeitszeittabelle ein. Der Eigentümer kann Bearbeitungszeit auf der Arbeitszeittabelle eingeben und ihn zur Genehmigung senden. Wenn es sich bei der Ressource um eine Person handelt, ist diese Person im Allgemeinen auch der Besitzer.
4. Geben Sie im Feld **Arbeitszeittabellengenehmiger-Benutzer-ID** die ID des Genehmigers der Arbeitszeittabelle ein. Der Genehmiger kann eine Arbeitszeittabelle genehmigen, ablehnen oder erneut öffnen.

NOTE

Sie können die ID des Arbeitszeittabellengenehmigers nicht ändern, wenn Arbeitszeittabellen vorhanden sind, die noch nicht verarbeitet wurden und die den Status **Übermittelt** oder **Offen** haben.

Weitere Informationen

[Arbeitszeittabellen für Projekte verwenden](#)

[Zeittabellen erstellen](#)

[Verbrauch oder Nutzung für Projekt erfassen](#)

[Projektmanagement einrichten](#)

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Jobs, Preise und Buchungsgruppen festlegen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Projekt-Manager können Sie Projekte einrichten, die jedes der Projekte definieren, das Sie in Business Central verwalten. Auf der Seite **Projekteinrichtung** müssen Sie festlegen, wie Sie bestimmte Projektfunktionen verwenden möchten.

Für jedes Projekt geben Sie dann die einzelnen Projektkarten mit Informationen zu Preisen für Projektressourcen Projektartikel, Projekt und Sachkonten an, und Sie müssen Projektbuchungsgruppen einrichten.

Um allgemeine Informationen für Projekte einzurichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Das Feld **Verwendung standardmäßig verknüpfen** zeigt an, ob Job-Sachkonto-Einträge standardmäßig mit Job-Planungszeilen verknüpft werden. Wählen Sie das Feld, wenn Sie diese Einstellung auf alle neu erstellten Jobs anwenden wollen. Sie können die Nachverfolgung der Job-Nutzung für einen bestimmten Job aktivieren oder deaktivieren, indem Sie den Wert des Feldes **Nutzungsverknüpfung anwenden** auf der individuellen Jobkarte ändern. Die Konsequenzen werden im folgenden Abschnitt erläutert.

Projektverbrauch-Nachverfolgung einrichten

Wenn Sie an einem Job arbeiten, möchten Sie vielleicht wissen, wie sich Ihre Nutzung im Vergleich zu Ihrem Plan verhält. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, können Sie einen Link zwischen Ihren Projektplanungszeilen und dem tatsächlichen Verbrauch erstellen. So können Sie Ihre Kosten verfolgen und schnell sehen, wie viel Arbeit noch zu tun ist. Standardmäßig ist der Zeilentyp der Auftragsplanung *Budget*, aber die Verwendung des Zeilentyps **Budget und abrechenbar** hat ähnliche Auswirkungen.

Nachdem Sie die Verbrauchsverfolgung festgelegt haben, indem Sie das Feld **Verbrauchsverknüpfung anwenden** gewählt haben, können Sie die Informationen der Jobplanungszeile überprüfen. Sie können die Menge der Ressource, des Elements oder des Sachkontos festlegen und dann angeben, welche Menge Sie in die Auftragserfassung übertragen wollen. Das Feld **Restmenge** auf der Projektplanungszeile zeigt Ihnen an, was noch übertragen und im Buchungsblatt gebucht werden muss.

NOTE

Wenn die **Verbrauchsverknüpfung anwenden** auf dem einzelnen Job gewählt wird und das Feld **Zeilentyp** auf der Job-Journal-Zeile oder Kauf-Zeile *Fakturierbar* ist, dann werden neue Job-Planungszeilen des Zeilentyps *Budget* erstellt, wenn Sie das Job-Journal oder den Kauf-Beleg buchen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Datensätze für Aufträge](#) und [Auftragsvorräte verwalten](#)

IMPORTANT

Wenn das Feld **Zeilentyp** auf der Zeile für die Auftragserfassung oder den Kauf leer ist, werden keine Auftragsplanungszeilen erstellt, wenn Sie das Auftragsjournal oder den Kaufbeleg buchen.

Erstellen projektspezifischer Preise für Ressourcen, Artikel und Sachkonten für Projekte

NOTE

In der 2020er Release-Welle 2 haben wir neue Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten freigegeben. Wenn Sie ein neuer Kunde sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis in Funktionsverwaltung** aktualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#).

Sie können Preise für die Artikel, Ressourcen und Sachkonten für Projekte einrichten.

- **Aktuelle Erfahrung**

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Ressource, Artikel** oder **Sachkonto** aus.
3. Füllen Sie auf den Seiten **Res.-VK-Preise Projekt, Projektartikelpreise**, oder **Projekt-Sachkontopreise** die Felder nach Bedarf aus.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Informationen in den optionalen Feldern in Jobplanungszeilen und Journalen verwendet werden, wenn die Ressource, das Element oder das Hauptbuchkonto für den Job ausgewählt werden.

SPALTE1	SPALTE2
Projektressourcen	Die Felder Projektaufgabennr., Arbeitstyp, Währungscode, Zeilenrabatt % und Einstandspreis . Der Wert im Feld VK-Preis für die Ressource wird in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource, eine der Ressourcengruppe zugeordnete Ressource bzw. eine beliebige Ressource eingegeben wird. Beachten Sie, dass dieser Preis immer Vorrang vor allen Preisen hat, die auf der vorhandenen Seite des Typs Ressourcen-VK-Preis/Ressourcengruppen-VK-Preise eingerichtet sind.
Projektartikel	Die Felder Projektaufgabennr., Währungscode und Zeilenrabatt % . Dies ist der Wert im Feld VK-Preis der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieser Artikel eingegeben wird. Beachten Sie, dass dieser Preis immer Vorrang vor dem regulären Kundenpreis (Mechanismus für „bester Preis“) für Artikel hat. Wenn Sie den Mechanismus für den regulären Debitorenpreis verwendet wollen, erstellen Sie keine Projektartikelpreise für das Projekt.
Sachkonten	Die Informationen in den Feldern Projektaufgabennr., Währungscode, Zeilenrabatt %, Einheitskostenfaktor und Einheitskosten werden auf den Projektplanungszeilen und Verbrauchsbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource eingegeben und dem Projekt hinzugefügt wird. Füllen Sie das Feld VK-Preis für das Aufwandssachkonto aus. Dies ist der Verkaufspreis, der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieses Sachkonto eingegeben wird.

- [Neue Erfahrung](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie den entsprechenden Job und wählen Sie dann die Aktion **Verkaufspreislisten**.

Projektbuchungsgruppen einrichten

Ein Aspekt der Projektenplanung besteht darin, zu entscheiden, welche Buchungskonten für die Projektkalkulation verwendet werden. Damit Projekte gebucht werden können, müssen Sie Konten für die Buchung für jede Projektbuchungsgruppe einrichten. Eine Buchungsgruppe stellt eine Verknüpfung zwischen dem Projekt und der Art dar, wie es in der Finanzbuchhaltung zu behandeln ist. Wenn Sie ein Projekt erstellen, geben Sie eine Buchungsgruppe an, und standardmäßig wird jede Aufgabe, die Sie erstellen, dieser Buchungsgruppe zugeordnet. Wenn Sie Aufgaben erstellen, können Sie jedoch die Voreinstellung überschreiben und eine Buchungsgruppe auswählen, die geeigneter ist.

NOTE

Die erforderlichen Konten der Kontenliste müssen eingegeben, bevor Sie Buchungsgruppen einrichten können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten oder ändern des Kontenplans](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projektbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Kontenfelder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

DAS FELD "KONTO"	BESCHREIBUNG
Code	Ein Code für die Buchungsgruppe. Sie können bis zu 10 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, eingeben.
Konto f. Kosten n. abgs. Arb.	Das WIP-Konto für die berechneten Kosten der Projekt-WIP, bei dem es sich um ein Bilanz-Aktivkonto für Kapital handelt.
Konto f. aufgel. Kosten n. abgs. Arb.	Ein Konto für die Methode "Einstandswert" oder "Vertriebskosten" der WIP-Berechnung, bei dem es sich um ein Bilanz-Passivkonto für aufgelaufene Ausgaben handelt. Auf dieses Konto wird gebucht, wenn die WIP-Regulierung eine Erhöhung der auf dem Konto für Gewinn und Verlust gebuchten Verbrauchskosten erfordert.
Projektkostenausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Konto für ausgeglichene Artikelpreise	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Konto für ausgeglichene Ressourcenpreise	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
Kostenausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.

DAS FELD "KONTO"	BESCHREIBUNG
Projektkostenregulierung-Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für aufgelaufene Kosten, bei dem es sich um ein Aufwandskonto handelt.
Aufwandssachkonto (Budget)	Das Verkaufskonto, das für Aufwandssachposten in Projektaufgaben mit dieser Buchungsgruppe verwendet werden soll. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, wird das für die Projektplanungszeile eingegebene Hauptbuchungskonto verwendet.
Konto f. aufgel. Verkäufe n. abgs. Arb.	Das WIP-Konto für den berechneten Verkaufswert der WIP, bei dem es sich um ein Bilanzblatt für aufgelaufene Einnahmen handelt. Auf dieses Konto wird gebucht, wenn die WIP-Regulierung eine Erhöhung der deklarierten Einnahmen erfordert.
Konto f. fakt. Verkäufe n. abgs. Arb.	Das Konto für den fakturierten WIP-Verkaufswert, der nicht deklariert werden kann. Es handelt sich dabei um ein Bilanzblatt für nicht realisierte Einnahmen.
Projektverkaufsausgleich-Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für fakturierte Verkäufe, bei dem es sich um ein Ertragsgegenkonto handelt.
Projektverkaufsregulierungs- Konto	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für den Umsatz, bei dem es sich um ein Ertragskonto handelt.
Konto deklarierte Kosten	Das Aufwandskonto, das die deklarierten Kosten für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Soll-Aufwandskonto.
Konto deklarierte Verkäufe	Das Ertragskonto, das den deklarierten Umsatz für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Haben-Ertragskonto.

Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)

[Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central](#)

[Projekte verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um mit Anlagen arbeiten können, müssen Sie einige Elemente festlegen:

- Wie Sie Anlagen versichern, verwalten und abschreiben.
- Wie Sie Kosten und andere Werte in der Finanzbuchhaltung erfassen.

Die folgende Tabelle enthält Verknüpfungen für weitere Informationen. Nachdem Sie diese Dinge festgelegt haben, können Sie die verschiedenen Aktivitäten beginnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen](#).

NOTE

Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch-Blatt** erfassen, abhängig davon, ob die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Die Hilfe zu den Anlagen beschreibt lediglich, wie das Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** verwendet wird.

Wenn Sie das Kontrollkästchen für eine Anlagenaktivität im Abschnitt **Fibu-Integration** im Fenster **AfA-Buch-Karte** aktivieren, wird die Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** verwendet, um Transaktionen für die fragliche Aktivität zu buchen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie Standardsachkonten, Verteilungsschlüssel, Buch.-Blattvorlagen und -namen für Anlagebuchungen ein und erstellen feste Anlageklassen und Unterklassen, wie beispielsweise materielle und immaterielle.	Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten
Erstellen Sie AfA-Bücher, definieren verschiedene AfA-Methoden, integrieren in die Finanzbuchhaltung und aktivieren das Kopieren der Posten in mehrere AfA-Bücher.	Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein
Aktivieren Sie Versicherungen von Anlagen, richten allgemeine Versicherungsinformationen und eine Versicherungskarte pro Versicherung ein und bereiten Buch.-Blätter vor, um Versicherungskosten zu buchen.	Um Anlagenversicherung einzurichten:
Aktivieren Sie die Wartung von Anlagen, richten allgemeine Wartungsinformationen und Wartungs-Buchungskonten ein, und definieren Sie Arten von Wartungsarbeiten.	Um Anlagenwartung einzurichten:
Informieren Sie sich über verschiedene Anlagen-AfA-Methoden.	Abschreibungsmethoden
Erfahren Sie, wie Sie benutzerdefinierte Abschreibungsmethoden anwenden können.	Benutzerdefinierte Abschreibungsmethoden festlegen

Weitere Informationen

[Anlagen](#)

Finanzen

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Anlagen verwalten können, müssen Sie Standardsachkonten, Verteilungsschlüssel, Buch.-Blattvorlagen und -namen für Anlagenbuchungen und -umbuchungen einrichten, und Sie können Anlagen in Klassen, wie beispielsweise materiell und immateriell, klassifizieren.

So richten Sie allgemeine Vorgabewerte für Anlagen ein

Auf der Seite **Anlagen Einrichtung** definieren Sie das allgemeine Verhalten oder die Anlagenfunktionalität und richten Belegnummernserien ein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein

Sie können Buchungsgruppen verwenden, um Gruppen von Anlagen zu definieren. Posten in diesen Buchungsgruppen werden auf die gleichen Sachkonten gebucht.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA-Buchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** die notwendigen Felder aus.

NOTE

Um sicherzustellen, dass Gegenkonten für verschiedene Anlagenbuchungen automatisch eingefügt werden, wenn Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen** in den Buch.-Blattzeilen auswählen, führen Sie den nächsten Schritt auf Grundlage der Buchung von Zuschreibungen aus.

4. Geben Sie im Inforegister **Gegenkonto** im Feld **Gegenkto. Zuschreibung** das Sachkonto ein, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Aktion **Anlagengegenkonto einfügen** in den Anlagen Fibu Buch.-Blattzeilen, finden Sie beispielsweise unter [So geht's: Neubewerten von Anlagen](#).

So richten Sie Anlagenverteilungsschlüssel ein

Transaktionen können auf verschiedene Kostenstellen und/oder Kostenträger verteilt werden, abhängig von benutzerdefinierten Verteilungsschlüsseln. Sie können z. B. einen Verteilungsschlüssel einrichten, um die AfA-Beträge von Autos zu 35 Prozent auf die Verwaltung und zu 65 Prozent auf den Verkauf zu verteilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Kosten und Einnahmen zuweisen](#)

Verteilungsschlüssel gelten für feste Anlagenklassen, nicht für einzelne Anlagen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA-Buchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppen** die Aktion **Verteilungen**, und wählen Sie dann eine

Buchungsart aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenverteilungen** die notwendigen Felder aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für alle Buchungsarten, für die Sie Verteilungsschlüssel einrichten wollen.

So richten Sie Anlagen Buch.-Blattvorlagen ein

Eine Vorlage ist ein vordefiniertes Layout für ein Buch.-Blatt. Eine Vorlage enthält Informationen über Verfolgungscodes, Berichte und Nummernserien. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Business Central erstellt automatisch eine Anlagen Buch.-Blattvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Anlagen Buch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Buch.-Blattvorlagen einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anl. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Anlagen Buch.-Blattnamen ein

Sie können mehrere Buch.-Blattnamen erstellen, d. h. mehrere individuelle Buch.-Blätter für jede Buch.-Blattvorlage. Sie können z. B. für jeden Mitarbeiter ein eigenes Buch.-Blatt benutzen, das die Initialien des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeit mit allgemeinen Zeitschriften](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anl. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

So richten Sie Vorlagen für Anlagenumbuchung ein

Spezifische Umbuch.-Blätter dienen zum Transferieren, Teilen oder Zusammenfassen von Anlagen. Business Central erstellt automatisch eine Anlagen Umbuch.-Blattvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Anlagen Umbuch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Anlagen Umbuch.-Blattvorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Anlagen-Umbuchungsblätter ein

Sie können mehrere Buch.-Blattnamen erstellen, d. h. mehrere individuelle Buch.-Blätter für jede Umbuch.-Blattvorlage. Sie können z. B. für jeden Mitarbeiter ein eigenes Umbuch.-Blatt verwenden, das die Initialien des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Allgemeinen Buch.-Blättern](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen Umbuch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

So richten Sie Anlagenklassencodes ein

Die Anlagenklassencodes können zur Gruppierung von Anlagen dienen, beispielsweise in materielle und

immaterielle Anlagen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA Anlagenklassen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Klassen ein, die Sie erstellen möchten.

So richten Sie Anlagensachgruppencodes ein

Sie können Anlagensachgruppencodes verwenden, um Anlagen innerhalb der Hauptgruppen zu gruppieren, z. B. in Gebäude, Fahrzeuge, Möbel oder Maschinen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA Anlagensachgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Klassen ein, die Sie erstellen möchten.

So richten Sie Anlagenstandortcodes ein

Verwenden Sie diese Anlagenstandortcodes, um den Standort von Anlagen zu erfassen, beispielsweise Vertrieb, Empfang, Verwaltung, Produktion oder Lager. Diese Information dient beispielsweise dazu, für Versicherungen anzugeben, in welchem Bereich des Unternehmens oder an welchem Ort sich eine Anlage im Einsatz befindet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA Lagerorte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die Codes und die Namen für die Anlagenstandorte ein, die Sie erstellen möchten.

So erfassen Sie Eröffnungsposten

Falls Sie die Anlagen in Business Central zum ersten Mal verwenden, müssen Sie zuerst den Finanzbuchhaltungsbereich einrichten, bevor Sie Anlagen einrichten können. Wie dies erfolgt, hängt davon ab, ob Anlagen in die Finanzbuchhaltung integriert sind.

Die folgende Vorgehensweise wird verwendet, wenn Anlagentransaktionen in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie alle grundlegenden Einrichtungsschritte für Anlagen ausgeführt haben.
2. Erstellen Sie eine Anlagenkarte für jede bestehende Anlage.
3. Richtet AfA-Bücher für verschiedene Abschreibungszwecke ein, z. B. für MwSt.-Abrechnung und Finanzberichte. Für jedes AfA-Buch legen Sie Grundeinstellungen, wie z. B. die Integration in die Finanzbuchhaltung, fest.

Aktivieren Sie die Fibu-Integration, indem Sie die folgenden Schritte ausführen. Zuerst prüfen Sie, ob die Fibuintegration für alle AfA-Bücher deaktiviert ist, buchen Sie die Eröffnungsposten, und zum Schluss, aktivieren Sie die Fibu-Integration.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Markieren Sie das entsprechende Abschreibungsbuch und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**, um die Seite **AfA-Buch - Karte** zu öffnen.
6. Vergewissern Sie sich im Inforegister **Integration**, dass alle Felder leer sind, indem Sie alle Häkchen löschen. Sind mehrere AfA-Bücher vorhanden, deaktivieren Sie die Fibu-Integration für jedes Buch.
7. Geben Sie im Anlagen Buch.-Blatt die folgenden Zeilen für jede Anlage ein:
 - eine Zeile mit den Anschaffungskosten
 - Eine Zeile mit der kumulierten AfA zum Ende des vorigen Geschäftsjahres.
 - Eine Zeile mit der kumulierten AfA vom Anfang des laufenden Geschäftsjahres bis zu dem Datum, ab dem Business Central mit der Berechnung der Abschreibung beginnen soll.

Falls Sie andere Anfangssalden haben, zum Beispiel Ab- und Zuschreibung, können Sie diese ebenfalls jetzt eingeben.

8. Nachdem Sie die Buch.-Blattzeilen für jede Anlage eingegeben und gebucht haben, aktivieren Sie die Fibu-Integration in den Abschreibungsbüchern.

Falls die Anlagen nicht in die Fibu integriert sind, können Sie die Schritte 6 und 8 übergehen.

Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können unterschiedliche Abschreibungsmethoden für Bilanzen und Steuern verwenden. Viele Großunternehmen verwenden die lineare Abschreibung in ihren Bilanzen, da dadurch im Allgemeinen höhere Gewinne ausgewiesen werden können. Für Einkommenssteuerzwecke verwenden viele Unternehmen jedoch eine beschleunigte Abschreibungsmethode, wie z. B. die degressive Abschreibung. Sie definieren die Abschreibungsmethode einer Anlage mit dem Feld **Abschreibungsmethode** auf der Seite **Anlagenkarte**. Weitere Informationen zu den verschiedenen Methoden finden Sie unter [Abschreibungsmethoden](#).

Sie definieren AfA-Bücher, in denen Sie die verschiedenen Arten, wie die Abschreibungen für unterschiedliche Typen von Anlagen berechnet werden müssen. In jedem AfA-Buch legen Sie individuelle Abschreibungsbedingungen fest. Es ist zum Beispiel möglich, dass eine Anlage in einem Buch über einen Zeitraum von drei Jahren abgeschrieben wird und in einem anderen über fünf Jahre.

Nachdem Sie die erforderlichen AfA-Bücher erstellt haben, müssen Sie jeder Anlage mindestens ein AfA-Buch zuweisen. Ein AfA-Buch, das einer Anlage zugewiesen ist, wird als Anlagen-AfA-Buch bezeichnet. Sie können beliebig viele AfA-Bücher für eine Anlage einrichten.

So erstellen Sie ein Anlagen-AfA-Buch

In einem AfA-Buch können Sie festlegen, wie eine Anlage abgeschrieben wird. Sie können mehrere AfA-Bücher einrichten, um die verschiedenen Abschreibungsarten zu erleichtern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **AfA-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **AfA-Buch Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buchkarte** die Seite nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch - Blatt** erfassen, abhängig davon, ob die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Führen Sie den nächsten Schritt aus, um festzulegen, welche Art von Buch.-Blatt für die verschiedenen Anlagenaktivitäten standardmäßig verwendet wird.

4. Aktivieren Sie im Inforregister **Integration** das Kontrollkästchen für jede Anlagenaktivität, deren Transaktionen Sie mithilfe der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** buchen möchten.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jede AfA- oder Buchungsmethode, die Sie den Anlagen als AfA-Buch zuweisen möchten.

IMPORTANT

Wählen Sie das Feld **Period. AfA runden** zum Runden der berechneten periodischen Abschreibungsbeträge auf ganze Zahlen. Zum Beispiel, wenn Ihr Unternehmen auch die Rechnungsrundung auf ganze Zahlen auf der Seite **Hauptbuch-Setup** verwendet, kann das Runden von Abschreibungsbeträgen auf ganze Zahlen zur Transparenz beitragen.

Wenn Sie beispielsweise ein Anlagevermögen veräußern, in dem im Abschreibungsbuch keine Rundung

angegeben ist, die Einrichtung des Hauptbuchs Ihres Unternehmens jedoch eine Rundung erfordert, wird bei der Veräußerung des Anlagevermögens die Fehlermeldung angezeigt, dass ein Betrag gerundet werden muss auf einem Hauptbucheintrag.

So verknüpfen Sie ein AfA-Buch mit einer Anlage

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie ein Anlagen-AfA-Buch einrichten möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buch** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wenn Sie mehrere AfA-Bücher der Anlage zuweisen müssen, wählen Sie die Aktion **Weitere AfA-Bücher hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **AfA-Bücher** aus , um eine oder mehrere Anlagen-AfA-Bücher anzugeben.

NOTE

Hinweis: Wenn Sie die manuelle AfA-Methode verwenden, müssen Sie die Abschreibung manuell im Anlagen Fibu Buch.-Blatt eingeben. Die Funktion **AfA berechnen** berücksichtigt keine Anlagen mit der AfA-Methode "Manuell". Sie können diese Methode für Anlagen verwenden, die nicht abgeschrieben werden, wie z. B. Land.

NOTE

Wenn Sie die benutzerdefinierte Abschreibungsmethode verwenden, müssen Sie das Abschreibungsbuch auf eine andere Weise zuordnen. Für weitere Informationen siehe [Benutzerdefinierte Abschreibungsmethode festlegen](#).

So weisen Sie ein AfA-Buch mehreren Anlagen mit einer Stapelverarbeitung zu

Falls Sie ein AfA-Buch mit mehreren Anlagen verknüpfen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Anlagen-AfA-Buch erstellen** verwenden, um die Anwendung die erforderlichen AfA-Bücher automatisch erstellen zu lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die Sie einrichten möchten und der ein AfA-Buch zugewiesen werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** die Aktion **Anlagen-AfA-Bücher erstellen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Buch erstellen** das Fenster **AfA-Buch** aus.
5. Klicken Sie im Feld **Kopieren von Anl.-Nr.** auf den AssistButton, und wählen Sie dann die Nummer der Anlage, die Sie als Basis für das neue AfA-Buch verwenden möchten.

Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, enthalten die Abschreibungsfelder in den neuen Anlagen-AfA-Büchern die gleichen Informationen wie die entsprechenden Felder im Anlagen-AfA-Buch, aus dem Sie kopieren. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie neue Anlagen-AfA-Bücher mit leeren Abschreibungsfeldern erstellen möchten.

6. Im Inforegister **Anlage** können Sie einen Filter setzen, um die Anlagen auszuwählen, für die Sie Anlagen-AfA-Bücher erstellen wollen.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So richten Sie AfA-Buchungsarten ein:

Für jedes AfA-Buch müssen Sie festlegen, wie die verschiedenen Buchungsarten in Business Central verarbeitet werden sollen. Beispielsweise ob Buchungen Soll- oder Habenposten sein sollen und ob die Buchungsart in der AfA-Grundlage enthalten sein soll.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, die Sie einrichten möchten und wählen Sie dann die Aktion **Anlagenbuchungsart Einr.** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte einrichten** die notwendigen Felder aus.

NOTE

Sie können auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** keine Zeilen löschen oder einfügen. Sie können nur die bestehenden Zeilen ändern.

Es wird empfohlen, die Einrichtung von AfA-Büchern, für die bereits Posten gebucht wurden, nicht zu ändern. Änderungen haben keinen Einfluss auf Posten, die bereits gebucht wurden, da andernfalls die Statistik für das AfA-Buch verfälscht würde.

So richten Sie Standardvorlagen und -Standardstapelverarbeitungen für Anlagen-AfA ein

Sie können für jedes AfA-Buch Vorgaben für Vorlagen und Buch.-Blätter definieren. Sie nutzen diese Standards, um Zeilen aus einem Buch.-Blatt in ein anderes zu kopieren, wenn die Batchaufträge **AfA berechnen** oder **Anlagen indexieren** Buch.-Blattzeilen erstellen oder wenn Anschaffungskosten im Versicherungs Buch.-Blatt doppelt vorhanden sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Standardbuch.-Blätter festlegen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** aus.
3. Falls Sie eine Standardeinrichtung für jeden einzelnen Benutzer definieren möchten, wählen Sie die Seite **Benutzer-ID** aus, um über das Fenster **Benutzer** auszuwählen.
4. Wählen Sie in den anderen Feldern die Buch.-Blattvorlage oder den Buch.-Blattnamen, die standardmäßig verwendet werden müssen.

Geschäftsjahr 365 Tage Feld Abschreibung

Wenn der Batchauftrag AfA berechnen die Abschreibungen berechnet, verwendet der Batchauftrag normalerweise ein standardisiertes Jahr mit 360 Tagen, wobei jeder der 12 Monate 30 Tage hat.

Wenn Sie dieses Feld markieren, verwendet der Batchauftrag „AfA berechnen“ stattdessen das Kalenderjahr mit 365 Tagen, wobei jeder Monat mit der gleichen Anzahl von Tagen wie im Kalender berechnet wird. Die einzige Ausnahme ist der Februar in Schaltjahren, den der Batchauftrag so behandelt, als hätte er 28 Tage und nicht 29. Aus diesem Grund werden alle Jahre, auch Schaltjahre, als 365 Tage betrachtet.

Weitere Informationen

[Einrichten von Anlagen](#)

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abschreibungsmethoden für Anlagen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

In der Standardversion von Business Central stehen acht Abschreibungsmethoden zur Verfügung:

- Linear
- Degressiv 1
- Degressiv 2
- Degr1/Linear
- Degr2/Linear
- Tabelle

NOTE

Geben Sie Ihre eigene Abschreibungsmethode an, indem Sie Abschreibungstabellen definieren. Informationen zur Anwendung einer benutzerdefinierten Abschreibungsmethode finden Sie unter [Benutzerdefinierte Abschreibungsmethode festlegen](#).

- Manuell

NOTE

Sie können diese Methode für Anlagen verwenden, die nicht abgeschrieben werden z. B. Land. Sie müssen die Beschreibung im Anlagen Fibu Buch.-Blatt eingeben. Die Stapelverarbeitung **Abschreibung berechnen** berücksichtigt keine Anlagen mit dieser Abschreibungs-Methode.

- US-Halbjahresregel

NOTE

Wenn diese Methode verwendet wird, wird eine Anlage jedes Jahr mit dem gleichen Betrag abgeschrieben.

Lineare Abschreibung

Wenn Sie die Methode "Linear" verwenden, müssen Sie eine der folgenden Optionen im Anlagen-AfA-Buch angeben:

- Die Nutzungsdauer (in Jahren oder Monaten) oder das Enddatum der Nutzungsdauer.
- Einen festen jährlichen Prozentsatz
- Einen festen jährlichen Betrag
- AfA Periode

AfA Periode

Falls Sie eine AfA Periode angeben (Anzahl der AfA Jahre, Anzahl der AfA Monate oder das Enddatum der Nutzungsdauer), verwendet die Anwendung die folgende Formel, um den AfA Betrag zu berechnen:

$$\text{AfA Betrag} = ((\text{Buchwert} - \text{Restwert}) \times \text{Anzahl AfA Tage}) / \text{Verbleibende AfA Tage}$$

Die verbleibenden AfA-Tage werden als die Gesamtzahl der AfA-Tage minus der Anzahl der Tage zwischen dem Startdatum Normal-AfA und dem letzten Anlagen-Buchungsdatum berechnet.

Der Buchwert kann durch gebuchte Zuschreibungen, AfA, benutzerdefinierter Beträge 1 oder 2 reduziert werden; abhängig davon, ob das Feld **In AfA-Berechnung enthalten** deaktiviert ist und ob das Feld **Teil d. Buchwerts** auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** aktiviert ist. Diese Berechnung stellt sicher, dass die Anlage zum angegebenen Enddatum vollständig abgeschrieben ist.

Fester jährlicher Prozentsatz

Wenn Sie einen festen jährlichen Prozentsatz angeben, verwendet die Anwendung die folgende Formel für die Berechnung des AfA-Satzes.

$$\text{AfA Betrag} = (\text{Linear \%} \times \text{AfA Basis} \times \text{Anzahl AfA Tage}) / (100 \times 360)$$

Fester jährlicher Betrag

Wenn Sie einen festen jährlichen Betrag angeben, verwendet die Anwendung die folgende Formel, um den AfA-Satz zu berechnen:

$$\text{AfA Betrag} = (\text{Fester AfA-Betrag} \times \text{Anzahl AfA Tage}) / 360$$

Beispiel – Lineare Abschreibung

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Die erwartete Lebensdauer ist 8 Jahre. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Für dieses Beispiel sieht der Anlagenposten folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-6.250,00	93,750.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-6.250,00	87,500.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-6.250,00	81,250.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-6.250,00	75,000.00
06/30/27	Abschreibungen	180	-6.250,00	6,250.00
12/31/27	Abschreibungen	180	-6.250,00	0

Abschreibungsmethode "1 % degressiv"

Hierbei handelt es sich um eine beschleunigte Abschreibungsmethode, bei der der größte Teil der Kosten einer Anlage in den ersten Jahren der Nutzungsdauer abgeschrieben wird. Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie einen festen jährlichen Prozentsatz eingeben.

Die folgende Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$$\text{AfA Betrag} = (\text{Degressive AfA \%} \times \text{Anzahl AfA Tage} \times \text{AfA Basis}) / (100 \times 360)$$

Die AfA Basis wird als der Buchwert minus der gebuchten AfA seit dem Startdatum des aktuellen Geschäftsjahres berechnet.

Der gebuchte AfA-Betrag kann Posten mit verschiedenen Buchungsarten enthalten (erhöhte AfA, Sonder-AfA und benutzerdefinierte AfA), die seit dem Startdatum des aktuellen Geschäftsjahrs gebucht worden sind. Diese Buchungsarten sind in dem gebuchten AfA Betrag enthalten, wenn Häkchen in den Feldern **AfA-Art** und **Teil d. Buchwerts** auf der Seite **Anlagenbuchungsart Einr.** gesetzt sind.

Beispiel – Abschreibungsmethode "1 % degressiv"

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das Feld **Degressive AfA %** hat den Wert 25. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Die nachstehende Tabelle zeigt, wie die Anlagenposten-Einträge aussehen.

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
06/30/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
12/31/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
06/30/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
12/31/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
06/30/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
12/31/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46

Berechnungsmethode:

- Jahr 1: $25\% \text{ von } 100.000 = 25.000 = 12.500 + 12.500$
- Jahr 2: $25\% \text{ von } 75.000 = 18.750 = 9.375 + 9.375$
- Jahr 3: $25\% \text{ von } 56.250 = 14.062,50 = 7.031,25 + 7.031,25$

Die Berechnung erfolgt bis der Buchwert gleich dem endgültigen Rundungsbetrag oder dem von Ihnen angegebenen Restwert ist.

Abschreibungsmethode "2 % degressiv"

Die Methoden Degressiv 1 und Degressiv 2 berechnen den gleichen Gesamt AfA-Betrag für jedes Jahr. Falls Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** mehr als einmal jährlich ausführen, resultiert die Methode "Degressiv 1" in gleichen AfA Beträgen für die einzelnen Perioden. Die Methode "Degressiv 2" hat in diesem Fall fallende Beträge in den einzelnen Perioden zur Folge.

Beispiel – Abschreibungsmethode "2 % degressiv"

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das Feld **Degressive AfA %** hat den Wert 25. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt. Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-13.397,46	86,602.54
12/31/20	Abschreibungen	180	-11.602,54	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-10.048,09	64,951.91
12/31/21	Abschreibungen	180	-8.701,91	56,250.00

Berechnungsmethode:

- BW = Buchwert
- AT = Anzahl AfA-Tage
- DAP = Degressive AfA Prozent
- $P = DBP/100$
- $D = ND/360$

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$$DA = BV \times (1 - (1 - P)^D)$$

Die Abschreibungswerte lauten:

DATUM	BERECHNUNG
06/30/20	$DA = 100.000,00 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 13.397,46$
12/31/20	$DA = 86.602,54 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 11.602,54$
06/30/21	$DA = 75.000,00 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 10.048,09$
12/31/21	$DA = 64.951,91 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 8.701,91$

Degressiv/Lineare AfA 1

"Degr1/Linear" ist eine abgekürzte Kombination von "Degressiv 1" und "Linear". Die Berechnung erfolgt bis der Buchwert gleich dem endgültigen Rundungsbetrag oder dem von Ihnen angegebenen Restwert ist.

Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** berechnet einen linearen Betrag und einen degressiven Betrag. Nur der größere dieser beiden Beträge wird in das Buch.-Blatt übertragen.

Die Anwendung kann die degressiven Berechnungen unter der Verwendung von verschiedenen Prozentsätzen durchführen.

Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie die geschätzte Nutzungsdauer und einen degressiven Prozentsatz auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** eingeben.

Beispiel – Degressiv-Lineare AfA 1

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** enthält die Seite **Degressive AfA %** den Wert 25 und das Feld **Nutzungsdauer i. Jahren** den Wert 8. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird zweimal jährlich ausgeführt.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
06/30/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
12/31/20	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
06/30/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
12/31/21	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
06/30/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
12/31/22	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
06/30/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
12/31/23	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
06/30/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
12/31/24	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46
06/30/25	Abschreibungen	180	-3.955,08	19.775,38 Linear
12/31/25	Abschreibungen	180	-3.955,08	15.820,30 Linear
06/30/26	Abschreibungen	180	-3.955,08	11.865,22 Linear
12/31/26	Abschreibungen	180	-3.955,07	7.910,15 Linear
06/30/27	Abschreibungen	180	-3.955,08	3.955,07 Linear
12/31/27	Abschreibungen	180	-3.955,07	0,00 Linear

SL nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

- Jahr 1 (2020):

Degressiv Betrag: 25% von 100.000 = 25.000 = 12.500 + 12.500

Linear Betrag = 100.000/8 = 12.500 = 6.250 + 6.250

Es wird der degressive Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

- Jahr 5 (2025):

Degressiv Betrag: 25% von 23,730.46 = 4,943.85=2,471.92+2,471.92

Linear Betrag = 23.730,46/3 = 7.910,15=3.995,07+3.995,08

Es wird der lineare Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Die US-Halbjahresregel wird nur dann angewendet, wenn Sie ein Häkchen auf der Seite **US-Halbjahresregel verwenden** im **Anlagen-AfA-Buch** gesetzt haben.

Diese AfA-Methode kann im Zusammenhang mit folgenden AfA-Methoden in der Anwendung verwendet werden:

- Linear
- Degressiv 1
- Degr1/Linear

Wenn die Halbjahresregel angewendet wird, hat eine Anlage sechs AfA Monate in dem ersten Geschäftsjahr der Abschreibung, unabhängig vom Inhalt des Feldes **Abschreibungsdatum**.

NOTE

Die Nutzungsdauer einer Anlage, die nach dem ersten Geschäftsjahr verbleibt, enthält immer ein halbes Jahr, wenn die US-Halbjahresregel verwendet wird. Damit die Halbjahresregel korrekt angewendet wird, muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** auf der Seite **Anlagen-AfA-Buch** immer ein Datum enthalten, das genau sechs Monate vor dem Enddatum des Geschäftsjahres liegt, in dem die Anlage vollständig abgeschrieben ist.

Beispiel – AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das **Startdatum Normal-AfA** ist der 01.03.20. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.25 enthalten. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird jährlich ausgeführt. Dieses Beispiel basiert auf einem Kalenderjahr als Geschäftsjahr.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
03/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	270	-10.000,00	90,000.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-20.000,00	70,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-20.000,00	50,000.00
12/31/23	Abschreibungen	360	-20.000,00	30,000.00
12/31/24	Abschreibungen	360	-20.000,00	10,000.00
12/31/25	Abschreibungen	180	-10.000,00	0.00

Beispiel – Degressiv/Lineare AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das **Startdatum Normal-AfA** ist der 11.01.20. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.25 enthalten. Auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** enthält das Feld **Degressive AfA %** den Wert 40. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird jährlich ausgeführt. Dieses Beispiel basiert auf einem Kalenderjahr als Geschäftsjahr.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/11/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	60	-20.000,00	80,000.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-32.000,00	48,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-19.200,00	28,800.00
12/31/23	Abschreibungen	360	-11.520,00	17,280.00
12/31/24	Abschreibungen	360	-11.520,00	5.760,00 Linear
12/31/25	Abschreibungen	180	-5.760,00	0,00 Linear

SL nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

- Jahr 1:

Degressiv Betrag = Betrag des gesamten Jahres = 40% von 100.000 = 40.000. Daher für ein halbes Jahr $40.000 / 2 = 20.000$

Linear Betrag = Betrag des gesamten Jahres = $100.000 / 5 = 20.000$. Daher für ein halbes Jahr = $20.000 / 2 = 10.000$

Es wird der degressive Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

- Jahr 5 (2024):

Degressiver Betrag = 40% von 17,280.00 = 6,912.00

Linearer Betrag = $28,800 / 1.5 = 11,520.00$

Es wird der lineare Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

Kopieren von Posten in weitere AfA-Bücher

Falls Sie über 3 AfA-Bücher B1, B2 und B3 verfügen und Sie Posten aus B1 in B2 und B3 kopieren möchten, können Sie ein Häkchen in dem Feld **Kopien ermöglichen** in der AfA-Buchkarte von B2 und B3 setzen. Dies kann hilfreich sein, wenn das AfA-Buch B1 in die Finanzbuchhaltung integriert ist und das Anlagen-Fibu Buch.-Blatt verwendet, während die AfA-Bücher B2 und B3 nicht in der Finanzbuchhaltung integriert sind und das

Anlagen Buch.-Blatt verwenden.

Wenn Sie einen Posten in B1 im Anlagen-Fibu Buch.-Blatt erstellen und dann ein Häkchen in dem Feld **Kopiervorgang aktivieren** gesetzt haben, kopiert die Anwendung den Posten in die Bücher B2 und B3 im Anlagen Buch.-Blatt, wenn Sie den Posten buchen.

NOTE

Es ist nicht möglich in dem gleichen Buch.-Blatt und der gleichen Buch.-Blattvorlage zu kopieren, aus der Sie kopieren. Wenn Sie Posten im Fibu Buch.-Blatt buchen, können Sie diese über eine weitere Stapelverarbeitung in ein Anlagen Buch.-Blatt oder ein Anlagen Fibu Buch.-Blatt kopieren.

NOTE

Es ist nicht möglich, im Anlagen Fibu Buch.-Blatt und im Anlagen Buch-Blatt dieselbe Nummernserie zu verwenden. Wenn Sie im Anlagen Fibu Buch.-Blatt Posten buchen, müssen Sie das Feld **Belegnr.** leer lassen. Wenn Sie in das Feld eine Nummer eingeben, wird die Nummer im Anlagen Buch.-Blatt dupliziert. Sie müssen die Belegnummer manuell ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen können.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Einrichten von Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Festlegen von Anlagen mit benutzerdefinierten Abschreibungsmethoden

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Business Central verwenden, um die benutzerdefinierten Abschreibungsmethoden wie hier beschrieben festzulegen.

Für jede benutzerdefinierte Methode verwenden Sie die Seite **AfA-Tabellen**, wo Sie einen Abschreibungsprozentsatz für jede Periode (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode) eingeben müssen. Wenn Sie dann einem Anlagevermögen ein Abschreibungsbuch mit einer benutzerdefinierten Methode zuweisen, müssen Sie die Felder **Startdatum Normal-AfA** und **Abschreibungsbeginn** auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** für das jeweilige Anlagevermögen festlegen.

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$$\text{AfA Betrag} = (\text{AfA \%} \times \text{Anzahl AfA Tage} \times \text{AfA Basis}) / (100 \times 360)$$

NOTE

Während das Datum im Feld **Erstes benutzerdefiniertes Depr. Date** verwendet wird, um die Zeitintervalle zu bestimmen, ist es das **Abschreibungsstartdatum**, das zur Bestimmung der Anzahl der Abschreibungstage verwendet wird. Wenn das **Erste benutzerdefinierte Depr. Datum** vor dem **Abschreibungs-Startdatum** liegt, wird der Prozentsatz für die erste Periode in der Abschreibungstabelle nur teilweise verwendet, wenn das Programm die erste Abschreibung berechnet. Das bedeutet, dass die Anlage bis zum Ende der letzten Periode nicht vollständig abgeschrieben ist.

So ordnen Sie einer Anlage mit einer benutzerdefinierten Abschreibungsmethode ein Abschreibungsbuch zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie ein Anlagen-AfA-Buch einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, dann **Anlage** und dann **AfA-Bücher**. Dies öffnet die Seite **FA Abschreibungs-Bücher**.

Standardmäßig sind einige der Felder, die gemäß der folgenden Anleitung ausgefüllt werden müssen, ausgeblendet, sodass Sie sie einblenden müssen. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung](#).

4. Wählen Sie im Feld **Abschreibungsmethode** die Option **Benutzerdefiniert**.
5. Wählen Sie im Feld **Abschreibungs-Tabellencode** die **Abschreibungs-Tabelle**, die Sie verwenden möchten.
6. Wählen Sie im Feld **Abschreibungsstartdatum** das Startdatum für die Abschreibungsberechnung.
7. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Methode verwenden, muss das Feld **Erstes benutzerdefiniertes Depr. Date** auf ein Datum festgelegt werden, das gleich oder früher als das Feld **Abschreibungsstartdatum** ist. Wenn Sie in der Abschreibungstabelle einen Wert im Feld **Periodenlänge** gewählt haben, muss das Datum im Feld **Erste benutzerdefinierte Abschreibung**

Datum muss das Anfangsdatum einer Buchhaltungsperiode sein.

8. Füllen Sie entweder das Feld **Anzahl Abschreibungsjahre** oder das Feld **Schreibungsenddatum** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden ein

Auf der Seite **Abschreibungstabelle** können Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden einrichten. Beispielsweise können Sie die Abschreibung basierend auf der Stückzahl einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **AfA-Tabellen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **AfA-Tabelle Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **AfA-Tabellen-Karte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Verwenden Sie die Funktion **Dezimalstellen-Summentabelle erstellen** zum Definieren einer Abschreibungstabelle basierend auf der Methode *Summe der Ziffern*.

Mit der Methode *Summe der Ziffern* wird, wenn ein Anlagevermögen über einen Zeitraum von 4 Jahren abgeschrieben wird, die Abschreibung für jedes Jahr folgendermaßen berechnet:

Quersumme = 1 + 2 + 3 + 4 = 10 Abschreibungen:

- Jahr 1 = 4/10
- Jahr 2 = 3/10
- Jahr 3 = 2/10
- Jahr 4 = 1/10

Abschreibung basierend auf der Stückzahl

Diese benutzerdefinierte Methode kann auch verwendet werden, um eine Abschreibung nach der produzierten Stückzahl durchzuführen, zum Beispiel für Produktionsmaschinen, die eine von der Stückzahl abhängige Lebensdauer haben. Auf der Seite **AfA-Tabellen** können Sie die Stückzahl eingeben, die innerhalb einer Periode (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode) produziert werden kann.

Beispiel - Benutzerdefinierte AfA

Sie verwenden eine Abschreibungsmethode, die es Ihnen erlaubt, Anlagen für steuerliche Zwecke schneller abzuschreiben.

Sie könnten für steuerliche Zwecke die folgenden Sätze für eine Anlage mit einer Lebensdauer von drei Jahren verwenden:

- Jahr 1: 25 %
- Jahr 2: 38 %
- Jahr 3: 37 %

Die Anschaffungskosten betragen MW 100.000 und die Lebensdauer für die Abschreibung ist fünf Jahre. Die Abschreibung wird manuell berechnet.

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
12/31/20	Abschreibungen	360	-25.000,00	75,000.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-38.000,00	37,000.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-37.000,00	0
12/31/23	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0
12/31/24	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0

Im vorherigen Beispiel würden die beiden Felder **Startdatum Benutzerdef. AfA** und **Startdatum Normal-AfA** auf 01/01/20 auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** für das jeweilige Anlagevermögen festgelegt werden. Hätte das Feld **Startdatum Benutzerdef. AfA** jedoch den Wert "01/01/20" und das Feld **Startdatum Normal-AfA** den Wert "01/04/20" enthalten, wäre das Ergebnis folgendermaßen ausgefallen:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGS ART	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01/01/20	Anschaffungskosten	(Startdatum Normal-AfA)	100,000.00	100,000.00
12/31/20	Abschreibungen	270	-18.750,00	81,250.00
12/31/21	Abschreibungen	360	-38.000,00	42,250.00
12/31/22	Abschreibungen	360	-37.000,00	6,250.00
12/31/23	Abschreibungen	90	-6.250,00	0
12/31/24	Abschreibungen	"Keine"	"Keine"	0

Weitere Informationen

[Anlagen einrichten](#)

[Anlagen](#)

[Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein](#)

[Abschreibungsmethoden für Anlagen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Um Anlagenversicherung einzurichten:

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Abdeckung der Anlagenversicherung zu verwalten, müssen Sie pro Versicherung einige allgemeine Versicherungsinformationen und eine Versicherungskarte einrichten.

So richten Sie allgemeine Versicherungsinformationen ein

Um die Versicherungsfunktionen in Business Central verwenden zu können, müssen Sie einige allgemeine Versicherungsinformationen einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA-Einrichtungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Versicherungsarten ein

Sie können die Versicherungspolicen in Kategorien gruppieren, beispielsweise für Diebstahl- und Feuerversicherungen. Die Versicherungsarten werden auf der Versicherungskarte verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherungsarten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungskarten ein

Sie können die gesammelten Informationen über die einzelnen Versicherungspolicen auf der Versicherungskarte eingeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Versicherung** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungs Buch.-Blattvorlagen ein

Business Central erstellt automatisch eine Versicherungs-Buch.-Blattvorlage, wenn Sie zum ersten Mal die Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** öffnen; Sie können aber zusätzliche Vorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So richten Sie Versicherungs Buch.-Blattnamen ein

Sie können zusätzliche Namen in einer Versicherungs Buch.-Blattvorlage einrichten. Die Werte in dem Buch.-Blattnamen werden als Vorgabewerte verwendet, wenn die Felder in den Buch.-Blattzeilen nicht ausgefüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Vers. Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Versicherung Buch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

NOTE

Zahlen haben in Buch.-Blattnamen eine spezielle Funktion. Wenn die Buch.-Blattvorlage oder der Buch.-Blattname eine Nummer enthält, wird diese beim Buchen des Buch.-Blatts automatisch um eins hochgezählt. Wenn z. B. HH1 in dem Feld **Name** verwendet wurde, ändert sich der Name auf HH2, nachdem das Buch.-Blatt HH1 gebucht wurde.

Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Um Anlagenwartung einzurichten:

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Anlagenwartung zu verwalten, müssen Sie erst einige allgemeine Wartungsinformationen einrichten, ein Buchungskonto für Wartungskosten und Wartungscodes für die Arten von Arbeit, beispielsweise Instandhaltung oder Reparatur.

So richten Sie allgemeine Wartungsinformationen ein:

Wenn Sie die Felder für Wartung eingerichtet haben, können Sie Wartungsausgaben aus einem Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage, für die Sie den Versicherungsposten festlegen wollen, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Wartung** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie Wartungscodes ein

Wenn Sie Wartungskosten aus einem Fibu Buch.-Blatt buchen, füllen Sie das Feld **Wartungscode** aus. So erfassen Sie, welche Art von Wartung durchgeführt wurde, beispielsweise Instandhaltung oder Reparatur.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Legen Sie auf der Seite **Wartung** Codes für unterschiedliche Arten von Wartungsarbeiten fest.

So richten Sie Aufwandskonten für die Wartung ein

Um Wartungskosten zu buchen, müssen Sie erst eine Kontonummer auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppen** eingeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA-Buchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie das Feld **Aufwandskto. Wartung** für jede einzelne Buchungsgruppe aus.

NOTE

Um festzulegen, ob Wartungskosten auf Kostenstellen und/oder Kostenträger verteilt werden, müssen Sie einen Verteilungsschlüssel einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerortverwaltung einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Logistikstrategie eines Mandanten spiegelt sich in der Konfiguration seiner Lagerprozesse wider. Dazu gehört die Definition der Bearbeitung unterschiedlicher Artikel an verschiedenen Lagerorten, wie z. B. der Grad der Lagerplatzkontrolle und das Ausmaß des erforderlichen Workflows zwischen Lageraktivitäten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapazitäten der grundlegenden und erweiterten Lagerfunktionalität.	Designdetails: Lagerübersicht
Richten Sie acht verschiedene Lagerplatzarten ein, wie z. B. Kommissionierungslagerplatz, um die Workflowaktivitäten zu definieren, die sich auf die einzelnen Lagerplatzarten beziehen.	Lagerplatzarten einrichten
Erstellen Sie Lagerplätze entweder manuell oder automatisch mit Informationen wie Name, Nummernserie und Kategorie entsprechend einer Lagerplatzvorlage.	Lagerplätze erstellen
Definieren Sie die Artikel, die Sie an einem bestimmten Lagerplatz aufbewahren möchten, und legen Sie die Regeln dafür fest, wann der Lagerplatz mit einem bestimmten Artikel aufgefüllt werden soll.	Lagerplatzinhalt erstellen
Richten Sie ein, dass ein Artikel immer an einem spezifischen Lagerplatz eingelagert wird.	Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln
Erstellen Sie Regeln, um Ziel und Art der gesteuerten Einlagerung zu steuern.	Einlagerungsmethoden einrichten:
Richten Sie Benutzer als Lagermitarbeiter an bestimmten Lagerorten ein.	So richten Sie die Lagermitarbeiter ein
Definieren Sie unterschiedliche Arten von Lagerplätzen in einem Lager zur Kontrolle der Platzierung von Artikeln gemäß ihrer Art, ihrem Rang oder ihrer Bearbeitungsstufe.	Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten
Nehmen Sie an einem vorhandenen Lagerort zusätzliche Einstellungen vor, um Lageraktivitäten zu ermöglichen.	Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers
Ermöglichen Sie die Kommissionierung und Einlagerung für Montage- oder Fertigungsaufträge in Basislagerkonfigurationen.	Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen
Richten Sie Artikel und Lagerorte für die höchste Logistikstufe ein, bei der alle Aktivitäten einem strikten Workflow entsprechen müssen.	Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

AUFGABE	SIEHE
Definieren Sie Zeitpunkt und Art der Zählung von Artikeln an Lagerorten zu Zwecken der Verwaltung oder für Finanzberichte.	Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand
Ermöglichen Sie es Lagermitarbeitern, eine größere Einheit in kleinere Einheiten aufzubrechen, um die Anforderungen von Herkunftsbelegen zu erfüllen.	Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren
Richten Sie ein, dass das Lager automatisch Artikel für die Kommissionierung vorschlägt, die zuerst ablaufen.	Aktivieren der Kommissionierung nach FEFO
Sie erhalten Tipps zur Neuorganisation von Lagerorten, Lagerplätzen oder Zonen, um weitere effiziente Lageraktivitäten zu erhalten.	Lager umstrukturieren
Integrieren Sie Barcodeleser in Ihrer Logistikhösung. Nur für lokale Bereitstellung.	Automatisierte Datenerfassung (MDE) verwenden
Geben Sie Standardberichte an, die für verschiedene Dokumenttypen verwendet werden sollen.	Berichtsauswahl in Business Central

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagerübersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

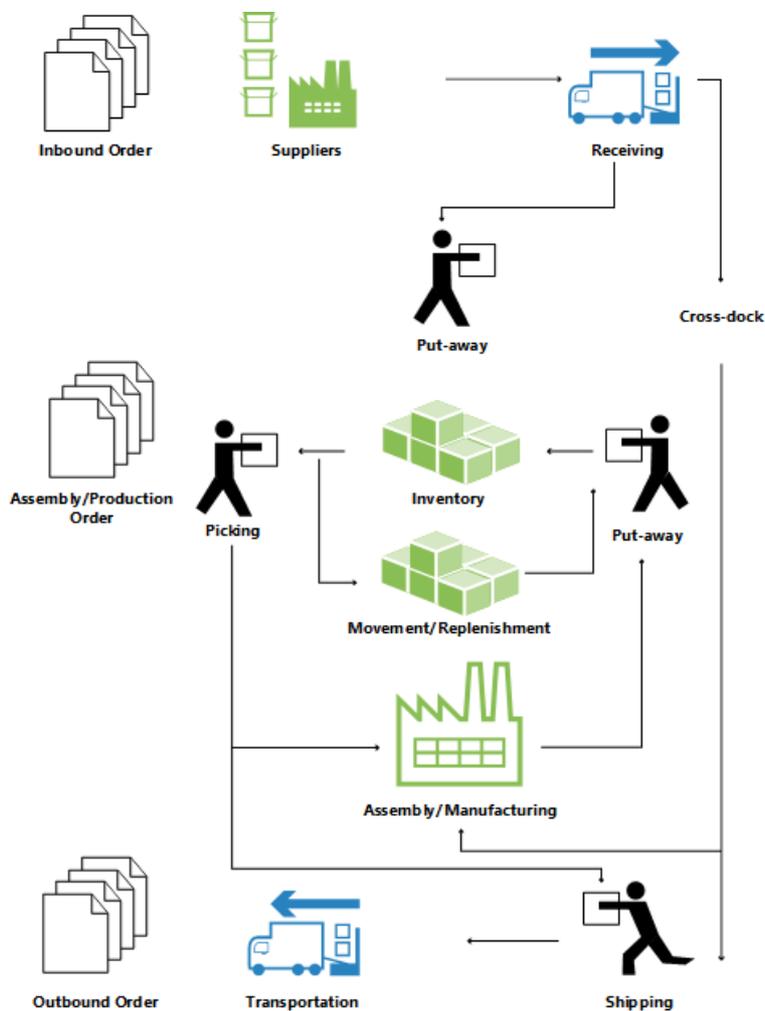
Um die physische Bewegung der Artikel auf dieser Zonen- und Lagerplatzebene zu unterstützen, müssen alle Informationen für jede Transaktion oder Umlagerung im Lager nachverfolgt werden. Dies wird in der Tabelle **Lagerplatzposten** verwaltet. Jede Transaktion wird in einem Lagerplatzjournal gespeichert.

Logistikbelege und ein Logistik Buch.-Blatt werden verwendet, um Artikelumlagerungen im Lager zu erfassen. Immer wenn ein Artikel im Lager umgelagert, erhalten, eingelagert, kommissioniert, geliefert oder angepasst wird, werden Lagerposten registriert, um die physischen Informationen zu Zone, Lagerplatz und Menge zu speichern.

Die Tabelle **Lagerplatzinhalt** wird verwendet, um alle verschiedenen Dimensionen des Inhalts eines Lagerplatzes pro Artikel zu bearbeiten, wie etwa Mengeneinheit, Höchstmenge oder Mindestmenge. Die Tabelle **Lagerplatzinhalt** enthält auch Flussfelder zu den Lagerplatzposten, Lageranweisungen und Logistik-Buch.-Blattzeilen, wodurch sichergestellt wird, dass die Verfügbarkeit eines Artikels pro Lagerplatz und eines Lagerplatzes für einen Artikel schnell berechnet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

Wenn Artikelbuchungen außerhalb des Lagermoduls auftreten, wird ein Standard-Ausgleichslagerplatz pro Lagerort verwendet, um Lagerplatzposten mit Inventurposten zu synchronisieren. Während der Inventur des Lagers werden jegliche Abweichungen zwischen berechneten und gezählten Mengen am Regulierungslagerplatz erfasst und dann als korrigierende Artikelposten gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bestandintegration](#).

Die folgenden Abbildung zeigt typische Warenflüsse.



Grundlegende oder erweiterte Lagerhaltung

Lagerfunktionen in Business Central können in unterschiedlichen Komplexitätsebenen implementiert werden, abhängig von den Prozessen eines Unternehmens und dem Auftragsvolumen. Der wichtigste Unterschied besteht darin, dass Aktivitäten in der einfachen Logistik Auftrag für Auftrag durchgeführt werden, während sie in der erweiterten Logistik für mehrere Aufträge konsolidiert werden.

Um zwischen den verschiedenen Komplexitätsebenen zu unterscheiden, verwendet diese Dokumentation zwei allgemeine Bezeichnungen, grundlegende und erweiterte Lagerhaltung. Diese einfache Unterscheidung umfasst mehrere verschiedene Komplexitätsebenen, die durch definierte Produktdetails und Lagerorteinrichtung definiert sind, wobei jede durch unterschiedliche UI-Dokumente unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

NOTE

Die höchstentwickelte Ebene der Logistik wird in dieser Dokumentation als „WMS-Installationen“ bezeichnet, da diese Methode die höchstentwickeltesten Elemente und Logistiksysteme erfordert.

Die folgenden verschiedenen UI-Dokumente werden in der einfachen und der erweiterten Logistik verwendet.

Grundlegende UI-Dokumente

- Lagereinlagerung
- Lagerkommissionierung
- Lagerbestandsumlagerung
- Artikel Buch.-Blatt

- Artikel Umlag. Buch.-Blatt
- (Verschiedene Berichte)

Erweiterte UI-Dokumente

- Wareneingang
- Einlagerungsarbeitsblatt
- Einlagerung
- Kommissionierarbeitsblatt
- Kommissionierung
- Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt
- Lagerplatzumlagerung
- Interne Kommissionierung
- Interne Einlag.-Anforderung
- Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt
- Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt
- Logistik Artikel Buch.-Blatt
- Umlagerung Logistik Artikel Buch.-Blatt
- (Verschiedene Berichte)

Weitere Informationen über jeden Beleg finden Sie den entsprechenden Fensterthemen.

Terminologie

Um mit den Finanzbegriffen Einkauf und von Verkauf zu entsprechen, verwendet Business Central Lagerdokumentation die folgenden Begriffe für Warenfluss im Lager.

BEGRIFF	DESCRIPTION
Eingehender Fluss	Artikel, die in den Lagerort eingehen, z.B. Einkäufe und eingehende Umlagerungen.
Interne Flüsse	Artikel, die innerhalb des Lagerorts verschoben werden, wie z.B. Produktionskomponenten und fertiggestellte Artikel.
Ausgehender Warenfluss	Artikel, die aus dem Lagerort ausgehen, z.B. Verkäufe und ausgehende Umlagerungen.

Siehe auch

[Designdetails: Logistik](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerplatzarten einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Warenfluss durch die Lagerplätze steuern, die Sie für bestimmte Logistikaktivitäten definiert haben. Sie weisen jedem Lagerplatz eine Lagerplatzart zu und ordnen dadurch dem Lagerplatz seine grundlegenden Warenflussaktivitäten zu, und definieren hiermit auf welche ein Lagerplatz verwendet wird.

Es gibt sechs Arten. Sie können Ihr Lager mit allen möglichen sechs Lagerplatzarten betreiben oder Sie entscheiden sich, nur die Lagerplatzarten EING, EINLAGKOMM, AUSG und QK zu verwenden. Diese vier Lagerplatzarten ermöglichen der Anwendung, Vorschläge zu machen, um den Warenfluss zu unterstützen, und sie geben Ihnen die Möglichkeit, Abweichungen im Lagerbestand zu erfassen.

So richten die Lagerplatzarten ein, die Sie verwenden möchten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatzarten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erzeugen Sie auf der Seite **Lagerplatzarten** einen Code mit 10 Zeichen für eine Lagerplatzart.
3. Wählen Sie die Aktivitäten aus, die mit den einzelnen Lagerplatzarten durchgeführt werden können.

NOTE

Lagerplatzarten können nur angewandt werden, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung für Ihren Lagerort verwenden.

Die Lagerplatzart legt fest, wie ein bestimmter Lagerplatz im Warenfluss verwendet wird. Sie können die Vorschläge für alle Logistikbelege immer überschreiben und Sie können Artikel mithilfe von Umlagerungen aus Lagerplätzen aus- und in Lagerplätze einlagern.

Die Lagerplatzarten, die Sie erzeugen können, werden weiter unten aufgelistet.

LAGERPLATZART	DESCRIPTION
EING	Die Artikel werden als gebuchte Wareneingänge registriert, die noch nicht eingelagert wurden.
AUSG	Die Artikel wurden für Warenausgangszeilen kommissioniert, der Warenausgang wurde jedoch noch nicht gebucht.

LAGERPLATZART	DESCRIPTION
EINLAG	<p>Normalerweise werden hier Artikel in großen Einheiten eingelagert, die jedoch nicht für die Kommissionierung verwendet werden soll. Da die Lagerplätze nicht zum Kommissionieren verwendet werden, weder für Fertigungsaufträge noch für Warenausgänge, kann Ihre Nutzung von Lagerplätzen der Art "Einlagerung" begrenzt sein, diese Lagerplatzart kann jedoch sinnvoll sein, wenn Sie eine große Menge an Artikeln eingekauft haben. Lagerplätze dieser Art sollten immer eine niedrige Lagerplatzpriorität haben, so dass beim Einlagern von angenommenen Artikeln diese zuerst in die Lagerplätze der Art EINLAGKOMM mit höherer Priorität eingelagert werden, die als Standard für diesen Artikel definiert wurden. Wenn Sie diese Art von Lagerplatz nutzen, müssen Sie regelmäßig eine Lagerplatzauffüllung durchführen, so dass die Artikel, die in diesen Lagerplätzen gelagert werden, auch in Lagerplätzen der Art EINLAGKOMM oder KOMMISS verfügbar sind.</p>
KOMMISS	<p>Artikel, die nur zur Kommissionierung verwendet werden, z. B. Artikel, die demnächst Ihr Ablaufdatum erreichen, die Sie in diese Art von Lagerplatz eingelagert haben. Dieser Art von Lagerplätzen sollten Sie eine hohe Priorität zuordnen, so dass sie zuerst für eine Kommissionierung vorgeschlagen werden.</p>
EINLAGKOMM	<p>Artikel an Lagerplätzen, die für Einlagerungs- und Kommissionierungsfunktionen vorgeschlagen werden. Lagerplätze dieser Art haben wahrscheinlich unterschiedliche Lagerplatzprioritäten. Sie können Ihre Palettenlagerplätze mit dieser Lagerplatzart und mit Prioritäten einrichten, die niedriger sind als die Ihrer normalen Kommissionierungslagerplätze oder der besonders bevorzugten Kommissionierungslagerplätze.</p>
QK	<p>Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld Ausgleichlagerplatzcode angeben. Sie können Lagerplätze dieser Art auch für beschädigte Artikel und Artikel, die für Qualitätskontrollen verwendet werden, einrichten. Sie können Artikel in diese Art von Lagerplätzen umlagern, wenn Sie möchten, dass diese für den normalen Warenfluss nicht zugänglich sein sollen.</p> <p>HINWEIS: Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart QK keine standardmäßig aktivierten der Kontrollkästchen für die Behandlung. Dies bedeutet, dass jeder Inhalt, den Sie an einem QC-Lagerplatz platzieren, aus den Artikelströmen ausgeschlossen ist.</p>

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerplätze erstellen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die effektivste Art, die Lagerplätze Ihres Lagers zu erzeugen, ist, Gruppen von ähnlichen Lagerplätzen im Lagerplatz Erstellungsarbeitsblatt zu erstellen, Sie können Ihre Lagerplätze jedoch auch individuell aus der erzeugten Lagerortkarte erzeugen. Sie können eine Funktion auf der Seite **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** verwenden, um die Lagerplätze automatisch zu erstellen.

So erstellen einen Lagerplatz von der Lagerortkarte aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, aus dem Sie einen Lagerplatz erstellen möchten, und wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das dedizierte Feld

Das Feld **Dediziert** auf der Seite **Lagerplätze** gibt an, dass Mengen im Lagerplatz vor der Kommissionierung für andere Bedarfsanforderungen geschützt sind. Mengen in dedizierten Lagerplätzen können weiterhin reserviert werden. Entsprechend sind die Mengen in dedizierten Lagerplätzen im Feld **Total verfügbare Menge** auf der Seite **Reservierung** enthalten.

Das Einrichten eines Fert.-Bereitst.-Lagerplatzes/Fert.-Ausgangslagerplatzes stellt ähnliche Funktionen für die Verwendung von Lagerplatzarten zur Verfügung, die nur in erweiterten Lagerfunktionen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplatzarten](#).

Beispiel

Eine Arbeitsplatzgruppe mit einem Lagerplatzcode wird im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** eingerichtet. Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit diesem Lagerplatzcode erfordern, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite Lagerplätze auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

Caution

Artikel in den Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen werden nicht geschützt, wenn sie als Produktionskomponenten mit der **Lagerkommissionierungsseite** kommissioniert und verbraucht werden. Weitere Informationen unter [Kommissionierung für Montage oder Produktion in der Grund-Lagerkonfiguration](#).

So erstellen Sie Lagerplätze individuell im Lagerplatz-Erstellungsarbeitsblatt:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie in jeder Zeile die Felder aus, die erforderlich sind, um die Lagerplätze, die Sie erzeugen, zu benennen und zu charakterisieren.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze erstellen** aus.

Um Lagerplätze automatisch im Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt zu erstellen:

Bevor Sie beginnen, Lagerplätze automatisch zu erstellen, sollten Sie die Art der Lagerplätze festlegen, die für Ihre Arbeit wichtig sind, sowie den sinnvollsten Warenfluss durch die physische Struktur Ihres Lagers.

NOTE

Sobald Sie einen Lagerplatz verwenden, können Sie ihn nicht mehr löschen, es sei denn, er ist leer. Wenn Sie jedoch ein anderes System zur Benennung Ihrer Lagerplätze verwenden möchten, können Sie das Umlagerungs Buch.-Blatt verwenden, um Ihre Artikel in ein neues Lagerplatzsystem umzulagern. Dieser Prozess ist jedoch manuell und zeitaufwändig, so dass Sie am besten von Anfang an Ihre Lagerplätze richtig einrichten.

Um mit der **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt**-Seite zu arbeiten, müssen Sie als Lagermitarbeiter am Lagerort eingerichtet sein, in dem die Lagerplätze vorhanden sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagermitarbeiter einrichten](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatz Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze berechnen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Lagerplätze berechnen** im Feld **Lagerplatzvorlagencode** aus, und wählen Sie die Lagerplatzvorlage, die Sie als Muster für die Lagerplätze verwenden möchten, die Sie gerade erstellen.
4. Geben Sie eine Beschreibung für die Lagerplätze ein, die Sie gerade erstellen.
5. Um die Lagerplatzcodes zu erstellen, füllen Sie **Von Nr.** und **Bis Arbeitsgangnr** aus. Felder in den drei auf der Seite angezeigten Kategorien: **Regal**, **Abschnitt** und **Ebene** Der Lagerplatzcode kann bis zu 20 Zeichen umfassen.

NOTE

Die Anzahl der Zeichen, die Sie in den drei Kategorien für jedes Feld eingegeben haben, z. B. die Zeichen, die Sie in die drei Felder **Von Nr.** eingegeben haben plus die Feldtrennzeichen, wenn vorhanden, müssen 20 oder weniger sein.

Sie können im Code Buchstaben als identifizierende Kombination verwenden, der verwendete Buchstabe muss jedoch in den Feldern **Von No.** gleich sein. und **Bis Arbeitsgangnr** aus. Felder. Sie können z. B. den Regal-Teil des Codes als **Von Nr. A01** und **Nach Nr. A10** festlegen. Die Anwendung ist nicht so eingerichtet, dass sie Codes mit Buchstabensequenzen erzeugen kann, z. B. von A01 zu F05.

6. Wenn Sie ein Zeichen, z. B. einen Bindestrich, als Trennzeichen für die Kategoriefelder verwenden möchten, die Sie als Teil des Lagerplatzcodes definiert haben, tragen Sie dieses Zeichen in das Feld **Feldbegrenzung** ein.
7. Wenn Sie nicht möchten, dass die Anwendung eine Zeile für einen Lagerplatz erzeugt, wenn dieser bereits existiert, wählen das Feld **Auf vorh. Lagerplatz prüfen**.
8. Wenn Sie mit dem Ausfüllen aller Zeilen fertig sind, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Anwendung erzeugt eine Zeile für jeden Lagerplatz im Arbeitsblatt. Sie können jetzt einige der Lagerplätze löschen, z. B. wenn Sie ein Regal haben, in dem es in einigen Säulen einen Durchgang durch die ersten beiden Ebenen gibt.

9. Wenn Sie alle überflüssigen Lagerplätze gelöscht haben, wählen Sie die Aktion **Lagerplätze erstellen** und die Anwendung erstellt dann einen Lagerplatz für jede Zeile im Arbeitsblatt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die nächste Serie von Lagerplätzen, bis Sie alle Lagerplätze in Ihrem Lager erstellt haben.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerplatzinhalt erstellen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie Ihre Lagerplätze eingerichtet haben, können Sie die Lagerplatzinhalte einrichten. Mit anderen Worten: Sie können die Artikel einrichten, die Sie in jedem beliebigen Lagerplatz lagern möchten, und Sie können die Regeln festlegen, die befolgt werden sollen, wenn sie den Lagerplatz mit einem bestimmten Artikel füllt. Sie können dies auf der Seite **Lagerplatzinhalt** oder automatisch mit der Seite **Erstellen Sie Lagerplatzinhalt-Arbeitsblatt erstellen** manuell tun.

So erstellen Sie Lagerplatzinhalt manuell

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplatzinhalte einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie den Lagerplatz aus, an dem Sie Lagerplatzinhalte einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Inhalte** aus.
4. Füllen Sie für jeden Artikel, den Sie in dem Lagerplatz lagern möchten, eine Zeile auf der Seite **Lagerplatzinhalt** mit den relevanten Informationen aus. Einige der Felder sind bereits mit Informationen über den Lagerplatz ausgefüllt.
5. Füllen Sie als Erstes das Feld **Artikelnr.** aus und dann, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, die anderen Felder, wie z. B. **Einheitencode**, **Max. Menge** und **Min. Menge** aus.

Wählen Sie bei Bedarf das Feld **Fix** aus. Wenn der Lagerplatz als Standardlagerplatz für den Artikel verwendet werden soll, wählen das Feld **Standardlagerplatz**.

Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden und die richtigen Dimensionsinformationen auf der Artikelkarte zu den Maßeinheiten jedes Artikels eingegeben haben, wird die Höchstmenge, die Sie auf der Seite **Lagerplatzinhalt** eingeben, gegen die physische Kapazität des Lagerplatzes geprüft. Dann werden die minimale und maximale Menge verwendet, wenn die Lagerplatzauffüllung berechnet und Einlagerungen vorgeschlagen werden.

Wenn Sie das Feld **Fest** wählen, legen Sie diesen Lagerplatz für diesen Artikel fest. Das bedeutet, dass Business Central versuchen wird, diesen Artikel in den Lagerplatz einzulagern, wenn dort Platz ist. Sie wird an dieser Festlegung sogar dann festhalten, wenn die Menge im Lagerplatz 0 ist. Andere Artikel können in den Lagerplatz eingelagert werden, obwohl ein bestimmter Artikel als Standard für den Lagerplatz festgelegt wurde. Andere Artikel können in den Lagerplatz eingelagert werden, obwohl ein bestimmter Artikel dem Lagerplatz fest zugewiesen wurde.

NOTE

Auf der Seite **Lagerplatzinh. Erst.-Arbeitsblatt** können Sie mehrere Lagerplatzinhalte gleichzeitig einrichten.

So erstellen Sie Lagerplatzinhalt in einem Arbeitsblatt

Wenn Sie Ihre Lagerplätze erzeugt haben, können Sie den Lagerplatzinhalt, den Sie in jedem Lagerplatz haben möchten, im Lagerplatzinhalt Erstellungsarbeitsblatt generieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Klicken Sie im Kopf des Arbeitsblatts in das Feld **Name** und wählen Sie das Arbeitsblatt des Lagerortes, für den Sie Lagerplatzinhalte erstellen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Lagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes, für den Sie den Lagerplatzinhalt definieren möchten.

Wenn Sie in diesem Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, werden automatisch die Felder ausgefüllt, die mit diesem speziellen Lagerplatz verknüpft sind, wie z. B. **Lagerplatzartencode**, **Lagerklassencode** und **Lagerplatzpriorität**. Dies sind Informationen, die Sie berücksichtigen müssen, wenn Sie den Lagerplatzinhalt definieren.

4. Wählen Sie den Artikel, den Sie dem Lagerplatz zuordnen möchten, und füllen Sie die Felder aus, die sich auf den Lagerplatzinhalt beziehen. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen und die Funktion **Lagerplatz-Auffüllung berechnen** verwenden möchten, füllen Sie die Felder **Max. Menge** und **Min. Menge** aus.

Wenn Sie diesen Lagerplatz für den Artikel als bevorzugten Lagerplatz einrichten möchten, auch wenn die Menge am Lagerplatz 0 ist und alle anderen Einlagerungskriterien gleich sind, aktivieren Sie das Feld **Fix**.

5. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 für jeden Artikel, den Sie einem Lagerplatz zuordnen möchten.
6. Wählen Sie auf Aktion **Drucken** aus, um sich eine Seitenansicht der Lagerplatzinhalte anzusehen, die Sie im Arbeitsblatt eingegeben haben, oder um diese zu drucken. Überprüfen Sie den Lagerplatzinhalt so lange, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.
7. Wenn Sie bereit sind, wählen Sie die **Lagerplatzinhalt erstellen** Aktion aus.

In diesem Arbeitsblatt können Sie mit einer Anzahl Lagerplatzinhaltszeilen für mehrere Lagerplätze arbeiten und dadurch einen guten Überblick darüber erhalten, was Sie in die verschiedenen Lagerplätze in einer vorgegebenen Zone, einem Gang oder Regal einlagern.

Siehe auch

[Lagerplatzauffüllung berechnen](#)

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Designdetails: Lagereinrichtung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Lagerplätze an einem Lagerort verwenden, kann das Zuweisen von Standard-Lagerplätzen zu Ihren Artikeln den Prozess des Versands, des Empfangs und des Umzugs Ihrer Artikel erheblich vereinfachen. Wenn einem Artikel ein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, wird diesen Lagerplatz jedes Mal vorgeschlagen, wenn Sie eine Transaktion mit diesem Artikel starten. Vorgabelagerplätze werden auf der Seite **Lagerplatzinhalt** definiert.

So weisen Sie einen Standardlagerplatz einem Artikel zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt Erst.-Arbeitsblatt** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Geben Sie den Lagerplatzcode und die Artikelinformationen für jeden Lagerplatz ein, den Sie als Vorgabelagerplatz für einen Artikel einrichten möchten. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Standard** aktiviert ist.
3. Wählen Sie die **Lagerplatzinhalt erstellen** Aktion aus. Jetzt werden Ihrem Artikel Vorgabelagerplätze zugeordnet.

NOTE

Wenn ein Artikel eingelagert wird, dem noch kein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, wird dem Artikel der Lagerplatz als Vorgabelagerplatz zugeordnet, in den der Artikel eingelagert wird.

So ändern Sie den Standardlagerplatz für einen Artikel

Es kann sein, dass Sie die Zuordnung des Vorgabelagerplatzes für einen Artikel ändern oder einem neuen Artikel einen Vorgabelagerplatz zuordnen müssen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatzinhalt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Lagerortfilter** den geeigneten Lagerortcode aus.
3. Suchen Sie die aktuelle Zeile mit dem Vorgabewert des Artikels und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorgabewert**.
4. Suchen Sie die Lagerplatzinhaltszeile des Lagerplatzes, den Sie als neuen Vorgabelagerplatz zuordnen möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardlagerplatz**.

NOTE

Wenn ein Artikel erstmalig eingelagert wird, dem noch kein Vorgabelagerplatz zugeordnet wurde, ordnet die Anwendung dem Artikel den Lagerplatz als Vorgabelagerplatz zu, in den der Artikel eingelagert wird.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einlagerungsmethoden einzurichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit der Funktionalität der gesteuerten Einlagerung und Kommissionierung, wird jederzeit der geeignetsten Lagerplatz für Ihre Artikel vorgeschlagen, entsprechend der Einlagerungsvorlage, die Sie für dieses Lager eingerichtet haben, entsprechend den Lagerplatzprioritäten, die Sie den Lagerplätzen gegeben haben, und den minimalen und maximalen Mengen, die Sie für Standardlagerplätze eingerichtet haben.

Sie können eine Reihe von Einlagerungsmethoden einrichten und eine von diesen auswählen, mit der Sie im Allgemeinen Einlagerungen in Ihrem Lager steuern möchten. Sie können ebenfalls für solche Artikel oder Lagerhaltungsdaten, für die besondere Einlagerungsmethoden nötig sind, eine Einlagerungsvorlage auswählen.

So richten Sie Einlagerungsmethoden ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einlagerungsvorlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie einen Code ein, bei dem es sich um die eindeutige Kennung der neu zu erstellenden Vorlage handelt.
4. Geben Sie, wenn Sie möchten, eine kurze Beschreibung ein.
5. Füllen Sie die erste Zeile mit den Lagerplatzanforderungen aus, die vor allem erfüllt sein sollen, wenn eine Einlagerung vorgeschlagen wird.

Wenn die Standard-Einlagerungsmethode beispielsweise auf festen Lagerplätzen basieren soll, wählen Sie das Feld **Festen Lagerplatz finden** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Füllen Sie eine zweite Zeile mit den Lagerplatzanforderungen aus, die Ihre zweite Wahl bei der Auswahl eines Lagerplatzes für die Einlagerung sein soll. Die zweite Zeile wird nur berücksichtigt, wenn kein Lagerplatz gefunden wird, der die Anforderungen der ersten Zeile erfüllt.
7. Fahren Sie fort, die Zeilen auszufüllen, bis Sie alle gewünschten Lagerplatzeinlagerungen beschrieben haben, die im Einlagerungsprozess verwendet werden sollen.
8. Wählen Sie in der letzten Zeile der Einlagerungsvorlage das Kontrollkästchen **Chaot. Lagerplatz finden**.

Sie können verschiedene Einlagerungsmethoden erstellen und diese dann anwenden, wie Sie es für richtig halten. Als Erstes wird die Einlagerungsmethode berücksichtigt, die Sie für den Artikel oder die Lagerhaltungsdaten ausgewählt haben (falls Sie dies getan haben). Wenn diese Felder nicht ausgefüllt sind, wird die Einlagerungsmethode berücksichtigt, die Sie für das Lager im Inforegister **Lagerplatzprüfung** auf der Lagerortkarte ausgewählt haben.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagermitarbeiter einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Jeder Benutzer, von dem Lageraktivitäten ausgeführt werden, muss als Lagermitarbeiter eingerichtet und einem Standardlagerort und ggf. mehreren nicht standardmäßigen Lagerorten zugeordnet werden. Durch diese Benutzereinrichtung werden alle Lageraktivitäten innerhalb der Datenbank nach dem Lagerort des Mitarbeiters gefiltert, sodass der Mitarbeiter lediglich Lageraktivitäten am Standardlagerort ausführen kann. Ein Benutzer kann zusätzlichen, nicht standardmäßigen Lagerorten zugeordnet werden, für die der Mitarbeiter zwar Aktivitätszeilen anzeigen, aber keine Aktivitäten ausführen kann.

So richten Sie die Lagermitarbeiter ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann den Benutzer aus, der als Lagermitarbeiter hinzugefügt werden soll. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Code des Lagerorts ein, an dem der Lagermitarbeiter arbeitet.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard**, um den Lagerort als einzigen Lagerort zu definieren, an dem der Mitarbeiter Lageraktivitäten ausführen kann.
6. Wiederholen Sie diese Schritte, um Lagerorten weitere Mitarbeiter zuzuordnen oder um nicht standardmäßige Lagerorte bestehenden Lagermitarbeitern zuzuordnen.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#) [Montageverwaltung](#) [Designndetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Lagerplätze stellen die grundlegende Lagerstruktur dar und werden verwendet, um Vorschläge zur Einlagerung von Artikeln zu erstellen. Wenn Sie Ihre Lagerplätze erzeugt haben, können Sie sehr genau festlegen, welche Inhalte in jeden Lagerplatz eingelagert werden soll, oder der Lagerplatz kann als freier Lagerplatz fungieren, dem kein bestimmter Inhalt zugewiesen wurde.

Um die Funktionalität der Lagerplätze zu nutzen, müssen Sie diese auf der Karte **Lagerort** aktivieren. Dann entwerfen Sie den Warenfluss am Lagerort, indem Sie Lagerplatzcodes in den Einrichtungsfeldern angeben, die für die verschiedenen Ströme stehen.

NOTE

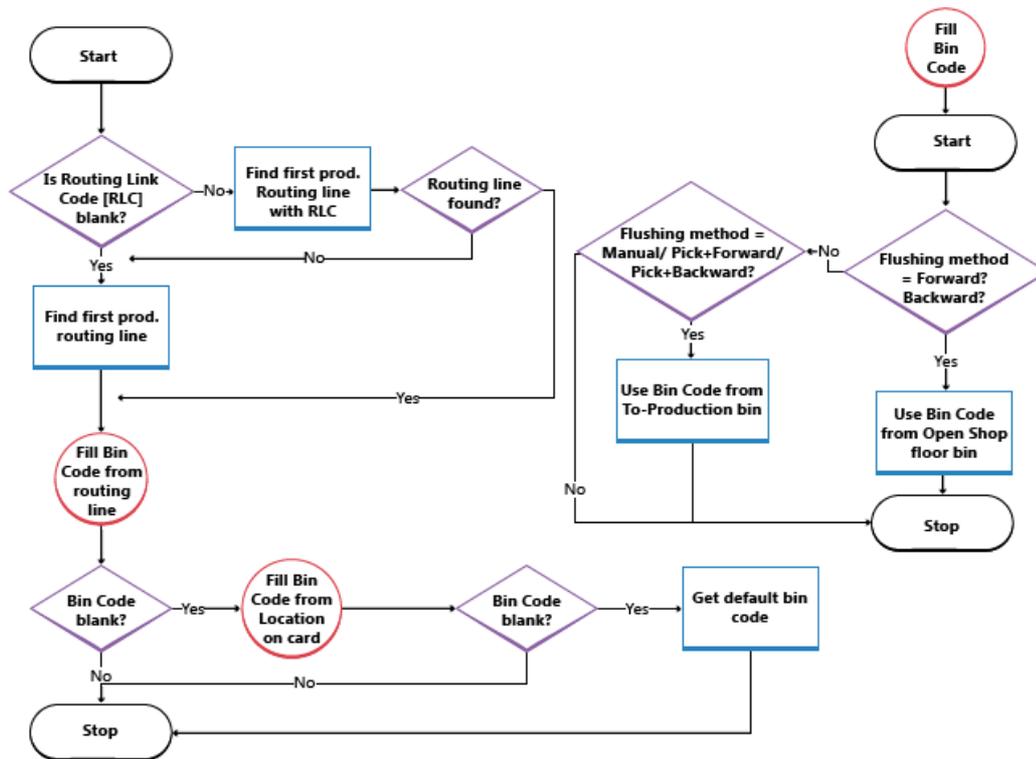
Bevor Sie Lagerplatzcodes auf der Lagerortkarte festlegen können, müssen die Lagerplatzcodes erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerplätze erstellen](#).

Um einen Lagerort für die Verwendung von Lagerplätzen einzurichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplätze verwenden möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
4. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Lagerplatz notwendig**.
5. Wenn Sie für den Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nicht nutzen, tragen Sie in das Feld **Vorg.-Lagerplatzauswahl** die Methode ein, die die Anwendung verwenden soll, wenn sie einem Artikel einen Standardlagerplatz zuweist.
6. Öffnen Sie die Karte für den Lagerort, an dem Sie Lagerplätze einrichten möchten.
7. Wählen Sie im Inforegister **Lagerplätze** die Lagerplätze, die Sie als Vorgabe Lagerplätze für Wareneingänge, Warenausgänge sowie zur Fertigungsbereitstellung, als Fertigungsausgangslager und für die offene Fertigungsbereitstellung nutzen möchten.
8. Die Lagerplatzcodes, die Sie hier eintragen, erscheinen automatisch im Kopf und danach in den Zeilen von verschiedenen Logistikbelegen. Die Vorgabe Lagerplätze legen alle Start- und Endeinlagerungen von Artikeln im Lager fest.
9. Wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen, wählen Sie einen Lagerplatz für den Ausgleich. Der Lagerplatzcode im Feld **Ausgleichslagerplatzcode** legt den virtuellen Lagerplatz fest, an dem Abweichungen im Lagerbestand erfasst werden, wenn Sie entweder beobachtete Abweichungen registrieren, die im Logistik Artikel Buch.-Blatt registriert wurden, oder Differenzen, die beim Registrieren einer Inventur im Logistikbereich berechnet werden.
10. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Lagerplatzprüfung** aus, wenn sie für Ihr Lager relevant sind. Die wichtigsten Felder sind **Lagerkapazitätsprüfung**, **Gebindeanbruch zulassen** und **Einlagerungsvorlagencode**.
11. Tragen Sie im Inforegister **Logistik** die Felder **Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit**, **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** und **Basiskalendercode** ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Grundkalendern](#).

Auffüllen des Verbrauchslagerplatzes

Dieses Flow-Diagramm zeigt, wie das Feld Lagerplatz-Code auf den Zeilen der Produktionsauftragskomponenten entsprechend der Einrichtung Ihres Lagerorts gefüllt wird.



Weitere Informationen

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen vorhandenen Lagerort aktivieren, um Zonen und Lagerplätze zu verwenden und als Lagerorte zu betreiben.

Die Stapelverarbeitung zur Aktivierung eines Lagerorts für den Lagerbetrieb erstellt für alle Artikel mit Bestand in dem Lagerort ursprüngliche Lagerplatzposten für den Ausgleichslagerplatz. Diese ursprünglichen Posten werden ausgeglichen, wenn nach Ausführung der Stapelverarbeitung Lagerinventurposten eingegeben werden.

Zonen und Lagerplätze können vor oder nach der Umwandlung erstellt werden. Der einzige Lagerort, der vor der Umwandlung erstellt werden muss, ist der Lagerort, der als Ausgleichslagerplatz verwendet werden soll.

IMPORTANT

Vor der Änderung des Lagerorts für den Lagerdurchlauf müssen alle negativen Bestände und offenen Logistikbelege bereinigt werden, indem ein Bericht ausgeführt wird, der negative Lagerbestände und offene Logistikbelege für den Lagerort ermittelt. Weitere Informationen finden Sie unter [Negativen Bestand überprüfen](#).

S aktivieren Sie einen vorhandenen Lagerort für den Lagerbetrieb:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerort erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort an, den Sie für die Lagerverarbeitung aktivieren möchten.
3. Geben Sie im Feld **Ausgleichslagerplatzcode** den Lagerplatz am Lagerort an, an dem nicht synchronisierte Lagerplatzposten gelagert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [So synchronisieren Sie korrigierte Lagerplatzposten mit entsprechenden Artikelposten](#).

Mit Hilfe der offenen Artikelposten für den angegebenen werden Lagerort Logistik-Buch.-Blattzeilen erstellt, in denen sämtliche Kombinationen von Artikelnr., Variantencode, Einheitencode sowie ggf. Chargennr. und Seriennr. aus den Artikelposten zusammengefasst sind. Die Logistik Buch.-Blattzeilen werden dann gebucht. Bei der Buchung werden Lagerplatzposten erstellt, durch die der Bestand dem Ausgleichslagerplatz zugeordnet wird. Außerdem wird der **Ausgleichslagerplatzcode** auf der Lagerortkarte eingesetzt.

4. Um zu sehen, welche Artikel während der Stapelverarbeitung dem Ausgleichslagerplatz hinzugefügt wurden, können Sie den Bericht **Ausgleichslagerplatz anpassen** ausführen.
5. Nachdem die Stapelverarbeitung **Lagerort erstellen** abgeschlossen ist, muss eine Lagerinventur ausgeführt und gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

NOTE

Es empfiehlt sich, den Batchauftrag **Lagerort erstellen** zu einem Zeitpunkt ausführen, zu dem er sich im System nicht auf die tägliche Arbeit auswirkt. Dieser Auftrag verarbeitet alle Einträge in der Tabelle **Artikelposten**. Wenn es viele Artikelposten gibt, kann der Auftrag mehrere Stunden dauern.

Bei den Lagerorten, für die vor der Umwandlung keine Logistikbelege verwendet wurden, müssen Herkunftsbelege, die vor der Umwandlung teilweise empfangen oder geliefert wurden, erneut geöffnet und freigegeben werden.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Basislager mit Vorgängen festlegen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn in den Basislagerkonfigurationen interne Vorgangsbereiche wie Produktion oder Montage vorhanden sind, in denen Lagerplätze das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** und möglicherweise die Einrichtungsfelder **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** verwenden, können Sie die folgenden Basislagerbelege verwenden, um Ihre Lageraktivitäten für interne Vorgangsbereiche zu erfassen:

- Seite **Lagerbestandsumlagerung**
- Seite **Lagerkommissionierung**
- Seite **Lagereinlagerung**

NOTE

Obwohl die Einstellungen **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** genannt werden, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellgeschäftsunterlagen an Lagerorten, in denen Sie diese Kontrollkästchen aktivieren.

Um diese Seiten mit internen Vorgängen zu verwenden, wie Komponenten zu kommissionieren und in die Produktion zu verschieben, sind, abhängig davon, wie viel Kontrolle Sie benötigen, alle oder einige der folgenden Einrichtungsschritte erforderlich:

- Aktivieren Sie die Kommissionierungs-, Umlagerungs- und Einlagerungsbelege.
- Definieren Sie Standardlagerplatzstrukturen für Komponenten und die Endartikel, die zu Arbeitsgangressourcen laufen und von diesen abgehen.
- Erstellen Sie Lagerorte für den Zugang und den Abgang, die für spezielle Arbeitsgangressourcen dediziert sind, um zu verhindern, dass Artikel für ausgehende Belege kommissioniert werden.

Lagerfachcodes, die auf Lagerortkarten eingerichtet werden, definieren einen Standardlagerfluss für bestimmte Aktivitäten wie z. B. Komponenten in einer Montageabteilung. Mithilfe zusätzlicher Funktionen wird sichergestellt, dass Artikel, die in einem bestimmten Lagerfach platziert werden, nicht umgelagert oder für sonstige Aktivitäten entnommen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie festgelegte Komponentenlagerplätze](#).

Die folgenden Verfahren basieren auf dem Einrichten von grundlegenden Lageraktivitäten um eine Fertigungsstätte. Die Schritte sind für andere Arbeitsgangsbereiche, wie Montage, Servicemanagement und Projekte ähnlich.

NOTE

Im folgenden Verfahren wird das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** auf Lagerortkarten als Voraussetzung aktiviert, da dies als Grundlage für alle Logistikstufen gilt.

Um den Inventurprozess für Aktivitäten des internen Arbeitsgangs ausführen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Lagerortkarte, die Sie einrichten möchten.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Einlagerung erforderlich**, um anzugeben, dass

ein Lagereinlagerungs- oder ein Lagerbestandsumlagerungsbeleg erstellt werden kann, wenn ein eingehender oder ein interner Herkunftsbeleg mit einem Lagerplatzcode freigegeben wird.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich**, um anzugeben, dass ein Lagerkommissionierbeleg oder ein Lagerbestandsumlagerungsbeleg erstellt werden muss, wenn ein ausgehender oder ein interner Herkunftsbeleg mit einem Lagerplatzcode erstellt wird.

Um eine Standardlagerplatzstruktur im Fertigungsbereich zu definieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie einrichten möchten.
3. Geben Sie im Inforegister **Lagerplätze** im Feld **Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code** den Code des Lagerorts im Fertigungsbereich mit einer Menge von Komponenten ein, die der Maschinist verbrauchen kann, ohne eine Lageraktivität anfordern zu müssen, um sie zum Lagerplatz zu bringen. Artikel, die an diesem Lagerplatz eingelagert werden, werden in der Regel eingerichtet zur automatischen Buchung. Das bedeutet, dass das Feld **Buchungsmethode** die Option **Vorwärts** oder **Rückwärts** enthält.
4. Geben Sie im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes im Fertigungsbereich an, wo Komponenten, die für die Fertigung an diesem Lagerplatz kommissioniert werden, standardmäßig platziert werden, bevor sie verbraucht werden können. Artikel, die an diesem Lagerplatz eingelagert werden, werden in der Regel eingerichtet zur manuellen Verbrauchsbuchung. Das bedeutet, dass das Feld **Buchungsmethode** **Manuell** oder **Kommiss. + Vorwärts** oder **Kommiss. + Rückwärts** für Kommissionierungen und Lagerbestandsumlagerungen enthält.

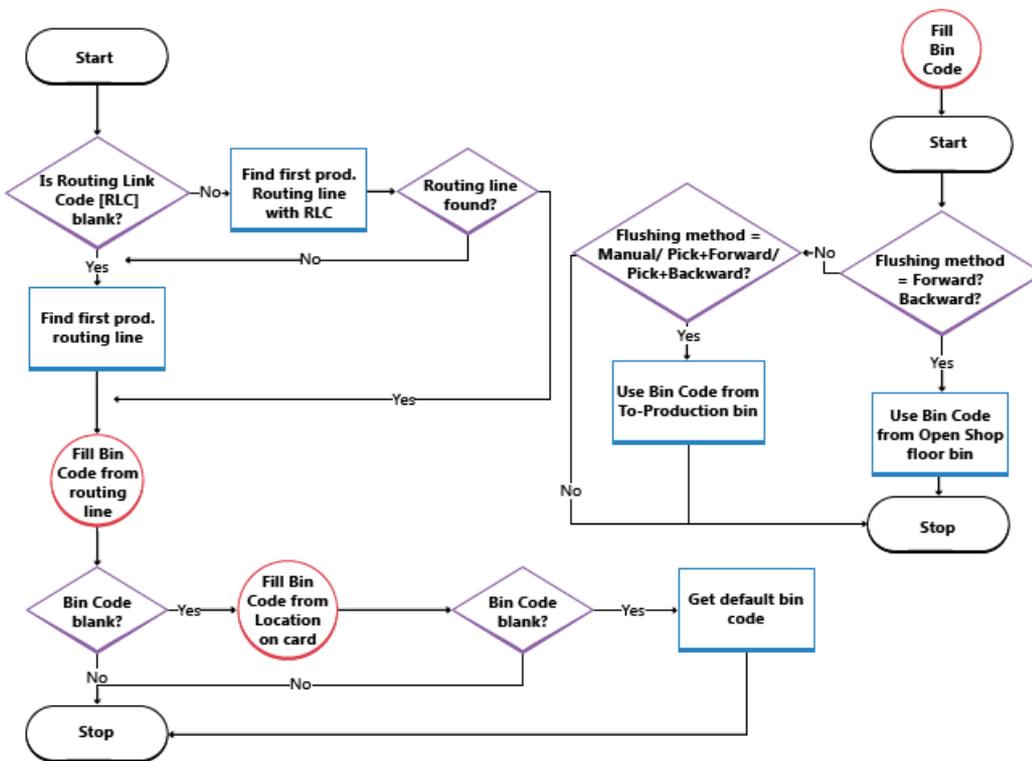
NOTE

Wenn Sie Lagerkommissionierungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in der Komponentenzeile eines Fertigungsauftrags den *Entnahme*-Lagerplatz, in dem die Anzahl der Komponenten bei Buchung des Verbrauchs verringert wird. Wenn Sie Lagerbestandsumlagerungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen den *Einlagerungs*-Lagerplatz im Vorgangsbereich, in dem der Lagermitarbeiter die Komponenten platzieren muss.

5. Geben Sie im Inforegister **Lagerplätze** im Feld **Fert.-Ausgangslagerplatzcode** den Code des Lagerorts im Fertigungsbereich ein, von dem fertige Endartikel standardmäßig entnommen werden, sofern der Vorgang eine Lageraktivität beinhaltet. In den Basis-Lagerkonfigurationen wird die Aktivität als Lagereinlagerung oder Lagerbestandsumlagerung erfasst.

Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit dem Vorgabe-Lagerplatzcode erfordern jetzt, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite **Lagerplätze** auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

Dieses Flussdiagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen entsprechend Ihrer Einrichtung ausgefüllt wird.



Um eine Standardlagerplatzstruktur im Montagebereich zu definieren

Komponenten für Montageaufträge können nicht mit Lagerkommissionierungen kommissioniert oder gebucht werden. Verwenden Sie stattdessen die Seite [Lagerbestandsumlagerung](#). Weitere Informationen finden Sie in [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in den grundlegenden Lagerfunktionen](#)

Bei der Kommissionierung und Lieferung von Verkaufszeilenmengen, die auftragsbezogen montiert werden, müssen Sie bestimmte Regeln einhalten, wenn sie die Lagerkommissionierzeilen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

So richten Sie ein, dass eine Lagerbestandsumlagerung automatisch erstellt wird, wenn die Lagerkommissionierung für die Montageartikel erstellt wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Montageeinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Umlagerungen automatisch erstellen**.

Um den Lagerplatz im Montagebereich einzurichten, wo Komponenten standardmäßig platziert werden, bevor sie bei der Montage verbraucht werden können.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld **Lagerplatzcode** in Montageauftragszeilen eingefügt, wenn dieser Lagerort in das Feld **Lagerortcode** in der Montageauftragszeile eingegeben wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.
3. Füllen Sie das Feld **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** aus.

Um den Lagerplatz im Montagebereich einzurichten, auf den fertige Montageartikel gebucht werden, wenn sie im Lager montiert werden.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld **Lagerplatzcode** in Montageauftragszeilenköpfen eingefügt, wenn dieser Lagerortcode in das Feld **Lagerortcode** in den Montageauftragszeilenkopf befüllt wird.

Lagerplatzcodes, die auf Lagerortkarten eingerichtet werden, geben einen standardmäßigen Warenfluss für bestimmte Lageraktivitäten an, wie für den Verbrauch von Komponenten in einer Produktionsabteilung.

Zusätzliche Funktionen sind vorhanden, um sicherzustellen, dass Artikel, die an einem Vorgabe-Lagerplatz platziert werden, durch andere Aktivitäten nicht umgelagert oder kommissioniert werden können.

NOTE

Dieses Setup ist nur für Lagerorte möglich, für die das Feld Lagerplatz notwendig ausgewählt ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.
3. Füllen Sie das Feld **Montage-Ausgangslagerplatzcode** aus.

Um den Lagerplatz einzurichten, auf den fertige Montageartikel gebucht werden, wenn sie entsprechend einem verknüpftem Auftrag montiert werden.

Von diesem Lagerplatz werden die Montageartikel sofort über eine Lagerkommissionierung geliefert, um den Verkaufsauftrag zu erfüllen.

NOTE

Dieses Feld kann nicht verwendet werden, wenn für den Lagerort die Verwendung der gesteuerten Kommissionierung und Einlagerung eingerichtet wurde.

Der Lagerplatzcode wird aus der Verkaufsauftragszeile in den Montageauftragskopf kopiert, um Fließbandarbeitern mitzuteilen, wo der Abgang platziert werden muss, um ihn zum Liefern vorzubereiten. Er wird ebenfalls in die Lagerkommissionierzeile kopiert, um den Lagermitarbeiter mitzuteilen, von der Lieferung entnommen werden soll.

NOTE

Der Auftragsmontage-Ausgangslagerplatz ist immer leer. Wenn Sie eine Auftragsmontage-Verkaufszeile buchen, dann wird der Lagerplatzinhalt zuerst positiv mit dem Montageausstoß reguliert. Unmittelbar danach wird er mit der gelieferten Menge negativ reguliert.

Der Wert in diesem Feld wird automatisch in das Feld "Lagerplatzcode" in Verkaufsauftragszeilen eingefügt, die eine Menge im Feld **Menge für Auftragsmontage** enthalten, oder wenn das Feld **Beschaffungsmethode** des zu verkaufenden Artikels **Auftragsmontage** enthält.

Wenn **LP-Code f. Prog.fert.lief.** leer ist, wird stattdessen das **Montage-Ausgangslagerplatzcode** Feld verwendet. Wenn beide Einrichtungfelder leer sind, dann wird der zuletzt benutzte Lagerplatz mit Inhalt im Feld **Lagerplatzcode** in Verkaufsauftragszeilen verwendet.

Der gleiche Lagerplatzcode wird wiederum in das Feld **Lagerplatzcode** der Lagerkommissionierzeile kopiert, die die Lieferung der Auftragsmontagemenge verwaltet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie festlegen möchten.
3. Füllen Sie das Feld **LP-Code f. Prog.fert.lief.** aus.

So erstellen Sie dedizierte Komponentenlagerplätze

Sie können angeben, dass Mengen in einem Lagerplatz vor der Kommissionierung für andere Bedarfsposten als den Bedarf ihres aktuellen Zwecks geschützt werden.

Mengen in Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen können weiterhin reserviert werden. Entsprechend sind die Mengen in dedizierten Lagerplätzen im Feld **Total verfügbare Menge** auf der Seite **Reservierung** enthalten.

Beispielsweise wird eine Arbeitsplatzgruppe mit einem Lagerplatzcode im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** eingerichtet. Komponentenzeilen in Fertigungsaufträgen mit diesem Lagerplatzcode erfordern, dass mit der Methode "Vorwärts" geleerte Komponenten dort platziert werden. Jedoch können, bis die Komponenten von diesem Lagerplatz verbraucht sind, Komponenten von diesem Lagerplatz durch andere Bedarfsanforderungen kommissioniert oder verbraucht werden, weil sie weiterhin als verfügbare Lagerplatzinhalte gelten. Um sicherzustellen, dass der Lagerplatzinhalt nur für den Komponentenbedarf verfügbar ist, der diesen Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode verwendet, müssen Sie das Feld **Dediziert** der Zeile für diesen Lagerplatzcode auf der Seite **Lagerplätze** auswählen, das Sie über die Lagerortkarte öffnen.

Das Einrichten eines Fert.-Bereitst.-Lagerplatzes/Fert.-Ausgangslagerplatzes stellt ähnliche Funktionen für die Verwendung von Lagerplatzarten zur Verfügung, die nur in erweiterten Lagerfunktionen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplatzarten](#).

Caution

Artikel in den Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen werden nicht geschützt, wenn sie als Produktionskomponenten mit der Lagerkommissionierungsseite kommissioniert und verbraucht werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Wählen Sie die Lagerortkarte, die Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Dediziert** für alle Lagerplätze aus, die für bestimmte interne Arbeitsgänge exklusiv verwendet werden sollen und an denen Mengen für diese Arbeitsgänge reserviert werden sollen, nachdem sie dort platziert wurden.

NOTE

Der Lagerplatz muss leer sein, damit das Feld **Dediziert** ausgewählt oder gelöscht werden kann.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten, steht Ihnen eine neue Funktionalität zur Verfügung, die Ihnen hilft, das Lager so effizient wie möglich zu betreiben. Um diese Funktionalität voll auszuschöpfen, liefern Sie der Anwendung zusätzliche Informationen zu den Artikeln, wodurch die Anwendung ihrerseits dabei unterstützt wird, die erforderlichen Berechnungen anzustellen, um die effizientesten und effektivsten Möglichkeiten zur Durchführung der Lageraktivitäten vorzuschlagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

So richten Sie einen Artikel für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Artikel, den Sie für gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung einrichten möchten.
3. Füllen Sie im Inforegister **Logistik** der Artikelkarte die Felder aus, um festzulegen, wie der Artikel im Lager verarbeitet werden soll.
4. Wählen Sie die **Einheiten** Aktion aus.
5. Fülle Sie auf der Seite **Artikeleinheiten** die Felder zum Definieren der Einheiten aus, in denen der Artikel verarbeitet werden kann, einschließlich Höhe, Breite, Länge, das Volumen und das Gewicht der Einheit.
6. Wählen Sie die **Lagerplatzinhalte** Aktion aus.
7. Auf der Seite **Lagerplatzinhalte** können Sie den Lagerort und den Lagerplatz festlegen, mit denen der Artikel verknüpft sein soll. Das Feld **Vorgabewert** wird nicht verwendet, wenn der Lagerort für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde.

So aktivieren Sie die Funktionalität gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

Die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verschafft Ihnen Zugang zu erweiterten Lagerkonfigurationsfunktionalitäten, die Ihre Effizienz und Datenzuverlässigkeit stark erhöhen können. Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie zuerst eine Reihe von Parametern in Ihrem Lagerort einrichten.

Um die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung zu nutzen, müssen Sie die Funktionalität auf der Lagerortkarte aktivieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort, bei dem Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzen möchten, wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss..**

Sie brauchen zu diesem Zeitpunkt der Einrichtung keine weiteren Felder auf der Lagerortkarte auszufüllen.

NOTE

Sie können ein Lager nicht so einrichten, dass er Lagerplätze verwendet, wenn dieser Lagerort offene Artikelposten hat.

Der nächste Schritt ist die Definition der Arten von Lagerplätzen, die Sie betreiben möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplatzarten](#). Die Lagerplatzart legt fest, wie ein bestimmter Lagerplatz im Warenfluss verwendet wird. Sie können sowohl einer Zone als auch einem Lagerplatz eine Lagerplatzart zuordnen.

Sie können auch Lagerklassen definieren, wenn im Lager Artikel geführt werden, die unterschiedliche Lagerbedingungen benötigen. Lagerklassen werden verwendet, wenn der Einlagerung von Artikeln an Lagerplätzen vorgeschlagen wird. Sie weisen den Produktgruppen die Lagerklassen zu, die dann Artikeln und Lagerhaltungsdaten zugeordnet werden, oder auch Zonen und Lagerplätzen, die Lagerbedingungen bieten können, die von der Lagerklasse gefordert werden.

Sie können jetzt Zonen einrichten, wenn Sie in Ihrem Lager mit Zonen arbeiten möchten. Die Verwendung von Zonen reduziert die Anzahl der Felder, die Sie ausfüllen müssen, wenn Sie Ihre Lagerplätze einrichten, da Lagerplätze, die innerhalb einer Zone angelegt werden, einige Eigenschaften der Zone übernehmen. Zonen können es darüber hinaus neuen Mitarbeitern oder nur vorübergehend tätigen Mitarbeitern erleichtern, sich in Ihrem Lager zu orientieren. Beachten Sie, dass der Fluss nach Lagerplätzen gesteuert wird. Daher ist es möglich, mit Lagerplätzen und nur einer Zone zu arbeiten.

So richten Sie eine Zone in Ihrem Lager ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, in dem Sie die Zone einrichten möchten, öffnen Sie die Lagerortkarte, und wählen Sie dann die Aktion **Zonen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zonen** die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wenn Sie einen Zonenparameter ändern, werden alle Lagerplätze, die von diesem Zeitpunkt an angelegt werden, die neuen Eigenschaften aufweisen.

NOTE

Wenn Sie ohne Zonen arbeiten möchten, müssen Sie dennoch eine Zone erstellen, die außer für den Code undefiniert ist.

Der nächste Schritt beim Einrichten des Lagers ist die Definition von Lagerplätzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten](#).

Darüber hinaus müssen Sie Einlagerungsvorlagen und Inventurhäufigkeiten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Aktivitätvorlagen](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei Lagerorten, die die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, kann die Business Central in verschiedenen Situationen einen automatischen Gebindeanbruch durchführen, d. h. eine größere Einheit in kleinere Einheiten aufteilen, wenn Logistikanweisungen erstellt werden, die die Anforderungen von Herkunftsbelegen, Fertigungsaufträgen oder internen Einlagerungs- und Kommissionierungsanforderungen erfüllen. Einen Gebindeanbruch durchzuführen, bedeutet manchmal auch, kleinere Einheiten zusammenzufassen, falls dies notwendig ist, um ausgehende (das Lager verlassende) Anforderungen zu erfüllen: Als Ergebnis wird die größere Einheit im Herkunftsbeleg oder Fertigungsauftrag in kleinere Einheiten unterteilt, die im Lager verfügbar sind.

Gebindeanbruch beim Kommissionieren

Wenn Sie Artikel in unterschiedlichen Einheiten lagern möchten und der Anwendung erlauben, diese beim Kommissionieren zu kombinieren, wählen Sie das Feld **Gebindeanbruch zulassen** der Lagerortkarte.

Um eine Aufgabe auszuführen, sucht die Anwendung automatisch nach einem Artikel in der gleichen Einheit. Wenn sie jedoch den Artikel nicht in dieser Form findet und Sie dieses Feld ausgewählt haben, schlägt die Anwendung vor, dass Sie eine größere Einheit in die Einheit aufbrechen, die erforderlich ist.

Wenn das System nur kleinere Einheiten findet, schlägt sie vor, dass Sie Artikel zusammenfassen, um die Menge im Warenausgang oder Fertigungsauftrag zu erfüllen. Das Ergebnis ist, dass sie größere Einheiten im Herkunftsbeleg für die Kommissionierung in kleinere Einheiten aufbricht.

Gebindeanbruch beim Einlagern

Bei der Einlagerung in der Logistik schlägt die Anwendung dann automatisch Zeilen mit der Aktionsart "Einlagerung" in der Einlagerungseinheit (z. B. Stück) vor, obwohl die Artikel in einer abweichenden Einheit ankommen.

Gebindeanbruch bei Lagerplatzumlagerungen

Die Anwendung führt einen automatischen Gebindeanbruch auch bei Lagerplatzumlagerungen zum Wiederauffüllen durch, wenn das Feld **Gebindeanbruch zulassen** im Inforegister unter **Option** auf der Seite **Lagerplatzauffüllung berechnen** ausgewählt ist.

Sie können sich das Ergebnis der Konvertierung von einer Einheit in eine andere als vorläufige Gebindeanbruchszeilen in den Einlagerungs-, Kommissionierungs- oder Lagerplatzumlagerungsanweisungen anzeigen lassen.

NOTE

Wenn das Feld **Gebindeanbruchsfilter** des Kopfes der Logistikanweisung gewählt wird, blendet die Anwendung die Gebindeanbruchszeilen aus, solange die größere Einheit vollständig verwendet wird. Wenn z. B. eine Palette aus 12 Stück besteht, und Sie alle 12 Stück auch verwenden, erhalten Sie von der Kommissionierung die Anweisung, eine Palette zu kommissionieren und 12 Stück einzulagern. Wenn Sie jedoch nur 9 Stück kommissionieren müssen, werden die Gebindeanbruchszeilen nicht versteckt, selbst wenn Sie das Feld **Gebindeanbruchsfilter** ausgewählt haben, da Sie die drei überzähligen Stück an beliebiger Stelle im Lager einlagern müssen.

NOTE

Wenn Sie möchten, dass sich eine Einheit in der Logistik optimal verhält, auch im Zusammenhang mit der Gebindeanbruchsfunktionalität, sollten Sie – falls möglich – Folgendes versuchen:

- Richten Sie die Einheit eines Artikels als die kleinste Einheit ein, von der Sie erwarten, dass Sie sie in Ihren Logistikprozessen verarbeiten müssen.
- Richten Sie Ihre alternativen Einheiten für diesen Artikel als Vielfache der Basiseinheit ein.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivieren der Kommissionierung von Artikeln nach FEFO

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

FEFO (First-Expired-First-Out) ist eine Sortiermethode, durch die sichergestellt ist, dass die ältesten Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben zuerst kommissioniert werden.

Diese Funktionen arbeiten nur, wenn die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Der Artikel muss eine Serien-/Chargennummer haben.
- Bei der Einrichtung des Artikelverfolgungscodes des Artikels muss das Feld **Seriennr.-Verf. Lager** oder das Feld **Chargennr.-Verf. Lager** ausgewählt werden.
- Der Artikel muss mit einem Ablaufdatum im Lager gebucht werden.
- Für den Standort müssen die Schalter **Kommissionierung erforderlich, Gemäß FEFO kommissionieren** und **Lagerplatz notwendig** eingeschaltet sein.

Wenn alle Kriterien erfüllt sein, werden zu kommissionierenden Artikel mit Serien-/Chargennummern bei allen in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen mit dem ältesten zuerst sortiert. Ausgenommen sind Artikel mit SN-spezifischer oder chargenspezifischer Verfolgung.

NOTE

Wenn einige serien- oder chargennummerierte Artikel eine spezifische Verfolgung verwenden, werden diese zuerst berücksichtigt und danach werden die verbleibenden unspezifischen Serien-/Chargennummern gemäß FEFO aufgelistet.

Weisen zwei Artikel mit Serien- oder Chargennummer dasselbe Ablaufdatum aufweisen, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Serien- oder Chargennummer aus.

Werden Artikel mit Serien- oder Chargennummer an Lagerorten kommissioniert, die für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet sind, werden bei der FEFO-Methode lediglich Mengen aus Lagerplätzen vom Typ *Kommissionierung* kommissioniert.

Die Aktivierung der Umlagerungen nach FEFO erfolgt entweder auf dem Feld **Von Lagerplatz** auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** oder der Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt**.

Wenn das Feld **Fixes Ablaufdatum** auf der **Artikelnachverfolgungscodkarte** ausgewählt, werden nur Artikel, die nicht abgelaufen sind, in die Auswahl aufgenommen, und die Zeilen werden nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Siehe auch

[Kommissionieren von Artikeln](#)

[Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren](#)

[Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Automatisches Datenerfassungssystem (ADCS) verwenden

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Die ADCS-Lösung (Automated Data Capture System) ermöglicht Business Central die Kommunikation mit mobilen Geräten über Webdienste. Sie müssen mit einem Microsoft-Partner zusammenarbeiten, der die Verbindung zwischen dem Webdienst und dem jeweiligen mobilenGerät herstellen kann.

Sie verwenden die mobile Datenerfassung (MDE), um die Artikelbewegungen im Lager und die Aktivitäten im Buch.-Blatt zu erfassen, wie Mengenanpassungen im Logistik Artikel Buch.-Blatt und Inventuren. Bei ADCS wird normalerweise ein Strichcode gescannt.

Um MDE nutzen zu können, müssen Sie für jeden im Lager vorhandenen Artikel einen Artikelbezeichner angeben. Sie müssen außerdem Miniforms, Endgerätfunktionen, Datenaustausch einrichten und Einstellungen für Felder vornehmen, die MDE steuern. Sie legen fest, ob MDE auf der Lagerortkarte des Lagers verwendet wird.

Auf der Basis der Anforderungen Ihres Lagers legen Sie in der Miniform-Einrichtung die Informationen fest, die auf dem mobilen Gerät angezeigt werden. Die folgenden Beispiele zeigen Informationen, die Sie anzeigen können:

- Daten aus Tabellen in Business Central, wie eine Liste der Kommissionierungsbelege, aus denen der Anwender auswählen kann.
- Textinformation.
- Nachrichten, die Bestätigungen oder Fehler für Aktivitäten anzeigen, die der Endgerätebenutzer ausgeführt und registriert hat.

So aktivieren Sie Webdienste für ADCS

Um das automatisierte Datenerfassungssystem verwenden zu können, müssen Sie den ADCS-Webdienst aktivieren.

So aktivieren und veröffentlichen Sie den ADCS-Webdienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Webdienste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie auf der Seite **Webdienste** die folgenden Informationen in eine neue Zeile ein:

FELD	WERT
Objekttyp	Codeunit
Objekt-ID	7714

FELD	WERT
Dienstname	ADCS Wichtig: Sie müssen ADCS als Namen für den Dienst festlegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Veröffentlicht**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So richten Sie ein Lager für die Verwendung von MDE ein:

Um MDE nutzen zu können, müssen Sie festlegen, welche Lagerorte die Technologie verwenden.

NOTE

Es ist empfehlenswert, dass Sie ein Lager nicht für die Verwendung von MDE einrichten, wenn das Lager auch eine Lagerplatzkapazitätsprüfung hat.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Lager aus der Liste aus, für das Sie MDE aktivieren möchten, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Lagerortkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **MDE verwenden** aus.

So geben Sie einen Artikel für die Verwendung von MDE an

Jedem Logistik Artikel, den Sie mit MDE verwenden möchten, muss ein Barcode zugeordnet werden, um ihn mit der Artikelnummer zu verknüpfen. Beispielsweise können Sie den Barcode des Artikels als Identifizierungscode verwenden. Ein Artikel kann also mehrere Barcodes haben. Dies kann hilfreich sein, wenn ein Artikel in verschiedenen Maßeinheiten verfügbar ist, wie als Stück und als Palette. In diesem Fall weisen Sie jeder Einheit einen Barcode zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus, der Teil der MDE-Lösung ist, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Kennzeichner** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Artikelbarcodes** die Aktion **Neu** aus.
5. Geben Sie im Feld **Code** die Kennzeichner für den Artikel an. Beispielsweise können Sie den Barcode des Artikels als Kennzeichner verwenden.

Sie können auch einen **Variante**code und einen Code für die **Einheit** eingeben.

6. Bei Bedarf können Sie mehrere Codes für jeden Artikel eingeben.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Um die Informationen zu prüfen, wählen Sie das Feld **Artikelbarcode** aus, um die Seite **Artikelbarcodes** zu öffnen.

Um einen MDE-Benutzer hinzuzufügen

Sie können einen beliebigen Benutzer als Benutzer eines automatisierten Datenerfassungssystems hinzufügen (ADCS). Wenn Sie dies tun, muss der Benutzer außerdem ein Kennwort eingeben. Optional können Sie auch eine Verbindung angeben, die den MDE-Benutzer als Lagermitarbeiter identifiziert. Das MDE-Benutzerkennwort

kann sich vom Windows-Anmeldungs-kennwort des Benutzers unterscheiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **ADCS-Benutzer** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Namen** einen Namen für den Benutzer ein. Der Name darf einschließlich Leerzeichen maximal 20 Zeichen lang sein.
4. Geben Sie im **Kennwort** Feld ein Kennwort ein. Das Kennwort wird maskiert.

So geben Sie an, dass ein Lagermitarbeiter ein MDE-Benutzer ist

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Fügen Sie bei Bedarf einen neuen Lagermitarbeiter hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagermitarbeiter einrichten](#)
3. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie einen Lagermitarbeiter in der Liste aus. Klicken Sie im Feld **MDE-Benutzer** auf den Dropdownpfeil, und wählen Sie den Namen eines MDE-Benutzers in der Liste aus.

NOTE

Das standardmäßige Lager für den Mitarbeiter muss MDE verwenden.

So erstellen und passen Sie Miniforms an

Mit Miniforms beschreiben Sie die Informationen, die Sie auf einem Endgerät präsentieren wollen. Beispielsweise können Sie Miniforms erstellen, um die Lageraktivität des Kommissionierens zu unterstützen. Nachdem Sie ein Miniform erstellt haben, können Sie Funktionen für häufige Aktionen hinzufügen, die ein Benutzer mit mobilen Geräten durchführt, wie eine Zeile nach oben oder unten verschieben.

NOTE

Um die Änderung einer Miniform-Funktion zu implementieren, müssen Sie eine neue Codeunit für das Feld **Codeunit verwalten** erstellen oder eine bestehende ändern, um die erforderliche Aktion oder die Antwort auszuführen. Weitere Informationen zur ADCS-Funktionalität erhalten Sie, indem Sie Codeeinheiten wie 7705, 7706, 7712 und 7713 untersuchen.

Um ein Miniform für MDE zu erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Miniforms** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. In dem Feld **Code** geben Sie einen Code für die Miniform ein. Geben Sie optional in allen anderen Feldern Werte ein.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Miniformular starten**, um anzugeben, dass das Miniform das erste Formular ist, das der Benutzer bei der Anmeldung sieht.

4. Definieren Sie im Inforegister **Zeilen** die Felder, die im Miniform erscheinen. Die Reihenfolge, in der Sie Zeilen eingeben, ist die Reihenfolge, in der die Zeilen auf dem Endgerät angezeigt werden.

Wenn Sie ein Miniform erstellt haben, sind die nächsten Schritte das Erstellen von Funktionen und das Zuordnen von Funktionalität zu verschiedenen Tastatureingaben.

Um Miniform-Funktionen anzupassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Miniforms** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie ein Miniform aus der Liste, und wählen sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Funktionen** aus.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Funktionencode** einen Code aus, der für die Funktion steht, die Sie dem Miniform zuordnen möchten. Beispielsweise können Sie ESC auswählen, was die Funktion des Drückens der Taste ESC zuordnet.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lager umstrukturieren

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Es kann sein, dass Sie Ihr Lager neu strukturieren und dabei neue Lagerplatzcodes und Eigenschaften von Zonen berücksichtigen möchten. Diese Art von Aktivität werden Sie nicht oft ausführen. Es können jedoch Situationen auftreten, in denen eine Neustrukturierung notwendig ist, um effektivere Arbeitsabläufe zu erreichen. Beispiel:

- Sie möchten zu Lagerplatzcodes übergehen, die die Verwendung der mobilen Datenerfassung unterstützen, z. B. mit tragbaren Geräten.
- Für das Lager wurde ein neues Regalsystem angeschafft, das Ihnen neue Möglichkeiten der Lagerung bietet.
- Das Unternehmen hat sein Artikelsortiment geändert und das Lager an einen neuen Ort verlagert, um sich diesen Veränderungen anzupassen.

Wenn Ihr Lager so eingerichtet wurde, dass es Lagerplätze verwendet, aber keine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung, strukturieren Sie Ihr Lager neu, indem Sie die neuen Lagerplätze erstellen, die Sie zukünftig verwenden möchten.

Um ein Basislager neu zu strukturieren, das nur Lagerplätze verwendet

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Setzen Sie im Inforegister **Logistik** das Feld **Vorg.-Lagerplatzauswahl** auf **Zuletzt verwendeter Lagerplatz**.
3. Lagern Sie alle Inhalte Ihrer aktuellen Lagerplätze in die neuen Lagerplätze um, die Sie gerade angelegt haben.
 - a. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikel Umlagungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
 - b. Wählen Sie eine Buch.-Blattzeile aus, und wählen Sie die **Lagerplatzinhalt holen** Aktion aus.
 - c. Legen Sie im Inforegister **Lagerplatzinhalt** in den Feldern **Lagerortcode**, **Lagerplatzcode** und **Artikelnr.** Filter fest, um den Inhalt anzugeben, den Sie umlagern möchten.
 - d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um eine Buch.-Blattzeile zu füllen.
 - e. Wählen Sie im Feld **Neuer Lagerplatzcode** den Lagerplatz aus, in den Sie die Artikel umlagern möchten.
 - f. Wiederholen Sie die Schritte b bis e für alle Lagerplatzinhalte, die Sie umlagern möchten.
 - g. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Sie haben jetzt die Lagerplätze geleert, an denen die Artikel bisher gelagert wurden. Die Standardlagerplätze Ihrer Artikel wurden jetzt in die neuen Lagerplätze geändert.

Um ein erweitertes Lager, das eine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, neu zu strukturieren

1. Legen Sie die neuen Lagerplätze an, die Sie in Zukunft verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerplätze erstellen](#).
2. Lagern Sie alle Inhalte Ihrer aktuellen Lagerplätze in die neuen Lagerplätze um, die Sie gerade angelegt haben.

- a. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
 - b. Für die Lagerplätze, bei denen keine tatsächliche Artikelumlagerung stattfindet, erstellen Sie eine Zeile für jeden der aktuellen Lagerplätze im **Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt** mit dem alten Lagerplatzcode (**Von Lagerplatzcode**) und dem neuen Lagerplatzcode (**Nach Lagerplatzcode**).
 - c. Wenn einige der Umlagerungen tatsächliche physische Umlagerungen beinhalten, die die Lagermitarbeiter durchführen sollen, verwenden Sie den **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt**, um die Umlagerungsanweisungen vorzubereiten, anstatt das Umlagerungs Buch.-Blatt zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Umlagern von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen](#).
3. Wenn die alten Lagerplätze geleert sind, buchen Sie diese als Lagerplätze vom Typ **QK** um, um sicherzustellen, dass sie nicht in den Artikelströmen enthalten sind.
- a. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
 - b. Wählen Sie die Zeile mit dem Lagerort aus und wählen Sie dann Aktion **Lagerplätze** aus.
 - c. Geben Sie auf der Seite **Lagerplätze** im Feld **Lagerplatzartencode** für jeden der alten Lagerplätze, die Sie in Schritt 3 des vorherigen Verfahrens geleert haben, **QC** ein.

Sie haben die Lagerplätze jetzt aus dem Warenfluss entfernt und sie als QC-Lagerplätze umgebucht. QC-Lagerplätze haben auf der Seite **Lagerplatzarten** keine ausgewählten Aktivitätenprotokollposten und werden daher durch den Warenfluss nicht berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplatzarten](#).

So löschen Sie einen Lagerplatz:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie Lagerplätze löschen möchten. Wählen Sie die **Lagerplätze** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Zeilen für die zu löschenden Lagerplätze aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.

Wenn Sie **Ja** wählen, wird der Lagerplatz für die zukünftige Verwendung gelöscht, der Lagerplatzcode in allen Lagerplatzposten bleibt jedoch derselbe.

Wenn Sie einen Lagerplatz umbenennen möchten, so dass alle Datensätze zu diesem Lagerplatz ebenfalls umbenannt werden (die Datensätze umfassen Lagerplatzinhalte, Lageraktivitätszeilen, registrierte Lageraktivitätszeilen, Zeilen in Logistikeintragblättern, Wareneingangszeilen, gebuchte Wareneingangszeilen, Warenausgangszeilen, gebuchte Warenausgangszeilen sowie Lagerplatzposten), können Sie dies auf der Seite **Lagerplätze** tun.

So benennen Sie einen Lagerplatz um und ändern den Lagerplatzcode in allen Datensätzen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Lagerort aus, an dem Sie einen Lagerplatz umbenennen oder für den Sie den Lagerplatzcode ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplätze** aus.
3. Wählen Sie den Lagerplatz aus, den Sie ändern möchten, und geben Sie im Feld **Code** einen neuen Code für den Lagerort ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Wenn Sie **Ja** wählen und es viele Datensätze zu diesem Lagerplatz gibt (z. B. weil Sie lange keine Logistikbelege mehr gelöscht haben), kann es einige Zeit dauern, bis die Anwendung alle Datensätze umbenannt hat. Wenn Sie diese Methode anwenden, sollten Sie den Batchauftrag **Registrierte Logistikbelege löschen** auszuführen, bevor Sie den Umbenennungsprozess starten. Beachten Sie darüber hinaus, dass die einzigen Belege, die durch diese Stapelverarbeitung gelöscht werden, Einlagerungen, Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen sind.

Wenn Sie einen Wareneingangslagerplatz oder einen Warenausgangslagerplatz umbenennen, müssen alle gebuchten Wareneingänge oder Warenausgänge, die sich auf den jeweiligen Lagerplatz beziehen, umbenannt werden.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktion einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Damit Material zu Fertigerzeugnissen verarbeitet werden kann, müssen im System Fertigungsressourcen wie Maschinisten und Maschinen eingerichtet werden.

Maschinisten und Maschinen werden im System als Arbeitsplätze dargestellt, die in Form von Arbeitsplatzgruppen organisiert werden. Nachdem diese Ressourcen eingerichtet wurden, können sie gemäß der definierten Material- und Verarbeitungsstruktur des Artikels und unter Berücksichtigung der Kapazität der Maschine oder des Arbeitsplatzes mit Arbeitsgängen geladen werden. Auch kann die Fertigungskapazität jeder einzelnen Ressource festgelegt werden. Die Kapazität wird durch die für die Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen verfügbare Arbeitszeit definiert und mithilfe von Kalendern für die einzelnen Ebenen gesteuert. In einem Arbeitsplatzgruppenkalender werden die Arbeitstage oder -stunden sowie Schichten, Feiertage und Fehlzeiten angegeben, anhand derer die verfügbare Bruttokapazität der Arbeitsplatzgruppe (üblicherweise gemessen in Minuten) bestimmt wird. All dies wird durch definierte Effizienz- und Kapazitätswerte festgelegt.

Wenn Sie Produktion eingerichtet haben, können Sie Fertigungsaufträge berechnen und ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planung](#) und [Produktion](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Konfigurieren Sie die Produktionsfeatures, indem Sie beispielsweise Arbeitszeiten für den Fertigungsbereich definieren und Planungsparameter auswählen.	Öffnen Sie das Produktion Einrichtung -Fenster.
Legen Sie auf der Registerkarte Planung auf der Seite Produktion Einrichtung globale Planungsparameter fest, die die auf einzelnen Artikelkarten festgelegten Parameter überschreiben.	Designdetails: Planungsparameter
Definieren einer Standardarbeitswoche mit Anfangs- und Endzeit der einzelnen Arbeitstage und der zugehörigen Schichten	Einkaufskalender einrichten
Organisieren der festen Werte und des festen Bedarfs einer Fertigungsressource zum Steuern der fertig gestellten Mengen, die von einem Arbeitsplatz erstellt werden	Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten
Organisieren der Fertigungsarbeitsgänge im entsprechenden Auftrag und Zuordnen der Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen mit den benötigten Arbeitsstunden.	Routings erstellen
Organisieren der Produktionskomponenten oder Unterbaugruppen unter einem übergeordneten Artikel und gefertigten zertifizieren Sie die Stückliste für Bearbeitungs- in Arbeitsplatzgruppen.	Fertigungsauftrag erstellen
Prüfen Sie, ob die rechte Teilmenge verfügbar ist, wenn Fertigungsartikel in Lager, aber in einer anderen Einheit gefertigt werden.	Verwenden der Fertigungsloseinheit

AUFGABE	SIEHE
Definieren von Fertigungsfamilien für Produktionsartikeln mit ähnlichen Produktionsprozessen, um Verbrauch zu sparen. Beim Stanzen können vier Teile eines Artikels und 10 Teile eines anderen Artikels aus einem Blech zur gleichen Zeit gestanzt werden.	Arbeiten mit Fertigungsfamilien
Verwenden Sie einen Standardkatalog, die Erstellung von Arbeitsplänen zu vereinfachen, indem Sie weitere Informationen schnell wiederkehrende Arbeitsgänge zu verknüpfen.	Einrichten von Aufgabenzeilen
Vorbereiten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitspläne vor, zum Steuern vergebener Produktionsschritte darzustellen.	Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Siehe auch

[Produktion Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Betriebskalender einrichten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

In einem Arbeitsplatzgruppenkalender werden die Arbeitstage/-stunden, Schichten, Feiertage und Fehlzeiten angegeben, die die verfügbare Bruttokapazität der Arbeitsplatzgruppe (zeitlich gemessen) entsprechend ihren definierten Effektivitäts- und Kapazitätswerten bestimmen.

Ein grundlegender Schritt beim Berechnen eines spezifischen Arbeitsplatzgruppenkalenders ist das Einrichten eines oder mehrerer allgemeiner Betriebskalender. In einem Betriebskalender wird eine Standardarbeitswoche gemäß den Anfangs- und Endzeit der einzelnen Arbeitstage und dem Plan der einzelnen Schichten definiert. Darüber hinaus werden im Betriebskalender die festen Feiertage im gesamten Jahr definiert.

Nachfolgend ist beschrieben, wie ein alternativer Arbeitsplatzkalender eingerichtet wird. Die Schritte sind ähnlich, wenn Sie Arbeitsplatzkalender einrichten.

Arbeitsschichten erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsschichten** ein und wählen Sie dann die entsprechende Verknüpfung.
2. Geben Sie in einer leeren Zeile eine Zahl im Feld **Code** ein, um die Schicht zu bestimmen, z. B. **1**.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung der Schicht ein, z. B. **1. Schicht**.
4. Optional füllen Sie Zeilen für eine zweite oder dritte Schicht aus.

Selbst wenn Ihre Arbeitsplatzgruppen nicht in verschiedenen Schichten arbeiten, geben Sie mindestens einen Schichtcode ein.

Einen Betriebskalender einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Betriebskalender** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in einer leeren Zeile eine Zahl im Feld **Code** ein, um den Betriebskalender zu bestimmen.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Betriebskalender ein.
4. Wählen Sie die **Arbeitstage** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Betriebskalenderarbeitstage** bestimmen Sie eine ganze Arbeitswoche mit den Start- und Endzeiten für jeden Tag.

Wählen Sie im Feld **Schichtcode** eine der Schichten aus, die Sie zuvor definierten. Fügen Sie eine Zeile für jeden Arbeitstag und jede Schicht hinzu. Beispiel:

Montag 07:00 15:00 1

Dienstag 07:00 15:00 1

Wenn Sie einen Betriebskalender mit zwei Schichten benötigen, nehmen Sie eine Eingabe wie im folgt vor:

Montag 07:00 15:00 1

Montag 15:00 23:00 2

Dienstag 07:00 15:00 1

Dienstag 15:00 23:00 2

Alle Wochentage, die nicht im Betriebskalender definiert sind, z. B. Samstag und Sonntag, werden einfach

als Nicht-Werktage betrachtet, und sie weisen im Arbeitsplatzgruppenkalender keine verfügbare Kapazität auf.

Wenn alle Arbeitstage einer Woche definiert sind, können Sie die Seite **Betriebskalenderarbeitstage** schließen und mit der Eingabe von Feiertagen fortfahren:

6. Auf der Seite **Betriebskalender** wählen Sie den Betriebskalender, und wählen die **Feiertage** Aktion aus.
7. Auf der Seite **Betriebskalender-Feiertage** definieren Sie nun die Feiertage des Jahres, indem Sie Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit sowie eine Beschreibung des jeweiligen Feiertags in einzelnen Zeilen eingeben. Beispiel. Beispiel:

04.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub

05.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub

06.07.14 0:00:00 23:59:00 Sommerurlaub

Die definierten Feiertage weisen im Arbeitsgruppenkalender eine verfügbare Kapazität von Null auf.

Der Betriebskalender kann nun einer Arbeitsplatzgruppe zugewiesen werden, um einen Arbeitsplatzgruppenkalender zu berechnen, anhand dessen die gesamte Arbeitsgangplanung für die Zeit dieser Arbeitsplatzgruppe erfolgt.

Einen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. öffnen Sie den Arbeitsplatz, den Sie aktualisieren möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister Planung im Feld **Betriebskalendercode** den Kalender aus, der in dieser Arbeitsplatzgruppe als Grundlage für einen Arbeitsplatzgruppenkalender verwendet werden soll.
4. Wählen Sie die Aktion **Kalender** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.

Links auf der Matrixseite werden die eingerichteten Arbeitsplatzgruppen aufgelistet. Rechts befindet sich ein Kalender, in dem die verfügbaren Kapazitäten pro Arbeitstag in der definierten Maßeinheit angegeben werden, z. B. **480** Minuten. Jede Zeile stellt den Kalender einer Arbeitsplatzgruppe dar.

NOTE

Sie können die Kapazitätswerte auch pro Woche oder Monat anzeigen, indem Sie die Auswahl im Feld **Anzeigen nach** auf dem Inforegister Matrixoptionen auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** ändern.

Um den neuen Betriebskalender als eine Zeile in der ausgewählten Arbeitsgruppe widerzuspiegeln, muss er zunächst berechnet werden.

6. Wählen Sie die Aktion **berechnen** aus.
7. Auf dem Inforegister **Arbeitsplatzgruppe** können Sie einen Filter festlegen, sodass nur die Berechnung für eine Arbeitsplatzgruppe ausgeführt wird. Wenn kein Filter festgelegt wird, werden alle vorhandenen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnet.
8. Legen Sie das Anfangs- und das Enddatum des zu berechnenden Kalenderzeitraums fest, z. B. ein Jahr vom 01.01.14 bis zum 31.12.14.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Kapazität zu berechnen.

Kalenderposten werden nun erstellt bzw. aktualisiert und zeigen die verfügbare Kapazität pro Tag oder sonstiger Periode an, entsprechend den folgenden drei Sätzen von Stammdaten:

- Die im zugewiesenen Betriebskalender definierten Arbeitstage und Schichten.
- Der Wert im Feld **Kapazität** auf der Arbeitsplatzgruppenkarte.
- Der Wert im Feld **Effektivität** auf der Arbeitsplatzgruppenkarte

Der berechneten Arbeitsplatzgruppenkalender legt jetzt fest, wann und wie viel Kapazität in dieser Arbeitsplatzgruppe verfügbar ist. Dieses steuert die detaillierte Planung von Arbeitsgängen, die in der Arbeitsplatzgruppe ausgeführt werden.

Fehlzeiten für Arbeitsplatzgruppen erfassen

1. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsplatzgruppenkalendermatrix** die Arbeitsplatzgruppe und den Kalendertag aus, an dem die Fehlzeit aufgezeichnet werden soll, und klicken Sie anschließend auf **Verknüpfte Informationen, Planung, Fehlzeiten**.
3. Legen Sie auf der Seite Fenster **Fehlzeiten** die Anfangs- und die Endzeit für die Fehlzeiten an diesem Tag fest, und geben Sie eine Begründung an. Beispiel:

25.01.01 08:00 10:00 Wartung

4. Wählen Sie die **Aktualisieren** Aktion aus, und schließen Sie dann die Seite **Fehlzeiten**.

Die Kapazität des ausgewählten Tages hat sich nun um die aufgezeichnete Fehlzeit verringert.

Siehe auch

[Basiskalender einrichten](#)

[Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Anwendung unterscheidet zwischen drei verschiedenen Arten von Kapazitätseinheiten. Diese sind hierarchisch angeordnet. Jede Ebene enthält die untergeordneten Ebenen.

Die oberste Ebene ist die Abteilung. Arbeitsplatzgruppen werden den Abteilungen zugeordnet. Jede Arbeitsplatzgruppe gehört zu einer Abteilung.

Sie können unterschiedliche Arbeitsplätze zu einer Arbeitsplatzgruppe zusammenfassen. Ein Arbeitsplatz kann nur zu einer Arbeitsplatzgruppe gehören.

Die geplante Kapazität einer Arbeitsplatzgruppe besteht aus der Verfügbarkeit der entsprechenden Arbeitsplätze und der zusätzlichen geplanten Verfügbarkeit der Arbeitsplatzgruppe. Die geplante Verfügbarkeit der Abteilung ist die Summe aller Verfügbarkeiten der entsprechenden Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen.

Die Verfügbarkeit wird in Kalenderposten gespeichert.

IMPORTANT

Bevor Sie anfangen oder Arbeitsplätze einrichten, müssen Sie Betriebskalender einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Betriebskalendern](#).

Um Arbeitsplatzgruppen einzurichten:

Nachfolgend ist beschrieben, wie ein alternativer Arbeitsplatzkalender eingerichtet wird. Die Schritte, um ein Arbeitsplatzkalenders einzurichten außer für das **Arbeitsplatz-Einrichtung** Inforegister.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie im Feld **Abteilung** die übergeordnete Ebene, unter der sich die Arbeitsplatzgruppe befindet, sofern relevant. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Aktion **Neu** aus.
5. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, wenn Sie verhindern möchten, dass die Arbeitsplatzgruppe bei einer Verarbeitung verwendet wird. Das bedeutet, dass die Ausgabe für einen Artikel nicht gebucht werden kann, der für die Arbeitsplatzgruppe gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).
6. Geben Sie im Feld **EK-Preis** die Kosten der Fertigung einer Einheit in dieser Arbeitsplatzgruppe ein, ausschließlich aller anderen Kostenelemente. Diese Kosten werden häufig als *direkte Arbeitskosten* bezeichnet.
7. Geben Sie im Feld **Kosten %** die Gesamtkosten des Einsatzes der Arbeitsplatzgruppe als Prozentsatz des EK-Preises ein. Dieser prozentuale Betrag wird in der Berechnung des Einstandspreises zum EK-Preis addiert.
8. Geben Sie im Feld **Gemeinkostensatz** die nicht mit dem eigentlichen Betrieb verbundenen Kosten für die Arbeitsplatzgruppe (z. B. Wartungsausgaben) als absoluten Betrag ein.

Das Feld **Einstandspreis** enthält den berechneten Einstandspreis für die Fertigung einer Einheit in der Arbeitsplatzgruppe, wobei alle Kostenelemente berücksichtigt sind.

$\text{Einstandspreis} = \text{EK-Preis} + (\text{EK-Preis} \times \text{Kosten \%}) + \text{Gemeinkostensatz}$.

9. Legen Sie im Feld **Einstandspreisberechnung** fest, ob der obigen Berechnung die benötigte Zeitspanne (**Zeit**) oder die Anzahl der gefertigten Einheiten (**Einheiten**) zugrunde gelegt werden soll.
10. Markieren Sie das Feld **Spezifische Stückkosten**, wenn Sie die Stückkosten des Arbeitsplatzes in der Arbeitsplanzeile, in der er verwendet wird, definieren wollen. Dies kann sich als unerlässlich bei Arbeitsgängen mit wesentlich abweichenden Kapazitätskosten erweisen, die normalerweise in dieser Arbeitsplatzgruppe verarbeitet werden.
11. Wählen Sie im Feld **Buchungsmethode** aus, ob der Ausgabebuchung in dieser Arbeitsplatzgruppe manuell oder automatisch mit einer der folgenden Methoden berechnet und gebucht werden soll, indem eine der folgenden Methoden verwendet wird.

OPTION	BESCHREIBUNG
Manuell	Verwendete Zeit, Ausgabe und Ausschuss werden manuell im Ausgabe- oder Produktionsjournal gebucht.
"Vorwärts"	Istmeldung wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsauftrag freigegeben ist.
Rückwärts	Istmeldung wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsauftrag abgeschlossen ist.

NOTE

Gegebenenfalls kann die hier ausgewählte Buchungsmethode für einzelne Arbeitsgänge überschrieben werden, indem die Einstellungen für Arbeitsgänge geändert wird.

12. Geben Sie im Feld **Einheitencode** die Zeiteinheit ein, die bei der Kostenberechnung und der Kapazitätsplanung der Arbeitsplatzgruppe zugrunde gelegt werden soll. Um regelmäßig den Verbrauch erfassen zu können, müssen Sie zunächst die Buchungsmethode einrichten. Die Einheiten, die Sie eingeben, sind Basiseinheiten. Die Bearbeitungszeit wird z. B. in Stunden und Minuten gemessen.

NOTE

Beachten Sie bei der Verwendung von Tagen, dass 1 Tag 24 Stunden und nicht 8 (Arbeitsstunden) hat.

13. Geben Sie im Feld **Kapazität** an, ob in der Arbeitsplatzgruppe mehrere Personen bzw. Maschinen gleichzeitig eingesetzt werden. Wenn in der Business Central-Installation das Element "Arbeitsplatz" nicht enthalten ist, muss in diesem Feld der Wert **1** festgelegt sein.
14. Geben Sie im Feld **Effektivität** an, wie hoch die tatsächliche Effektivität der Arbeitsplatzgruppe prozentual hinsichtlich der erwarteten Standardeffektivität ist. Wenn Sie **100** eingeben, bedeutet dies, dass die Isteffektivität der Arbeitsplatzgruppe mit der Standardeffektivität übereinstimmt.
15. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Konsolidierter Kalender**, wenn Sie auch Arbeitsplätze verwenden. Dadurch ist sichergestellt, dass Kalenderposten oben aus den Arbeitsplatzkalendern ermittelt werden.
16. Wählen Sie im Feld **Betriebskalender** einen Einkaufskalender. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Betriebskalendern](#).

17. Geben Sie im Feld **Warteschlangenzeit** eine feste Zeitspanne an, die ablaufen muss, bevor die zugewiesenen Arbeiten in dieser Arbeitsplatzgruppe begonnen werden können.

NOTE

Verwenden Sie Warteschlangenzeiten, um einen Puffer zwischen dem Eintreffen einer Komponente auf einer Maschine oder einem Arbeitsplatz und dem tatsächlichen Start des Vorgangs bereitzustellen. Beispielsweise wird ein Teil um 10:00 Uhr an ein Maschinenzentrum geliefert, die Montage an der Maschine dauert jedoch eine Stunde, sodass der Vorgang erst um 11.00 Uhr beginnt. Um diese Stunde zu berücksichtigen, würde die Wartezeit eine Stunde betragen. Der Wert des Feldes **Warteschlangenzeit** der speziellen Arbeitsplatzkarte oder Arbeitsplatzgruppenkarte plus die Summe der Werte in den Feldern **Einrichtungszeit**, **Ausführungszeit**, **Wartezeit** und **Transportzeit** der Arbeitsgänge des Artikels ergeben zusammen die Produktionsdurchlaufzeit des Artikels. Dies trägt zu genauen Gesamtproduktionszeiten bei.

Überlegungen zur Kapazität

Die für ein Arbeits- und Maschinenzentrum vorgegebene Kapazität und Effizienz wirken sich nicht nur auf die verfügbare Kapazität aus. Sie wirken sich auch auf die Gesamtproduktionszeit aus, die sich aus der Rüstzeit und der Laufzeit zusammensetzt, die beide auf der Routinglinie definiert werden.

Wenn eine bestimmte Arbeitsplanlinie einem Arbeitsplatz oder einem Maschinenzentrum zugewiesen wird, berechnet das System, wie viel Kapazität benötigt wird und wie lange es dauert, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Bearbeitungszeit

Zur Berechnung der Laufzeit vergibt das System genau die Zeit, die im Feld **Laufzeit** der Routinglinie angegeben ist. Weder Effizienz noch Kapazität wirken sich auf die zugewiesene Zeit aus. Wenn die Laufzeit beispielsweise auf 2 Stunden festgelegt ist, beträgt die zugewiesene Zeit 2 Stunden, unabhängig von den Werten in den Feldern Effizienz und Kapazität im Arbeitsplatz.

NOTE

Die in den Berechnungen verwendete Kapazität ist der minimale Wert zwischen der Kapazität, die im Arbeitsplatz oder Maschinenzentrum definiert ist, und der gleichzeitigen Kapazität, die für die Arbeitsplanlinie definiert ist. Wenn ein Arbeitsplatz eine Kapazität von 100 hat, die gleichzeitige Kapazität für die Arbeitsplanzeile jedoch 2 beträgt, dann wird 2 in den Berechnungen verwendet.

Die *Dauer* einer Operation hingegen berücksichtigt sowohl die Effizienz als auch die Kapazität. Dauer wird berechnet als $Laufzeit / Effizienz / Kapazität$. Die folgende Liste zeigt einige Beispiele für die Berechnung der Dauer für die gleiche Laufzeit, die für die Routinglinie mit 2 Stunden definiert ist:

- Effizienz 80 % bedeutet, dass Sie 2,5 Stunden statt zwei Stunden benötigen
- Effizienz 200 % bedeutet, dass Sie die Arbeit in einer Stunde erledigen können – Sie können das Loch zweimal schneller graben, wenn Sie einen Bagger haben, der doppelt so groß ist wie der kleinere.

Das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie statt eines großen zwei kleinere Bagger verwenden – verwenden Sie 2 als die Kapazität und 100 % als die Effizienz

Die fraktionale Kapazität ist knifflig, und wir werden sie später besprechen.

Rüstzeit

Die Zeitzuteilung für die Rüstzeit ist abhängig von der Kapazität und wird berechnet als $Einrichtungszeit * Kapazität$. Wenn die Kapazität beispielsweise auf 2 eingestellt ist, verdoppelt sich Ihre zugewiesene Rüstzeit, da Sie für den Betrieb zwei Maschinen einrichten müssen.

Dauer der Rüstzeit ist effizienzabhängig und berechnet sich als *Einrichtungszeit / Effizienz*.

- Effizienz 80 % bedeutet, dass Sie 2,5 Stunden statt zwei Stunden für die Einrichtung benötigen
- Effizienz 200 % bedeutet, dass Sie die Einrichtung in 1 Stunde abschließen können statt in 2 Stunden, die in der Routinglinie definiert sind

Die fraktale Kapazität ist nicht leicht zu erfassen und wird in sehr speziellen Fällen verwendet.

Arbeitsplatz, der mehrere Aufträge gleichzeitig bearbeitet

Nehmen wir als Beispiel eine Lackierkabine. Sie hat die gleiche Einrichtung und Laufzeit für jedes verarbeitete Los. Jedes Los kann jedoch mehrere Einzelaufträge enthalten, die gleichzeitig bemalt werden.

In diesem Fall werden die Zeit und die Kosten, die den Aufträgen zugeordnet werden, durch die Rüstzeit und die gleichzeitige Kapazität verwaltet. Wir empfehlen, in den Routinglinien keine Laufzeit zu verwenden.

Die zugewiesene Rüstzeit für jeden einzelnen Auftrag erfolgt in umgekehrter Reihenfolge der Anzahl gleichzeitig ausgeführter Aufträge (Mengen). Hier sind einige weitere Beispiele für die Berechnung der Rüstzeit, wenn diese als zwei Stunden für die Routinglinie definiert ist:

- Bei zwei Aufträgen sollte die gleichzeitige Kapazität in der Routinglinie auf 0,5 gesetzt werden.

Daher beträgt die zugewiesene Kapazität jeweils eine Stunde, die Dauer für jeden Auftrag jedoch zwei Stunden.

- Bei zwei Aufträgen mit einer Menge von eins bzw. vier beträgt die gleichzeitige Kapazität für die Leitlinie des ersten Auftrags 0,2 und 0,8 für den zweiten.

Dadurch beträgt die zugeteilte Kapazität für den ersten Auftrag 24 min und für den zweiten 96 min. Die Dauer für beide Bestellungen bleibt zwei Stunden.

In beiden Fällen beträgt die zugewiesene Gesamtzeit für alle Bestellungen zwei Stunden.

Effiziente Ressourcen können nur einen Teil ihrer Arbeitszeit der produktiven Arbeit widmen

NOTE

Dies ist kein empfohlenes Szenario. Wir empfehlen, stattdessen Effizienz zu verwenden.

Einer Ihrer Arbeitsplätze repräsentiert einen erfahrenen Arbeiter, der mit 100 % Effizienz an Aufgaben arbeitet. Aber sie können nur 50 % ihrer Arbeitszeit mit Aufgaben verbringen, weil sie die restliche Zeit administrative Aufgaben lösen. Während dieser Arbeiter in der Lage ist, eine zweistündige Aufgabe in genau zwei Stunden zu erledigen, müssen Sie im Durchschnitt weitere zwei Stunden warten, während die Person andere Aufgaben erledigt.

Die zugewiesene Laufzeit beträgt zwei Stunden und die Dauer beträgt vier Stunden.

Verwenden Sie für solche Szenarien keine Rüstzeit, da das System nur 50 % der Zeit zuweist. Wenn die Einrichtungszeit auf 2 eingestellt ist, dann beträgt die zugewiesene Einrichtungszeit eine Stunde und die Dauer beträgt zwei Stunden.

Konsolidierter Kalender

Wenn das Feld **Konsolidierter Kalender** ausgewählt ist, hat der Arbeitsplatz keine eigene Kapazität. Stattdessen entspricht seine Kapazität der Summe der Kapazitäten aller Bearbeitungszentren, die dem Arbeitsplatz zugeordnet sind.

NOTE

Die Effizienz des Bearbeitungszentrums wird auf die Kapazität des Arbeitsplatzes umgerechnet.

Wenn Sie beispielsweise zwei Bearbeitungszentren mit einer Effizienz von 80 bzw. 70 haben, hat der konsolidierte Kalendereintrag eine Effizienz von 100, eine Kapazität von 1,5 und eine Gesamtkapazität von 12 Stunden (eiothgt Stundenschicht * 1,5 Kapazität).

NOTE

Verwenden Sie das Feld **Konsolidierter Kalender**, wenn Sie Ihre Arbeitspläne so strukturieren, dass Produktionsvorgänge auf Maschinenzentrumsebene und nicht auf Arbeitsplatzebene geplant werden. Wenn Sie den Kalender konsolidieren, werden die Seite **Arbeitsplatzbelastung** und Berichte zu einer Übersicht über die Gesamtbelastung in allen Bearbeitungszentren, die dem Arbeitsplatz zugeordnet sind.

Beispiel - unterschiedliche Arbeitsplätze, die einer Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind

Es ist wichtig zu planen, welche Kapazitätsarten die Gesamtkapazität ergeben, wenn Sie Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze einrichten.

Wenn unterschiedliche Arbeitsplätze (zum Beispiel 210 Packtisch 1, 310 Lackierkabine) einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet sind, ist die Betrachtung der einzelnen Kapazitäten entscheidend, da der Ausfall eines einzelnen Arbeitsplatzes den gesamten Fertigungsprozess unterbrechen kann. Die Arbeitsplatzgruppen können entsprechend ihrer Kapazität eingegeben werden, sie werden jedoch nicht in die Planung mit aufgenommen. Durch Deaktivieren des Feldes **Konsolidierter Kalender** wird nur die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe, jedoch nicht die Kapazität der Arbeitsplätze, bei der Planung zugewiesen.

Wenn jedoch identische Arbeitsplätze (wie zum Beispiel 210 Packtisch 1 und 220 Packtisch 2) in einer Arbeitsplatzgruppe zusammengefasst werden, ist die Betrachtung der Arbeitsplatzgruppe als Summe der ihr zugeordneten Arbeitsplätze von Interesse. Daher wird die Arbeitsplatzgruppe selbst mit der Kapazität Null geführt. Durch Aktivierung des Feldes **Konsolidierter Kalender** wird die gemeinsame Kapazität der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen.

Wenn die Kapazität von Arbeitsplätzen keinen Beitrag zur Gesamtkapazität leisten soll, können Sie dies mit der Effektivität = 0 erreichen.

So wird ein in der Kapazität eingeschränkter Arbeitsplatz oder Arbeitsplatzgruppe eingerichtet

Sie müssen die Produktionsressourcen einrichten, die Sie als kritisch betrachten, damit diese nur eine Auslastung bis zu einer Kapazitätsgrenze annimmt, anstelle der Standardeinstellung ohne Kapazitätsgrenze, die andere Produktionsressourcen annehmen. Eine Ressource mit eingeschränkter Kapazität kann eine Arbeitsplatzgruppe oder ein Arbeitsplatz sein, den Sie als Flaschenhals erkannt haben und dessen Auslastung Sie deshalb begrenzen möchten.

Business Central unterstützt keine ausführliche Fertigungsbereichssteuerung. Planung einer durchführbaren Nutzung von Ressourcen durch Bereitstellung eines Rohschnittzeitplans, jedoch keine automatische Erstellung und Verwaltung von detaillierten Plänen, die auf Prioritäten oder Optimierungsregeln basieren.

Auf der Seite **Ressourcen mit eingeschränkter Kapazität** können Sie ein Setup vornehmen, das eine Überladung bestimmter Ressourcen verhindert und sicherstellt, dass keine Kapazität unzugewiesen bleibt, wenn dies die Durchlaufzeit eines Fertigungsauftrags erhöhen könnte. Im Feld **Toleranz (% der gesamten Kapazität)** können Sie eine Toleranzperiode zu Ressourcen hinzufügen, um die Aufspaltung von Arbeitsgängen zu minimieren. Dies ermöglicht dem System, Auslastung am letzten möglichen Tag zu planen, indem es den

kritischen Auslastungsprozentsatz etwas überschreitet, wenn dies die Anzahl der Arbeitsgänge verringern kann, die aufgeteilt werden.

Beim Planen mit eingeschränkter Kapazität stellt sicher das System sicher, dass keine Ressourcen oberhalb der definierten Kapazität (Grenzbelastung) geladen werden. Dies geschieht, indem jeder Arbeitsgang dem nächsten verfügbaren Zeitfenster zugewiesen wird. Wenn das Zeitfenster nicht ausreicht, um den gesamten Arbeitsgang abzuschließen, wird der Arbeitsgang in zwei Teile aufgeteilt, die in die nächsten verfügbaren Zeitfenster gesetzt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Begrenzte Kapazitäten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

NOTE

Vorgänge auf Arbeitsplätzen oder Arbeitsplätzen, die als eingeschränkte Ressourcen eingerichtet wurden, werden immer seriell geplant. Das bedeutet, dass immer wenn eine eingeschränkte Ressource mehrere Kapazitäten hat, dann können diese Kapazitäten nur nacheinander und nicht nebeneinander geplant werden, wie es der Fall wäre, wenn der Maschinen- oder der Arbeitsplatz nicht als eingeschränkte Ressource eingerichtet wurde. In einer eingeschränkten Ressource ist das Feld Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder der Arbeitsplatz größer als 1.

Im Falle der Teilung des Arbeitsgangs wird die Rüstzeit nur einmal zugeordnet, da davon ausgegangen wird, dass einige manuelle Ausgleiche vorgenommen werden, um den Plan zu optimieren.

Siehe auch

[Einkaufskalender einrichten](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Routings erstellen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Produktionsbetriebe verwenden Arbeitspläne, um den Produktionsablauf zu definieren.

Der Arbeitsplan ist auch die Basis für die Prozessplanung, Kapazitätsplanung und zur Dokumentation der Fertigung.

Was Fertigungsstücklisten für die Arbeitspläne sind, sind Artikel beim Fertigungsendartikel. Im Arbeitsplan sind Stammdaten enthalten, die die Verarbeitungsanforderungen für bestimmte Fertigungsartikel erfassen. Sobald ein Fertigungsauftrag für diesen Artikel erstellt wurde, steuert dessen Arbeitsplan die Planung der Arbeitsgänge, die auf der Seite **FA-Arbeitsplan** unter dem Fertigungsauftrag dargestellt werden.

Bevor Sie einen Arbeitsplan erstellen können, muss Folgendes verfügbar sein:

- Artikelkarten wurden für übergeordnete Artikel erstellt, die an der Fertigung teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).
- Die Ressourcen sind eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätzen](#)

So erstellen Sie ein Routing

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Serien**, um die Fertigungsarbeitsgänge abhängig vom Eintrag im Feld **Arbeitsgangnr.** zu berechnen. Feld
Wählen Sie die Option **Parallel**, um die Arbeitsgänge abhängig vom Eintrag im Feld **Nächste Arbeitsgangnr.** zu berechnen. Feld
5. Wenn Sie den Arbeitsplan bearbeiten möchten, setzen Sie das Feld **Status** auf **Neu** oder **In Entwicklung**. Um den Arbeitsplan zu aktivieren, setzen Sie das Feld **Status** auf **Zertifiziert**.
So füllen Sie die Arbeitsplanzeilen aus
6. Im Feld **Vorherige Arbeitsgangnr.** geben Sie die Nummer des ersten Arbeitsgangs ein, z. B. **10**.
7. Geben Sie im Feld **Art** die verwendete Ressourcenart an, z. B. **Arbeitsplatzgruppe**.
8. Geben Sie im Feld **Nr.** die zu verwendende Ressource oder geben Sie sie im Feld ein.
9. Geben Sie im Feld **Verbindungscode** einen Code für die Verbindung der Komponente mit einem bestimmten Arbeitsgang ein. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink](#).
10. Geben Sie in den Feldern **Bearbeitungszeit** und **Rüstzeit** die benötigte Dauer zum Ausführen des Arbeitsgangs ein.

NOTE

Die Rüstzeit wird pro Fertigungsauftrag berechnet, wobei die Bearbeitungszeit pro Fertigungsartikel berechnet wird.

11. Geben Sie im Feld **Gleichzeitig zu belasten** an, wie viele Einheiten der ausgewählten Ressource verwendet werden, um den Vorgang auszuführen. Beispielsweise halbiert sich die Bearbeitungszeit, wenn zwei Personen einem Verpackungsarbeitsgang zugeordnet werden.
12. Füllen Sie weitere Zeilen für alle Arbeitsgänge aus, die für die Fertigung des betreffenden Artikels erforderlich sind.
13. Wenn Sie aus einem vorhandenen Arbeitsplan kopieren möchten, klicken Sie auf **Arbeitsplan kopieren**, um vorhandene Zeilen auszuwählen.
14. Zertifizieren Sie den Arbeitsplan.
15. Sie können den neuen Arbeitsplan an die Karte des betreffenden Fertigungsartikels anhängen, indem das Feld **Arbeitsplan-Nr.** ausgefüllt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

NOTE

Denken Sie auch daran, den Einstandspreis für den Artikel über die Registerkarte **Artikel** neu zu berechnen: Wählen Sie auf der Registerkarte Navigieren in der Gruppe Artikel die Option **Fertigung** und legen Sie dann Stückl. **Einst.-Preis berechnen** auf **Alle Ebenen** fest.

So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink

Sie können Arbeitsplanverbindungen von Komponenten mit speziellen Vorgängen erstellen, um deren Zuordnung auch dann beizubehalten, wenn die Fertigungsstückliste oder der Arbeitsplan geändert werden. Außerdem werden Buchungen von Komponenten zeitlich optimiert, und zwar zu Beginn des spezifischen verknüpften Arbeitsgangs und nicht bei Freigabe des Gesamtauftrags. Weitere Informationen finden Sie unter [Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren](#).

Ein weiterer wichtiger Vorteil besteht darin, dass verknüpfte Komponenten und Arbeitsgänge in einer logischen Vorgangsstruktur angezeigt werden, wenn Sie die Seite **Produktionsprotokoll** für Istmeldungen und Verbrauchsbuchungen verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Arbeitsplan mit den Arbeitsgängen, die Sie verbinden möchten.
Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplanstatus **In Entwicklung** ist.
3. Wählen Sie im entsprechenden Arbeitsgang im Feld **Verbindungscode** einen Code aus.
4. Fahren Sie ggf. mit dem Hinzufügen von verschiedenen Verbindungscode mit anderen Arbeitsgängen im Arbeitsplan fort.

NOTE

Der gleiche Verbindungscode sollte nicht in verschiedenen Arbeitsgängen eines Arbeitsplans verwendet werden, da dabei möglicherweise eine Komponente fehlerhaft mit zwei verschiedenen Arbeitsgängen verknüpft wird, so dass sie zweimal verbraucht würde.

Es empfiehlt sich, den Verbindungscode nach dem Arbeitsgang zu benennen, um entsprechend spezifische VerbindungsCodes zu erstellen.

5. Setzen Sie den Arbeitsplanstatus auf **Zertifiziert**.

VerbindungsCodes werden nun Arbeitsplänen zugeordnet. Als Nächstes müssen Sie die tatsächliche Verbindung erstellen, indem Sie die gleichen Codes spezifischen Komponenten in der entsprechenden Fertigungsstückliste zuordnen.

6. Öffnen Sie die **Fertigungsstückliste** mit den Komponenten, die Sie mit den obigen Arbeitsgängen verbinden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

7. Stellen Sie sicher, dass der Status der Stückliste **In Entwicklung** ist.

8. Klicken Sie auf der entsprechenden Zeile der Fertigungsstückliste in das Feld **Verbindungscode**, und wählen Sie den Code, den Sie gerade dem entsprechenden Arbeitsgang zugeordnet haben.

9. Fahren Sie mit dem Hinzufügen von VerbindungsCodes zu anderen Komponenten fort. Dies muss den eindeutigen Arbeitsgängen und deren Verwendung entsprechen.

10. Setzen Sie den Status der Fertigungsstückliste auf **Zertifiziert**.

NOTE

Einen vorhandenen Fertigungsauftrag müssen Sie zuerst aktualisieren, um die Verbindungen aktivieren zu können. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montageaufträgen](#).

Die ausgewählten Komponenten werden nun mit den ausgewählten Arbeitsgängen verknüpft, wenn ein Fertigungsauftrag anhand der betreffenden Fertigungsstückliste und des betreffenden Arbeitsplans erstellt oder aktualisiert wird. Dies wird auf der Seite **Herstellungsauftragskomponenten** unter im Herstellungsauftrag sichtbar, und von dort können Sie definierte VerbindungsCodes jederzeit entfernen und hinzufügen.

Personal, Werkzeug und Prüfmaßnahmen den Arbeitsplanvorgängen zuweisen

Wenn Sie Personal mit besonderen Fähigkeiten, speziellem Wissen oder speziellen Qualifikationen für diesen Arbeitsgang benötigen, können Sie dieses Personal hier zuordnen. Darüber hinaus können Sie Werkzeugen Qualitätsanforderungen dem Arbeitsgang zuweisen. Hier wird beschrieben, wie Personal zugewiesen wird. Die Schritte sind für andere Arten Arbeitsgangsinformationen ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitsplan.
3. Im Inforegister **Zeilen** wählen Sie die Zeile aus, die Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Vorgänge** und **Personal** aus.
4. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Arbeitsgang Personal** aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Seite zu verlassen. Die eingegebenen Werte werden kopiert und dem Arbeitsgang zugeordnet.

Neue Arbeitsplanversionen erzeugen

Das Versionsprinzip ermöglicht Ihnen, mehrere Versionen eines Arbeitsplans zu verwalten. Die Struktur der Arbeitsplanversion entspricht der Struktur der Arbeitspläne, bestehend aus dem Arbeitsplanversionskopf und den Arbeitsgängen. Der Hauptunterschied wird durch das Startdatum definiert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die zu kopierende Arbeitsgang, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsgangversion** die Aktion **Neu** aus.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
5. Geben Sie im Feld **Versionscode** eine eindeutige Kennung der Version ein. Beliebige Kombinationen von Ziffern und Buchstaben können verwendet werden.

Die neu erstellte Version erhält automatisch den Status **Neu**.

6. Um Arbeitsgangszeilen zu erstellen, wählen Sie die erste leere Zeile, und füllen Sie dann **Arbeitsgangnr.** aus. Füllen Sie das Feld **Arbeitsgangnr.** entsprechend der Reihenfolge der Arbeitsgänge aus.

Die Arbeitsgänge sind in der Reihenfolge der Arbeitsgangnummern aufsteigend sortiert. Um später Änderungen durchführen zu können, empfehlen wir Ihnen, angemessene Schrittweiten zu verwenden. Das **Nächste Arbeitsgangnr.** Feld bezieht sich auf den folgenden Arbeitsgang. Die Nummer des Arbeitsgangs kann direkt eingegeben werden.

7. Wenn die Arbeitsgangversion abgeschlossen ist wird der **Status** auf **Zertifiziert** festgelegt.

Die zeitliche Gültigkeit der Version wird durch das **Startdatum** bestimmt.

Siehe auch

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fertigungsauftrag erstellen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In einer Fertigungsstückliste sind Stammdaten enthalten, mit denen die Komponenten und Unterbaugruppen beschrieben werden, die bei der Fertigung eines übergeordneten Artikels verwendet werden. Sobald ein Fertigungsauftrag für diesen übergeordneten Artikel erstellt wurde, wird über die entsprechende Fertigungsstückliste die Berechnung des Materialbedarfs gesteuert, die auf der Seite **Prod. Bestellkomponenten** dargestellt wird.

Business Central unterstützt auch Montagestücklisten. Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken. Weitere Informationen finden Sie unter [Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten](#).

Bevor Sie einen Arbeitsplan erstellen können, muss Folgendes verfügbar sein:

- Artikelkarten wurden für übergeordnete Artikel erstellt, die an der Fertigung teilnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).
- Die Ressourcen sind eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätzen](#)

Erstellen Sie eine neue Fertigungsstückliste.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Produktionsstückliste** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wenn Sie die Fertigungsstückliste bearbeiten möchten, setzen Sie das Feld **Status** auf **Neu** oder **In Entwicklung**. Um den Arbeitsplan zu aktivieren, setzen Sie das Feld **Status** auf **Zertifiziert**.

So füllen Sie die Fertigungsstücklistenzeilen aus

5. Wählen Sie im Feld **Art** aus, ob es sich bei dem Artikel in der Fertigungsstücklistenzeile um einen normalen Artikel oder um eine Fertigungsstückliste handelt. In diesem Fall muss die Fertigungsstückliste bereits als zertifizierte Fertigungsstückliste vorhanden sein.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** den zu verwendenden Artikel bzw. die zu verwendende Fertigungsstückliste, und wählen Sie sie aus (bzw. geben Sie sie im Feld ein).
7. Geben Sie im Feld **Komponentenmenge** ein, wie viele Einheiten des Artikels zum übergeordneten Artikel gehören, z. B. 4 Räder für 1 Auto.
8. Im Feld **Ausschuss %** können Sie einen festen Prozentsatz für die Komponenten eingeben, die im Fertigungsvorgang voraussichtlich als Ausschuss anfallen. Sobald die Komponenten in einem freigegebenen Fertigungsauftrag verbraucht werden können, wird dieser Prozentsatz auf einem Produktionsprotokoll im Feld **Verbrauchsmenge** zur erwarteten Menge addiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbrauch und Ausgabe](#).

NOTE

Der Ausschussprozentsatz steht für Komponenten, die während der Fertigung bei der Kommissionierung aus dem Lagerbestand als Ausschuss anfallen, wohingegen der Ausschussprozentsatz in Arbeitsgängen für die als Ausschuss anfallende Istmenge vor der Lageraufnahme steht.

9. Geben Sie im Feld **Verbindungscode** einen Code für die Verbindung der Komponente mit einem bestimmten Arbeitsgang ein. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Arbeitsplanlink](#).
10. Wenn Sie aus einer vorhandenen Fertigungsstückliste Zeilen kopieren möchten, klicken Sie auf Aktionen, Funktion, **Fertigungsstückliste kopieren**, um vorhandene Zeilen auszuwählen.
11. Überprüfen Sie die Fertigungsstückliste.
12. Sie können die neue Fertigungsstückliste an die Karte des betreffenden übergeordneten Artikels anhängen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

NOTE

Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist. Um den Einstandspreis für den Artikel über die Artikelkarte neu zu berechnen, wählen Sie die Aktion **Produktion** und wählen Sie dann **Stüchl. Einst.-Preis berechnen** aus.

Neue Versionen von Fertigungsstücklisten erzeugen

Neue Versionen von Fertigungsstücklisten werden verwendet, wenn zum Beispiel ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird oder wenn ein Debitor eine spezielle Version des Produkts anfordert. Das Versionsprinzip ermöglicht die Verwaltung verschiedener Versionen einer Fertigungsstückliste. Die Struktur der Fertigungsstücklistenversion entspricht der Struktur der Fertigungsstückliste. Der grundsätzliche Unterschied besteht in der zeitlichen Gültigkeit der Versionen. Die Gültigkeit wird durch das Startdatum definiert.

Das Startdatum bestimmt den Start der Periode, in welcher die Version gültig ist. In allen anderen Fällen ist das Startdatum ein Filterkriterium für Berechnungen und Prüfungen. Die Fertigungsstücklistenversion ist gültig, bis die nächste Version aufgrund ihres Startdatums gültig wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Produktionsstückliste** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die zu kopierende Fertigungsstückliste, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
5. Geben Sie im Feld **Versionscode** eine eindeutige Kennung der Version ein. Beliebige Kombinationen von Ziffern und Buchstaben können verwendet werden.

Die neu erstellte Version erhält automatisch den Status **Neu**.

6. Wenn die Stücklistenversion abgeschlossen ist wird der **Status** auf **Zertifiziert** festgelegt.

Die zeitliche Gültigkeit der Version wird durch das **Startdatum** bestimmt.

NOTE

Wählen Sie die Option **Artikel** in **Art**, um einen Artikel aus den Artikelstammdaten in Ihre Fertigungsstückliste zu übernehmen. Wenn der Artikel eine Fertigungsstückliste hat, wodurch das Feld **Fert.-Stücklistennr.** auf der Artikelkarte ausgefüllt wird, wird diese Fertigungsstückliste ebenfalls berücksichtigt.

Wählen Sie die Option **Fertigungsstückliste**, wenn Sie eine Phantomstückliste in der Zeile verwenden möchten.

Phantomstücklisten ermöglichen die Strukturierung des Produkts. Diese Fertigungsstückliste führt niemals zu einem Fertigprodukt, sondern wird ausschließlich zur Ermittlung des abhängigen Bedarfs verwendet. Phantomstücklisten haben keinen Eintrag in den Artikelstammdaten.

Mengen-Formel in Fertigungsstücklisten

Die Menge wird unter Berücksichtigung unterschiedlicher Dimensionen, die ebenfalls in die Zeilen Fertigungsstücklisten eingegeben werden, berechnet. Die Dimensionen beziehen sich auf eine Bestelleinheit des entsprechenden Artikels. Die Länge, Breite, Tiefe und das Gewicht können als Dimensionen eingegeben werden.

Die Spalten "Formel", "Länge", "Breite", "Tiefe" und "Gewicht" werden nicht angezeigt, da sie nur von wenigen Anwendern benötigt werden. Wenn Sie die Berechnung der Menge verwenden wollen, dann müssen Sie diese Spalten einblenden.

Die Beziehung der einzelnen Komponenten wird durch die Formel festgelegt. Folgende Möglichkeiten stehen als Formel zur Verfügung:

- **Leer** Keine Berücksichtigung der Dimensionen. (Menge = Komponentenmenge)
- **Länge:** Menge = Länge x Komponentenmenge
- **Länge x Breite** - Menge = Länge x Breite x Komponentenmenge
- **Länge x Breite x Tiefe** - Menge = Länge x Breite x Tiefe x Komponentenmenge
- **Gewicht**- Menge = Gewicht pro Komponentenmenge

Beispiel

In einer Fertigungsstückliste werden siebzig Metallteile mit den Abmessungen Länge = 0,20 m und Breite = 0,15 m benötigt. Die Werte werden folgendermaßen eingegeben: Formel = Länge * Breite, Länge = 20, Breite = 15, Komponentenmenge = 70. Die Menge ergibt sich aus: Komponentenmenge pro Länge x Breite, dies ergibt, Menge = 70 x 0,20 m x 0,15 m = 2,1 m².

Siehe auch

[Routings erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Komponenten nach Vorgangsausgabe bündeln

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können verschiedene Buchungsmethoden definieren, um die Registrierung des Verbrauchs von Komponenten zu automatisieren.

Diese Funktionalität ist aus folgenden Ursachen nützlich:

- **Lagerwert ermitteln**

Wertposten für Istmeldungen und Verbräuche werden beim Fortschritt des Fertigungsauftrags erstellt. Ohne Verbindungs-codes erhöht sich der Lagerwert, wenn Ausstoß registriert wird, und vermindert sich später, wenn der Wert des Komponentenverbrauchs zusammen mit dem beendeten FA gebucht wird.

- **Lager - Verfügbarkeit**

Mit allmählicher Verbrauchsbuchung wird die Verfügbarkeit von Komponenten aktueller, was wichtig ist, um die interne Balance zwischen Bedarf und Vorrat aufrechtzuerhalten. Ohne Verbindungs-codenummern glauben möglicherweise andere, die Bedarf für die Komponente haben, dass sie verfügbar ist, solange eine verzögerte Verbrauchsbuchung dafür aussteht.

- **Just-in-Time**

Mit der Möglichkeit, Produkte an Debitorenanfragen anzupassen, können Sie Abfall minimieren, indem Sie sicherstellen, dass Arbeits- und Systemänderungen nur eintreten, wenn es erforderlich ist.

- **Dateneingabe reduzieren**

Durch die Möglichkeit, einen Arbeitsgang automatisch zu buchen, kann der gesamte Erfassungsprozess für Verbrauch und fertige Artikel automatisiert werden. Der Nachteil des automatischen Buchens besteht darin, dass Ausschuss möglicherweise nicht richtig oder sogar gar nicht erfasst wird.

Methoden für das automatische Buchen des Verbrauchs

- "Vorwärts"-Buchen des gesamten Auftrags
- "Vorwärts"-Buchen pro Arbeitsgang
- "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang
- "Rückwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

Automatisches Berichtswesen - "Vorwärts"-Buchen des gesamten Auftrags

Wenn Sie den Fertigungsauftrag zu Beginn des Projekts mit der Methode "Vorwärts" buchen, verhält sich die Anwendung ähnlich wie bei einem manuellen Verbrauch. Der Hauptunterschied besteht darin, dass der Verbrauch automatisch auftritt.

- Der gesamte Inhalt der Fertigungsstückliste wird zu dem Zeitpunkt verbraucht und dem Lagerbestand entnommen, zu dem der freigegebene Fertigungsauftrag aktualisiert wird.
- Die Verbrauchsmenge entspricht der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Anzahl der übergeordneten Artikel, die gefertigt werden.
- Es ist nicht erforderlich, irgendwelche Informationen im FA-Verbrauchs Buch.-Blatt zu erfassen, wenn für alle Artikel festgelegt ist, dass sie gebucht werden müssen.
- Wenn Artikel aus dem Lagerbestand verbraucht werden, spielt es keine Rolle, wann die Einträge in das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt vorgenommen werden, weil sich das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt nicht auf diesen Modus des Buchens des Verbrauchs auswirkt.

- Es können keine Verbindungs-codes festgelegt werden.

Das "Vorwärts"-Buchung eines gesamten Auftrags ist für Fertigungsumgebungen mit folgenden Eigenschaften geeignet:

- Es gibt nur wenige Defekte.
- Es gibt nur wenige Arbeitsgänge.
- Es gibt einen hohen Komponentenverbrauch in frühen Arbeitsgängen.

Automatisches Berichtswesen - "Vorwärts"-Buchung pro Arbeitsgang

Buchung pro Arbeitsgang versetzt Sie in die Lage, den Lagerbestand zu aktualisieren, während ein bestimmter Arbeitsgang aus dem Arbeitsplan des übergeordneten Artikels ausgeführt wird. Die Materialien sind mit dem Arbeitsplan über Verbindungs-codes verknüpft, die den Verbindungs-codes entsprechen, die auf Komponenten in der Fertigungsstückliste angewendet werden.

Die Buchung erfolgt, wenn der Arbeitsgang gestartet wurde, der denselben Verbindungscode hat. Gestartet bedeutet, dass mindestens eine Aktivität im FA-Istmelldungs Buch.-Blatt des Arbeitsgangs erfasst wurde. Diese Aktivität kann z. B. lediglich darin bestehen, dass eine Rüstzeit eingegeben wird.

Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Anzahl der übergeordneten Artikel, die gefertigt werden (erwartete Menge).

Diese Methode ist am besten geeignet, wenn es viele Arbeitsgänge gibt und bestimmte Komponenten erst spät im Fertigungsablauf benötigt werden. Tatsächlich kann es sein, dass bei einer JIT-Einrichtung (Just-in-Time) die Artikel noch nicht einmal verfügbar sind, wenn die Neuplanung des Fertigungsauftrags gestartet wird.

Materialien können im Verlauf von Arbeitsgängen verbraucht werden, indem Verbindungs-codes verwendet werden. Einige Komponenten werden möglicherweise erst bei den Endmontagearbeitsgängen benötigt und sollten bis dahin nicht aus dem Lager entnommen werden.

Automatisches Berichtswesen - "Rückwärts"-Buchung pro Arbeitsgang

Beim "Rückwärts"-Buchung pro Arbeitsgang wird der Verbrauch erfasst, nachdem der Arbeitsgang im FA-Istmelldungs Buch.-Blatt gebucht wurde.

Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Anzahl der übergeordneten Teile, die im Arbeitsgang fertig gestellt wurden, bekannt ist.

Material in der Fertigungsstückliste ist über Verbindungs-codes mit den Arbeitsplandatensätzen verbunden. Die "Rückwärts"-Buchung erfolgt, wenn ein Arbeitsgang mit einem bestimmten Verbindungscode zusammen mit einem fertigen Teil gebucht wird.

Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Zahl der übergeordneten Artikel, die für diesen Arbeitsgang als fertig gestellte Menge gebucht wurden. Diese Mengenangabe kann von der erwarteten Menge unterscheiden.

Automatisches Berichtswesen - "Rückwärts"-Buchung des gesamten Auftrags

Bei dieser Berichterstellungsmethode werden keine Verbindungs-codes berücksichtigt.

Komponenten werden erst entnommen, wenn sich der Status des freigegebenen Fertigungsauftrags in *Beendet* geändert hat. Die Mengenangabe für die Buchung ergibt sich aus der Menge pro Stück, die in der Fertigungsstückliste angegeben ist, multipliziert mit der Zahl der übergeordneten Artikel, die fertig gestellt und in den Lagerbestand übernommen wurden.

Soll ein gesamter Fertigungsauftrag nach der Methode "Rückwärts" gebucht werden, ist die gleiche Einrichtung wie für die Buchungsmethode "Vorwärts" erforderlich: Die Berichterstellungsmethode muss auf jeder Artikelkarte auf "Rückwärts" festgelegt sein, damit alle Artikel in der übergeordneten Stückliste bei der Berichterstellung berücksichtigt werden. Außerdem müssen alle Verbindungs-codes aus der

Produktionsstückliste entfernt worden sein.

Wenn beispielsweise ein Fertigungsauftrag, 800 Meter zu produzieren, 8 Kilogramm einer Komponente benötigt, dann werden, wenn Sie 200 Meter buchen, wie ausgegeben, 2 Kilogramm automatisch als Verbrauch gebucht. Sie können dies durch Kombination der Rückwärtsbuchen und der Verbindungs_codes erreichen, sodass die Menge, die je Arbeitsgang geleert wird, zur aktuellen Isteffektivität des abgeschlossenen Arbeitsgangs proportional ist. Für Artikel, die mit der Rückwärtsbuchungsmethode erstellt wurden, ist das Standardverhalten, Komponentenverbrauch zu berechnen und zu buchen, wenn Sie den Status eines freigegebenen Fertigungsauftrags in **Erledigt** ändern. Wenn Sie auch Verbindungs_codes definieren, dann erfolgt die Berechnung und Buchung, wenn jeder Arbeitsgang beendet ist, und die Menge, die tatsächlich im Arbeitsgang verbraucht wurde, wird gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Buchungsmethode** die Option **Rückwärts** aus.

NOTE

Wählen Sie **Kommiss. + Rückwärts** aus, wenn die Komponente in einem Lagerplatz verwendet wird, der für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet ist.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Definieren Sie Verbindungs_codes für jeden Arbeitsgang, der die Komponente verbraucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

IMPORTANT

Verwenden Sie nicht dieselbe Routing-Routing-Verbindung für verschiedene Vorgänge im Routing, da dies zur Registrierung des Verbrauchs von Komponenten für jeden verknüpften Vorgang führt.

6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Produktionsstückliste** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Definieren Sie Verbindungs_codes von jeder Instanz der Komponente zu dem Arbeitsgang, in dem sie verbraucht wird.

Der Verbrauch wird automatisch gebucht, wenn Sie die Ausgabe registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen](#)

Buchungsmethode

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Optionen für die Buchungsmethode beschrieben, die Sie auf **Artikel**-Karten und **Lagerhaltungsdaten**-Karten festlegen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Manuell	Erfordert, dass Sie den Verbrauch manuell im FA-Verbrauchs Buch eingeben und buchen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Vorwärts	<p>Bucht Verbräuche automatisch entsprechend den Fertigungsauftragskomponentenzeilen.</p> <p>Standardmäßig tritt die Buchung des Komponentenverbrauchs auf, wenn Sie den Status eines Fertigungsauftrags auf Freigegeben ändern. Wenn Sie jedoch das Feld Verbindungscode in den Fertigungsauftragskomponentenzeilen verwenden, dann erfolgt das Buchen pro Arbeitsgang, wenn der Arbeitsgang beginnt. Weitere Informationen finden Sie unter Gewusst wie: Arbeitspläne erstellen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für Vorausbuchung basiert die entsprechende Buchung, die Sie mit Verbindungscode erhalten, auf der erwarteten Menge, die in der Komponentenzeile definiert ist. Informationen zu Arbeitsgang-spezifischen Buchungen basierend auf der Isteffektivität finden Sie in der Beschreibung für Rückwärts in diesem Thema.</p> <p>Wenn der Lagerort oder die Ressourcen, für die diese Komponente verbraucht werden, mit einer Standardlagerplatzstruktur eingerichtet werden, wird der Artikel vom Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code verbraucht. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen.</p> <p>Wichtig</p> <p>Vorausbuchung tritt auch auf, wenn Sie auf Aktualisieren auf einem freigegebenen Fertigungsauftrag klicken, der von Grund auf neu erstellt wurde. In diesen direkt erstellten und freigegebenen Fertigungsaufträgen können Sie keine Lagerplatzinformationen ändern, da die Fertigungsauftragskomponentenzeilen generiert werden, wenn Sie den Auftrag aktualisieren, der Komponenten gleichzeitig vorwärts bucht. Wenn Sie Lagerplatzinformationen über Fertigungsauftragskomponentenzeilen ändern möchten, bevor die Vorausbuchung auftritt, muss dieser Auftrag mit dem <i>geplanten</i> oder <i>fest geplanten</i> Status erstellt werden.</p>

OPTION	BESCHREIBUNG
Rückwärts	<p>Berechnet und bucht Verbräuche automatisch entsprechend den Fertigungsauftragskomponentenzeilen.</p> <p>Standardmäßig tritt die Berechnung und Buchung des Komponentenverbrauchs auf, wenn Sie den Status eines freigegebenen Fertigungsauftrags auf Beendet ändern. Wenn Sie jedoch das Feld Verbindungscode in den Fertigungsauftragskomponentenzeilen verwenden, dann erfolgt das Berechnen und Buchen beim Beenden jedes Arbeitsgangs.</p> <p>Hinweis Das Rückwärtsbuchen und die Verbindungscode können zusammengefasst werden, sodass die Menge, die je Arbeitsgang geleert wird, zur aktuellen Isteffektivität dieses Arbeitsgangs proportional ist. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren.</p> <p>Wenn der Lagerort oder der Arbeitsplatz, für die diese Komponente verbraucht werden, mit einer Standardlagerplatzstruktur eingerichtet werden, wird der Artikel vom Off. Fert.-Ber.-Lagerpl.-Code verbraucht.</p>
Kommiss. + Vorwärts	<p>Das gleiche gilt für die Vorausbuchungsmethode, mit der Ausnahme, dass dies nur für Lagerorte funktioniert, die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden.</p> <p>Verbrauch wird aus dem Lagerort berechnet und gebucht, der im Feld Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode im Lagerplatz oder dem Arbeitsplatz definiert wird, nachdem die Komponente aus dem Lager kommissioniert wurde.</p> <p>Hinweis Wenn eine Komponente mit der Kommissionierungs- + Vorausbuchungsmethode eingerichtet wird, kann sie keinen Verbindungscode für einen Arbeitsgang haben, der mit der Vorausbuchungsmethode eingerichtet wurde. Die Komponente wird dann automatisch geleert, wenn der Arbeitsgang beginnt, was das Anfordern der Kommissionierungsaktivität unmöglich macht.</p>
Kommiss. + Rückwärts	<p>Das gleiche gilt für die Rückwärtsbuchungsmethode, mit der Ausnahme, dass dies nur für Lagerorte funktioniert, die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden.</p> <p>Verbrauch wird aus dem Lagerort berechnet und gebucht, der im Feld Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode im Lagerplatz oder dem Arbeitsplatz definiert wird, nachdem die Komponente aus dem Lager kommissioniert wurde.</p>

Siehe auch

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden der Fertigungsloseinheit

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn ein Artikel in einer Einheit am Lager geführt, aber in einer anderen Einheit gefertigt wird, wird ein Fertigungsauftrag erstellt, für den eine Fertigungsloseinheit verwendet wird, um in der Stapelverarbeitung **Herstellungsantrag erneuern** die richtige Menge der Komponenten zu berechnen. Ein Beispiel für eine Berechnung über eine Fertigungsloseinheit ergibt sich, wenn ein Produktionsartikel am Lager in Einheiten geführt, aber in Tonnen gefertigt wird.

Eine Fertigungsstückliste mit eine Fertigungsloseinheit erstellen

1. Die Fertigungsloseinheit wird für den zu fertigenden Artikel auf der Seite **Artikeleinheiten** als **alternative Einheit** eingerichtet. Die Fertigungsloseinheit ersetzt nicht die Basiseinheit für den Artikel.
2. Erstellen Sie eine Fertigungsstückliste für den Artikel, die mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).
3. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** die Fertigungsloseinheit aus.
4. Geben Sie für jede Zeile der Fertigungsstückliste in das Feld **Komponentenmenge** die Menge dieses Komponentenartikels ein, die zum Erstellen dieser Fertigungsloseinheit erforderlich ist.
5. Öffnen Sie die **Artikelkarte** des zugehörigen Artikels.

Wählen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Fert.-Stücklistennr.** die oben erstellte Fertigungsstückliste aus.

6. Erstellen Sie einen Fertigungsauftragskopf mit dem Artikel, der mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montageaufträgen](#).
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Aktualisieren**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Aktionen**, und wählen Sie Zeile, und dann **Komponenten**, um das Ergebnis anzuzeigen. Die Anwendung berechnet die richtige Menge der Komponenten, die für die Fertigungsstückliste gemäß der Fertigungsloseinheit erforderlich ist.

Fertigungsloseinheit in einem Fertigungsauftrag berechnen

1. Erstellen Sie einen Fertigungsauftragskopf mit dem Artikel, der mit der Fertigungsloseinheit eingerichtet wurde.
2. Geben Sie in der Zeile des Fertigungsauftrags in das Feld **Artikelnr.** die Artikelnummer ein, die im Kopf steht.
3. Geben Sie in das Feld **Menge** die Menge ein, die im Kopf steht.
4. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** den Fertigungsloseinheitencode aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.
6. Deaktivieren Sie auf dem Inforegister **Berechnen** das Feld Kontrollkästchen **Zeilen**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Aktionen**, und wählen Sie Zeile, und dann **Komponenten**, um das Ergebnis anzuzeigen. Die richtige Menge der Komponenten, die für die Fertigungsstückliste gemäß der Fertigungsloseinheit erforderlich ist, wird berechnet.

Siehe auch

[Routings erstellen](#)

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Umgang mit Losgrößen in der Produktion

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

In Bezug auf die Menge korreliert die Anzahl der Artikel, die Sie in einem Produktionsvorgang produzieren, möglicherweise nicht mit dem Verkauf. Sie können beispielsweise Hunderte von Artikeln in einem einzigen Los produzieren, aber jeden Artikel einzeln verkaufen. Wenn Sie Ihre Produktionswege und Stücklisten konfigurieren, sollten Sie einige Nuancen in Bezug auf die Losgrößen berücksichtigen. In diesem Thema wird beschrieben, wie sich Losgrößen auf Kostenberechnungen und Ressourcenplanung auswirken.

Maßeinheiten in der Stückliste

Obwohl Sie die Basismaßeinheit (UOM) für einen Artikel angeben, verwendet Ihre Stückliste möglicherweise eine andere UOM für das fertige Produkt. Beispielsweise könnte die Basis-Stückliste für einen Artikel PCS sein, Ihre Stückliste könnte jedoch eine Palette oder Tonne erfordern. Dies ist praktisch, wenn Ihre Maschinen oder Rohkomponenten die Menge bestimmen. Zum Beispiel möchten Sie wahrscheinlich kein einziges Muffin backen, da es schwierig ist, eine Portion eines Eies zu verwenden. Stattdessen backen Sie eine Menge Muffins, um den Abfall zu reduzieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

Losgröße auf Arbeitsgänge

Aus Routing-Sicht können Sie für Arbeitsgänge eine Losgröße angeben, um sie an die Kapazität der Maschinen anzupassen, die die Artikel produzieren. Die Bearbeitungszeit für Arbeitsgänge wird proportional zur Losgröße reduziert.

Dies funktioniert gut, wenn die Menge in einem Fertigungsauftrag ein Faktor für die Losgröße auf der Route ist. Wenn Ihr Backblech beispielsweise 10 Muffins aufnehmen kann, sollten Sie 10, 20, 30 usw. backen und nicht 5 oder 15. Dies ist viel weniger ein Problem, wenn Sie mit großen Mengen arbeiten.

Die Losgröße ist auch in Fertigungsumgebungen beliebt, in denen die Ausgabe als Menge gemessen wird, die Sie während eines festgelegten Zeitraums herstellen können. Wenn beispielsweise das Volumen pro 9-Stunden-Schicht 25000 Kubikfuß beträgt, können Sie die Laufzeit auf 9 Stunden und die Losgröße auf 25000 einstellen. Die Fertigungsauftragsmenge wird weniger wichtig, da im Fertigungsauftrag die Laufzeit als Laufzeit/Losgröße berechnet wird, um die Laufzeit pro Stück zu erhalten.

NOTE

Der in der Losgröße definierte Wert hat keinen Einfluss auf die im Feld **Aufbauzeit** des Arbeitsgangs definierte Zeit. Die Einrichtung wird nur einmal durchgeführt, selbst wenn mehrere Lose vorhanden sind. Zum Beispiel, damit Sie den Ofen für die zweite Menge Muffins nicht erwärmen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Losgrößen für Artikel und Lagereinheiten

Für Arbeitspläne definierte Losgrößen stimmen nicht mit Losgrößen für Artikel oder Lagereinheiten überein. Diese Werte werden für einen anderen Zweck verwendet und wirken sich nicht auf die Produktionskapazität aus.

Losgröße für Artikel und Lagereinheiten

Bei Artikeln und Lagereinheiten haben Losgrößen folgende Auswirkungen auf die Kostenberechnung und die Lieferplanung:

- Wenn Sie **Kosten inkl. Einrichtung** für die Standardkostenberechnung auf der Seite **Produktionseinrichtung** aktivieren, werden die Kosten für die Einrichtung zu den Standardkosten addiert. Wenn Sie eine Losgröße angeben, werden die Einrichtungskosten für den Routing-Vorgang entsprechend einer Losgröße reduziert. Wenn Ihre auf der Artikelkarte festgelegte Losgröße beispielsweise 10 beträgt und das Erhitzen des Ofens 15 Minuten dauert, werden die Kosten für den Strom für die 10 Muffins als ungefähr 1,5 Minuten zugewiesen.

NOTE

Die Einrichtungskosten werden aus Sicht der Standardkosten- und Kapazitätszuweisung unterschiedlich behandelt. Wenn die produzierte Menge nicht mit der auf der Artikelkarte definierten Losgröße übereinstimmt, führt dies zu Abweichungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestandkosten verwalten](#).

Bei der Lieferplanung funktioniert die Losgrößeneinstellung für Artikel mit dem **Standarddämpfer%** auf der Seite **Produktionseinrichtung**. Business Central ignoriert Änderungen der Nachfrage, die unter dem Toleranzprozentsatz liegen, und erstellt keine Planungsvorschläge. Zum Beispiel ist 15 im Feld **Standardtoleranz%** angegeben, und wir haben einen Produktionsauftrag für 20 Muffins, um 20 Gäste zu verpflegen, aber ein Gast kann nicht teilnehmen. Business Central ignoriert den einzelnen nicht anwesenden Gast, da er nur 10% der auf dem Artikel definierten Losgröße 10 entspricht. Wenn es jedoch zwei Gäste nicht schaffen, Business Central wird vorgeschlagen, dass wir die Bestellmenge reduzieren, da zwei 20% der Losgröße entspricht. Weitere Informationen zur Planung finden Sie unter [Planung](#).

Siehe auch

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Arbeiten mit Produktionsloseinheiten Routings erstellen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Fertigungsfamilien

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Fertigungsfamilie ist eine Gruppe einzelner Artikel, deren Zusammenhang in der Ähnlichkeit ihres Fertigungsprozesses liegt. Wenn Sie Fertigungsfamilien zusammenstellen, können einzelne Artikel mehrfach, in einem Arbeitsschritt, gefertigt werden, womit Sie den Materialverbrauch optimieren können.

Geben Sie auf der **Menge**-Seite im **Familien**-Fenster die Menge ein, die gefertigt werden soll, wenn die gesamte Fertigungsfamilie einmal gefertigt wird.

Beispiel

Beim Stanzen können vier Teile eines Artikels und 10 Teile eines anderen Artikels aus einem Blech zur gleichen Zeit gestanzt werden. Die Stanzmaschine stanzt die kompletten 14 Teile in einem Arbeitsschritt.

Fertigungsfamilien verringern die Ausschussmenge, da der normalerweise bei der Fertigung großer Teile entstehende Ausschuss zur Fertigung kleiner Teile verwendet wird.

Fertigungsfamilien einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fertigungsfamilien** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um auf Grundlage eine Produktionsfamilie erzeugen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geplante Prod. Aufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Dient zum Erstellen eines neuen Produktionsauftrags. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montageaufträgen](#).
3. Wählen Sie im Feld **Quellentyp Familie** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Quelle** die entsprechende Produktionsfamilien aus.

Siehe auch

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Aufgabenzeilen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Verwendung von Standardkatalogen vereinfacht das Erstellen und Pflegen von Arbeitsplänen. Sie bieten umfangreiche Funktionalität, um schnell zusätzliche Informationen zu wiederkehrende Arbeitsgänge hinzuzufügen.

So richten Sie Standardaufgaben ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Standardaufgaben** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder die Aktion **Werkzeuge** aus, und fügen Sie dann auf der Seite, die geöffnet wird, den entsprechenden Eintrag hinzu.

Eine Standardaufgabe einem Arbeitsgang hinzufügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitspläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Routing.
3. Wählen Sie einen entsprechenden Arbeitsgang aus, wählen Sie die **Arbeitsgänge** Aktion aus, und wählen Sie dann **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder **Werkzeuge** Aktion aus.

Wenn Sie den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt drucken, können Sie die Elemente aus dem Standardkatalog einschließen, die Sie dem Arbeitsgang hinzugefügt haben.

Siehe auch

[Routings erstellen](#)

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ausgewählte Arbeitsgänge an Kreditoren weiter zu vergeben, ist in vielen Fertigungsunternehmen üblich. Fremdarbeit kann ein seltener Vorgang oder integraler Bestandteil aller Fertigungsschritte sein.

Business Central gibt mehrere Werkzeuge für das Verwalten von Fremdarbeit:

- **Arbeitsplatzgruppen mit zugewiesenen Kreditoren:** Mit dieser Funktion können Sie eine Arbeitsgruppe einrichten, die einem Kreditor (Subunternehmer) zugewiesen ist. Eine solche Arbeitsplatzgruppe wird als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit bezeichnet. Sie können eine Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit für einen Arbeitsplanvorgang angeben, wodurch Sie die als Fremdarbeit vergebene Aktivität problemlos verarbeiten können. Außerdem können Sie die Kosten des Vorgangs auf Arbeitsplan- oder Arbeitsplatzebene kennzeichnen.
- **Arbeitsplatzgruppenkosten auf Basis von Einheiten oder Zeit:** Über diese Funktion können Sie angeben, ob Kosten, die der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind, auf einer Fertigungszeit oder einem Pauschalbetrag pro Einheit basieren. Üblicherweise stellen Subunternehmer für ihre Leistungen einen Pauschalbetrag pro Einheit in Rechnung; die Anwendung kann aber mit den beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- **Fremdarbeitenarbeitsblatt:** Mit dieser Funktion können Sie nach den Fertigungsaufträgen mit Material suchen, die an einen Subunternehmer gesendet werden können, und können Sie automatisch aus Arbeitsplänen für Fertigungsaufträge Einkaufsbestellungen für Fremdarbeitsvorgänge erstellen. Die Anwendung bucht automatisch die Einkaufsbestellung zum Produktionsauftrag während die Einkaufsbestellung gebucht wird. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten werden auf gleiche Weise eingerichtet wie normale Arbeitsplatzgruppen, allerdings mit weiteren Informationen. Arbeitsplänen werden sie in gleicher Weise zugewiesen wie andere Arbeitsplatzgruppen.

Felder unter "Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten"

Das Feld **Kreditorennr.** kennzeichnet die Arbeitsplatzgruppe als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit. Sie können die Nummer eines Subunternehmers (Fremdarbeiters) eingeben, der die Arbeitsplatzgruppe bereitstellt. Dieses Feld kann zum Verwalten von Arbeitsplatzgruppen verwendet werden, die unternehmensextern sind, in denen aber eine vertragsgebundene Verarbeitung erfolgt.

Wenn Sie für Fremdarbeiten mit dem Kreditor einen anderen Satz für jeden Prozess vereinbart haben, können Sie das Kontrollkästchen **Spezieller Einstandspreis** aktivieren. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, für jeden Arbeitsgang einen Betrag einzurichten und somit die Zeit zu sparen, die für die erneute Eingabe der einzelnen Einkaufsbestellungen erforderlich ist. Für die Verarbeitung werden nicht die Kosten in den Kostenfeldern der Arbeitsplatzgruppe, sondern der Einstandspreis im Arbeitsgang verwendet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Spezieller Einstandspreis** werden die Einstandspreise für den Kreditor pro Arbeitsplanvorgang berechnet.

Wenn Sie für Fremdarbeiten einen einzelnen Satz pro Kreditor vereinbart haben, belassen Sie das Feld **Spezieller Einstandspreis** deaktiviert. Die Einstandspreise werden eingerichtet, indem die Felder **EK-Preis**, **Kosten %** und **Gemeinkostensatz** ausgefüllt werden.

Arbeitspläne, in denen Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit verwendet werden

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit können für Arbeitsgänge in Arbeitsplänen in gleicher Weise verwendet werden wie normale Arbeitsplatzgruppen.

Sie können einen Arbeitsplan erstellen, für den eine externe Arbeitsplatzgruppe als standardmäßiger Fertigungsschritt verwendet wird. Alternativ können Sie den Arbeitsplan für einen bestimmten Fertigungsauftrag so ändern, dass er einen externen Arbeitsgang enthält. Dies kann in einer Notsituation, z. B. wenn ein Server nicht ordnungsgemäß funktioniert, oder in einer Zeitspanne mit höherem Bedarf erforderlich sein, in der Arbeiten, die in der Regel innerbetrieblich ausgeführt werden, an einen Subunternehmer vergeben werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Fremdarbeitenarbeitsblätter berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Seiten **Fremdarbeitenarbeitsblatt** funktioniert wie die **Planungsarbeitsblatt** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Aufträge, die Sie im Arbeitsblatt überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

NOTE

Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Damit das Arbeitsblatt berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.
3. Definieren Sie auf der Seite **Fremdarbeit berechnen** den Filter für an Subunternehmer vergebene Arbeitsgänge oder die Arbeitsplatzgruppen, in der sie ausgeführt werden, um nur die relevanten Fertigungsaufträge zu berechnen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sehen Sie sich die Zeilen auf der Seite **Fremdarbeitenarbeitsblatt** an. Die Informationen in diesem Arbeitsblatt stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Arbeitsblättern auch können Sie eine Zeile aus dem Arbeitsblatt löschen, ohne dass sich dies auf die ursprünglichen Informationen auswirkt. Die Informationen werden wieder angezeigt, wenn Sie die Funktion **Fremdarbeit berechnen** das nächste Mal ausführen.

Einkaufsbestellung für Fremdarbeit generieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Ereignismeldung durchführen** Aktion aus.
3. Wählen Sie das Feld **Bestellungen/Aufträge drucken**, um die Einkaufsbestellung zu drucken, wenn diese erstellt wird.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn alle als Fremdarbeit zu vergebende Arbeitsgänge an denselben Kreditor gesendet werden müssen, dann

wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Arbeitsblattzeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Arbeitsblatt gelöscht. Sobald eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Arbeitsblatt.

Einkaufsbestellungen für Fremdarbeiten buchen

Sobald die Einkaufsbestellungen für Subunternehmer erstellt wurden, können sie gebucht werden. Nach Empfang der Bestellung wird ein Kapazitätsposten im Fertigungsauftrag gebucht, und bei der Fakturierung der Bestellung wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung im Fertigungsauftrag gebucht.

So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenarbeitsblatt erstellt wurde.

In den Einkaufsbestellungszeilen werden dieselben Informationen angezeigt, die im Arbeitsblatt enthalten waren. Die **Fertigungsauftrag Auftragsnr.**, **Fertigungsauftrag Auftragszeilennr.**, **Arbeitsgangnr.** und **Arbeitsplatzgruppennr.** Felder werden mit den Informationen aus dem ursprünglichen Fertigungsauftrag ausgefüllt.

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn der Einkauf als eingegangen gebucht wird, wird automatisch ein Istmeldungs-Buch.-Blattzeilenposten für den Produktionsauftrag gebucht. Dieses wird nur angewendet, wenn der Nebenvertragsarbeitsgang der letzte Arbeitsgang im FA-Arbeitsplan ist.

Caution

Automatisches Buchen von Ausgaben für einen aktuellen Fertigungsauftrag, wenn Fremdartikel eingehen, wird nicht erforderlich sein. Gründe für dieses könnten sein, dass die voraussichtlich fertig gestellte Menge, die gebucht wurde, sich von der tatsächlichen Menge unterscheidet und dass das Buchungsdatum der automatischen Istmeldung möglicherweise irreführend ist.

Damit nicht die erwartete Menge eines Fertigungsauftrags gebucht wird, wenn Fremdarbeitsbestellungen eingehen, vergewissern Sie sich, dass der vergebene Arbeitsgang nicht der letzte Arbeitsgang ist. Alternativ können Sie einen neuen letzten Arbeitsgang für die endgültig fertig gestellte Menge eingeben.

Wenn die Einkaufsbestellung als fakturiert gebucht wird, wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung auf die Produktion gebucht.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten der Serviceverwaltung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie mit den Servicemanagement-Funktionen in Business Central beginnen können, müssen einige Dinge eingerichtet werden. Beispielsweise können Sie Codierung für Standardservices, Symptome und Fehlercodes festlegen und die Serviceartikel und Serviceartikeltypen einrichten, die vom Kundendienst des Unternehmens benötigt werden.

Beim Einrichten des Servicemanagements muss festgelegt werden, welche Services Debitoren angeboten werden und ein entsprechender Zeitplan entworfen werden. Bei einem Service handelt es sich um eine Arbeit, die von mindestens einer Ressource ausgeführt und einem Debitor zur Verfügung gestellt wird. Ein Beispiel für einen Service ist die Reparatur eines Computers. Ein Serviceartikel ist das Gerät oder der Artikel, für den ein Service zu erbringen ist, beispielsweise ein reparaturbedürftiger Computer, der bei einem bestimmten Debitor installiert ist. Sie können Services als Teil einer Gruppe zugehöriger zu reparierender oder zu wartender Artikel einrichten.

Beim Definieren eines Service kann dieser den Qualifikationen zugeordnet werden, die zur Ausführung des Services erforderlich sind. Damit die Servicemitarbeiter effizient arbeiten, können auch Richtlinien für Lösungsanleitungen in Echtzeit eingerichtet und typische Anfangskosten, wie Reisekosten oder andere Gebühren, zugeordnet werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Richten Sie Codes ein, die Zeilen in Servicebelegen für Services automatisch zuordnen, die Sie häufig liefern.	Einrichten von Codes für Standardservices
Richten Sie allgemeine Einstellungen ein, die Aspekte von Service-Vorgängen steuern.	Konfigurieren von Serviceprozessen
Definieren Sie, wie Ihre Organisation mit Fehlermeldungen arbeitet.	Fehlerberichte einrichten
Einrichten der Dienstzubringer, die Ihr Unternehmen an den Debitor liefert.	Um Serviceangebote einzurichten:
Erstellen Sie Lösungsanleitungen, mit denen die Servicemitarbeiter schnelleren Service bereitstellen können.	Lösungsanleitung Einrichtung
Richten Sie Ressourcenzuordnung ein, um die Zuordnung der richtigen Ressource zu einer Serviceaufgabe zu vereinfachen.	Ressourcenzuweisung einrichten
Definieren Sie Preise für Services und legen Sie zusätzliche Servicekosten fest, die bei Serviceaufträgen ermittelt werden.	Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services
Normalerweise verfolgt ein Servicemanagementsystem Ressourcenstunden und den Serviceauftragsstatus, um die Arbeitsauslastung und Serviceanforderungen zu prognostizieren.	Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten

AN	SIEHE
Einrichten Reparaturstatusoptionen einrichten, sodass Sie Status auf Service überwachen können.	Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen
Richten Sie ein Leihgeräteprogramm ein, damit Sie Ersatzartikel ausleihen können, während Sie an einem Serviceartikel arbeiten.	Einrichten eines Leihgeräteprogramms
Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.	Serviceverträge einrichten
Legen Sie die Grundlagen für das Erstellen von Serviceverträgen und Vertragsangeboten.	Serviceverträge einzurichten:

Siehe auch

[Service](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Serviceartikel erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, berücksichtigt der Begriff "Serviceartikel" Lagerhilfsmittel oder Artikel, die Service benötigen. Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, geben Sie den Artikeln die Anforderungsdienst an. Im Verkaufsauftrag können Sie einen Serviceartikel für einen Artikel im Lagerbestand oder in einer Serviceartikelgruppe verknüpfen.

Wenn Sie einen Serviceartikel für Servicearbeiten empfangen, der nicht erfasst ist, kann dieser als Serviceartikel angelegt werden. Es gibt mehrere Möglichkeiten dazu: Beispielsweise können Sie einen Serviceartikel unter **Serviceartikel** oder als Teil eines anderen Prozesses erstellen, etwa bei der Arbeit mit einem Serviceauftrag.

So erstellen Sie einen Serviceartikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie Serviceartikel in Serviceaufträgen

Wenn Sie Artikel für Servicearbeiten erhalten, können Sie diese als Serviceartikel auf der Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** anlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Aktion **Serviceartikel erstellen**.

Eine Nummer wird dem Serviceartikel zugeordnet und eine Serviceartikelkarte wird erstellt. Das Feld **Serviceartikelnr.** wird mit der Nummer des neuen Serviceartikels ausgefüllt.

So erstellen Sie Serviceartikel bei Artikellieferungen

Wenn Sie Artikel liefern, indem Sie entweder Verkaufsaufträge oder Verkaufsrechnungen buchen, werden die gelieferten Artikel unter folgender Bedingung automatisch als Serviceartikel erfasst. Die Artikel müssen zu einer Serviceartikelgruppe mit aktiviertem Kontrollkästchen **Serviceartikel erstellen** gehören. Wenn die Artikel über auf der Seite "Artikelverfolgungszeilen" erfasste Seriennummern verfügen, werden diese Informationen beim Erstellen der Serviceartikel automatisch in das Feld **Seriennr.** der Serviceartikelkarte kopiert.

Im folgenden Verfahren wird gezeigt, wie bei Artikellieferungen in Verkaufsaufträgen Serviceartikel erstellt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** oder **Buchen und drucken** aus.
4. Wählen Sie **Warenausgang** oder die **Liefern und fakturieren** Aktion aus.
5. Es werden automatisch Serviceartikel für die Artikel im Auftrag erstellt, sofern diese einer Serviceartikelgruppe angehören, die zum Erstellen von Serviceartikeln eingerichtet wurde. Wenn auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** spezielle Seriennummern erfasst wurden, werden diese den Serviceartikeln zugeordnet.

NOTE

Wenn es sich bei dem Artikel um eine Stückliste handelt und die Stückliste entfaltet wurde, werden die entfaltenen Stücklistenartikel wie normale Artikel behandelt. Serviceartikel werden gemäß der Bedingung für Serviceartikelgruppen und optional gemäß der Bedingung für Seriennummern erstellt. Weiterhin werden diese Artikel, wenn ein Serviceartikel für einen entfaltenen Stücklistenartikel erstellt wird, der aus anderen Stücklistenkomponenten besteht, als Serviceartikelkomponenten für den entfaltenen Stücklistenserviceartikel erstellt.

Wenn es sich bei dem Artikel um eine nicht entfaltete Stückliste handelt, wird ein Serviceartikel gemäß der Bedingung für Serviceartikelgruppen und optional gemäß der Bedingung für Seriennummern erstellt.

So fügen Sie die Grundgebühr für einen Serviceartikel ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel-Arbeitsblatt** aus.
3. Wählen Sie auf dem Inforegister Zeilen die relevante **Aktion** aus, und wählen Sie dann **Funktione** und dann **Grundgebühr** einfügen.

Eine Servicezeile der Art **Kosten** wird mit der Grundgebühr eingefügt. Die Grundgebühr bezieht sich auf den ausgewählten Serviceartikel.

Siehe auch

[Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Standardservicecodes einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei der Durchführung eines normalen Service müssen häufig Servicebelege erstellt werden, die Servicezeilen mit ähnlichen Informationen enthalten. Um dies Zeilen einfach zu erstellen, können Sie Standardservicecodes einrichten, die einen vordefinierten Satz Servicezeilen haben. Wenn Sie den Code in einem Verkaufsbeleg auswählen, werden die Zeilen automatisch eingegeben. Sie können eine beliebige Anzahl von Standardservicecodes einrichten und jeder Code kann eine unbegrenzte Anzahl von Servicezeilen verschiedener Arten aufweisen, z. B. Artikel, Ressourcen, Kosten oder damit verknüpfte Standardtexte. Die Servicezeilen jedes Standardservicecodes werden auf der Karte **Standardservicecode** erstellt. Sie können dann die Standardservicecodes Servicecodeartikelgruppen zuweisen im Fenster **Standardservicecodes Serviceartikelgruppen**. Wenn Sie später einen Servicebeleg erstellen, können Sie die **Standardservicecodes abrufen** Aktion verwenden, um Servicezeilen hinzuzufügen.

TIP

Sie können das gleiche Vorgehen verwenden, um Zeilen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

So richten Sie einen Standardservicecode ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Standard Servicecodes** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

So weisen Sie einer Serviceartikelgruppe einen Standardservicecode zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service-Elementgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

Siehe auch

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konfigurieren von Serviceprozessen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es folgen einige Beispiele für Einstellungen, die Sie bei Servicevorgängen anwenden können:

- Einige allgemeine Einstellungen für mehrere Vorgänge, wie Warnungen, Berechnung des nächsten Service für Serviceartikel, die zu ermittelnde Grundgebühr, die zu verwendende Ebene des Problembereichs und so weiter.
- Die Art der Informationen, die ein Techniker in Servicebelegen eingeben muss. Beispielsweise können Sie fordern, dass die Art des Auftrags, das Anfangs- und/oder Enddatum der Arbeit und die Art der erledigten Arbeit angegeben werden müssen
- Einige Standardeinstellungen für Reaktionszeiten und Garantien. Diese schließen eine Standardreaktionszeit für das Startdatum des Serviceauftrags, Garantierabattprozentsätze für Teile und Arbeit ein und wie lange Garantien gültig sind.
- Einstellungen für Verträge, wie die maximale Anzahl der Tage, die Sie für Vertragsserviceaufträge verwenden können, ob Ursachencodes verwendet werden, wenn ein Vertrag gekündigt wird, Standardtexte für Vertragsbeschreibungen und Vertragswerte.
- Die Anzahl der zu verwendenden Reihenfolgen bei dienstbezogenen Belegen und Artikeln.

So geben Sie allgemeine und obligatorische Einstellungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe auch

[Fehlerberichte einrichten](#)

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Einrichten von Codes für Standardservices](#)

[Einrichten zusätzlicher Kosten für Services](#)

[Lösungsanleitung Einrichtung](#)

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fehlerberichte einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Fehlermeldung können Standards für das Erfassen von Fehlerinformationen für Serviceartikel einrichten. Beispielsweise können Sie festlegen, was das Problem ist, die Symptome, die Sie sehen, die Ursache für das Problem und wie es gelöst werden soll.

Fehlercodes beschreibt die verschiedenen Serviceartikelprobleme oder die Arbeiten, die an Serviceartikeln durchgeführt wurden. Abhängig von der Problembeschreibungsebene in Ihrer Firma müssen Sie eventuell Problembereichs- und Symptomcodes definieren, bevor Sie Problemcodes erfassen. Fehlerbereiche beschreiben Bereiche von Fehlern bei Service-Elementen. Problemursachencodes beschreiben die Ursache der Serviceartikelprobleme und ob bei Bedarf Garantie- und Vertragsrabatten gewährt werden. Beispielsweise können Garantie- und Vertragsrabatte ausgeschlossen werden, wenn der Debitor in gewisser Weise für den Fehler beim Serviceartikel verantwortlich ist. Sie weisen Problemursachencodes für Serviceaufträge zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Servicekosten](#)

So legen Sie die Gesamtebene der Fehlerberichterstattung fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Fehlerebenenbericht** eine der Optionen aus, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

FEHLEREBENE	BESCHREIBUNG
Keine	Es werden keine Berichtscodes werden verwendet.
Problemursache	Codes werden in der Tabelle Problemcode aufgelistet. Durch diese Codes können Probleme bei Serviceartikeln oder Aktionen bestimmt werden, die für Serviceartikel auszuführen sind. Verwandte Codes können in Gruppierungen des Problembereichscodes gruppiert werden.
Problem u. Symptom	Sie stellen eine Kombination aus Codes in den Tabellen Problemcodes und Symptomcodes bereit. Zu den typischen Symptomcodes gehören Indikatoren, die ein Debitor zur Beschreibung eines Problems nutzen kann, beispielsweise bzgl. Lärm oder Qualität.
Problem u. Symptom u. Bereich	Verwenden Sie Problem-, Symptom- und Problembereichcodes als Implementierung des internationalen Reparaturcodierungssystems (IRIS).

Um die Einrichtung des Problembewertungswesens abzuschließen, kann auch angegeben werden, welche Reparaturen oder Lösungen bei einem Problem oder Fehler zum Einsatz kommen sollen. Sie legen das auf der Seite **Fehler-/Lösungscodes-Beziehungen** fest, wo Sie Kombinationen von Codes für die Serviceartikel-Gruppe des Serviceartikels, von dem aus Sie auf das Fenster zugegriffen haben, und die Anzahl des Auftretens für jeden einzelnen festlegen.

Einfügen von Problem/Lösungscode-Beziehungen

Um die üblichsten Reparaturmethoden für Fehler an Serviceartikeln anzeigen zu können, ist es notwendig, Informationen über die Problem/Lösungscode Zuordnungen zu erstellen. Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Prob.-/Lösungszuord. ermitteln**, um alle Kombinationen von Problem- und Lösungscode in gebuchten Serviceaufträgen zu ermitteln und sie im Fenster **Problem-/Lösungszuordnungen** zu erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fehler/Resol. Codes Relationships** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie die Daten ein, um den Zeitraum zu definieren, der von der Stapelverarbeitung berücksichtigt werden soll.
3. Aktivieren Sie das Feld **Zuordnung basierend auf Serviceartikelgruppe**, wenn die Zuordnungen nach Serviceartikelgruppen sortiert werden sollen.
4. Um bereits manuell auf der Seite **Problem-/Lösungszuordnungscodebeziehungen** eingefügte Datensätze zu behalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Manuell eingefügte Datensätze behalten**.

Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Um Serviceangebote einzurichten:

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Beim Einrichten des Servicemanagements muss festgelegt werden, welche Services Debitoren angeboten werden und ein entsprechender Zeitplan entworfen werden. Bei einem Service handelt es sich um eine Arbeit, die von mindestens einer Ressource ausgeführt und einem Debitor zur Verfügung gestellt wird. Ein Beispiel für einen Service ist die Reparatur eines Computers. Ein Serviceartikel ist das Gerät oder der Artikel, für den ein Service zu erbringen ist, beispielsweise ein reparaturbedürftiger Computer, der bei einem bestimmten Debitor installiert ist. Sie können Services als Teil einer Gruppe zugehöriger zu reparierender oder zu wartender Artikel einrichten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Dient zum Eingeben von Informationen zu Serviceartikeln, die von der Serviceorganisation nachverfolgt werden.	Serviceartikel erstellen
Dient zum Einrichten eines Serviceworkflows, wenn die Serviceartikel aus mehreren Komponenten bestehen. Die Komponentenliste ist immer mit einem Serviceartikel verbunden, doch diese Komponenten können auch auf Stücklisten basieren.	Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein

Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Problembehandlung für Serviceartikel einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Lösungsanleitungen einrichten, die den Technikern helfen, Probleme zu lösen, wenn Sie einen Service ausführen. Beispielsweise könnten möglicherweise Richtlinien eine Übersicht der Schritte oder eine Reihe von Fragen sein, um den Artikel einzurichten. In diesem Fenster können Sie Lösungsanleitungen festlegen, diese Serviceartikelgruppen, Artikeln oder Serviceartikeln zuordnen. Es gibt eine Übernahmehierarchie für Richtlinien. Wenn Sie diese einer Serviceartikelgruppe zuweisen, übernehmen die Artikel, die in die Gruppe enthalten sind, die Richtlinien, es sei denn, Sie definieren diese für den Artikel. Analog übernehmen Serviceartikel Richtlinien der Artikel.

So richten Sie Lösungsanleitungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Problembehandlung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

In diesem Fenster können Sie Lösungsanleitungen Serviceartikelgruppen, Artikeln oder Serviceartikeln zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente, Serviceartikel** oder **Serviceartikelgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Einheit aus und wählen Sie dann die Aktion **Problemlösung** aus.

Siehe auch

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Um Ressourcenzuweisung einzurichten:

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um sicherzustellen dass eine Serviceaufgabe gut ausgeführt wird, ist es wichtig, eine Ressource zu finden die qualifiziert ist, die Arbeit zu tun. Sie können Business Central einrichten, sodass es einfach ist, Person zuzuordnen, die die rechten Qualifikationen für das Projekt haben. In Business Central zeigen wir die *Ressourcenzuordnung*. Sie können Ressourcen anhand ihrer Qualifikation, Verfügbarkeit oder ob sie sich in demselben Servicegebiet befindet wie der Debitor zuordnen.

Um die Ressourcenzuordnungen zu aktivieren, müssen Sie einrichten:

- Die Qualifikationen, die erforderlich sind, um Serviceartikel zu reparieren und zu verwalten. Produktbuchungsgruppen werden Artikeln und Ressourcen zugewiesen.
- Die geografischen Regionen, die Zonen, die Sie für Ihren Markt definieren. Zum Beispiel Ost, West, Mitte usw. Diese werden Debitoren und Ressourcen zugewiesen.
- Ob Qualifikationen oder Zonen angezeigt werden und ob eine Warnung angezeigt wird, wenn jemand eine unqualifizierte Ressource ausgewählt hat oder eine Ressource, die sich nicht in der Nähe des Debtors befindet.

So richten Sie Qualifikationen ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fertigkeiten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Produktbuchungsgruppen werden Artikeln und Ressourcen zugewiesen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** oder **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Serviceartikel oder die Ressource, und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus:
 - Für Serviceartikel wählen Sie **Ressourcenqualifikationen** aus.
 - Für Ressourcen wählen Sie **Qualifikationen** aus.

Um Servicegebiete einzurichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zonen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um Ressourcen und Debitoren Servicegebieten zuzuordnen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** oder **Ressourcen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Serviceartikel oder die Ressource, und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus:
 - Für Debitoren wählen Sie eine Zone in dem Feld **Servicegebietscode** aus.
 - Für Ressourcen wählen Sie die **Servicegebiete** Aktion aus.

Um anzugeben, was dargestellt werden soll, wenn eine Ressource ausgewählt wird

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Feld **Ressourcenqualifikationsoption** eine der Optionen aus, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

OPTION	BESCHREIBUNG
Code anzeigen	Zeigt nur den Code an.
Warnung anzeigen	Zeigt die Daten an und zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie eine Ressource auswählen, die nicht qualifiziert ist.
Keine Verwendung	Zeigt nicht diese Information an.

Um die Ressourcenkapazität zu erweitern

Sie können die Kapazität von Ressourcen ändern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcenkapazität** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Ressource und wählen Sie die Aktion **Ressourcen zuweisen** aus.
3. Nehmen Sie die Änderungen vor, und wählen Sie dann **Kapazität aktualisieren** aus.

Um Qualifikationen für Artikel, Serviceartikel oder Serviceartikelgruppen zu aktualisieren

Wenn Sie die Qualifikationscodes ändern möchten, die Artikeln zugeordnet sind, beispielsweise PC auf PCS, können Sie dies entweder für den Artikel, für alle Artikel oder Serviceartikel in einer Serviceartikelgruppe tun.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** oder **Serviceartikel** oder **Serviceartikel-Gruppe** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Entität, die Sie aktualisieren möchten und wählen Sie die **Ressourcenqualifikationen** Aktion aus.
3. Wählen Sie in der Zeile mit dem zu ändernden Qualifikationscode im Feld **Qualifikationscode** den relevanten Qualifikationscode aus.
4. Wenn der Artikel über zugeordnete Serviceartikel verfügt, wird ein Dialogfeld mit den folgenden zwei Optionen geöffnet:
 - Ändern Sie die Qualifikationen in den ausgewählten Wert: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie bei allen verknüpften Serviceartikeln den alten Qualifikationscode durch den neuen ersetzen möchten.
 - Löschen Sie die Qualifikationen, oder aktualisieren Sie ihre Beziehung zueinander: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie den Qualifikationscode nur für diesen Artikel ändern möchten. Der Qualifikationscode für die verknüpften Serviceartikel wird neu zugeordnet, d. h., das Feld **Zugewiesen von** wird aktualisiert.

Siehe auch

[Ressourcen zuordnen](#)

Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten
Fehlerberichte einrichten
Einrichten von Codes für Standardservices

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mithilfe der Business Central-Preisfunktionen kann die Anwendung so eingerichtet und konfiguriert werden, dass Preise für Serviceartikel, Reparaturen und Aufträge übernommen und angepasst werden. Diese Preisentscheidungen werden anschließend problemlos an den Abrechnungsprozess übertragen.

Entsprechend den Implementierungsanforderungen können Sie Preisgruppen festlegen und sie bestimmten Zeiträumen, Debitoren oder Währungen zuordnen. Sie können feste, minimale oder maximale Preise abhängig von den Serviceverträgen einrichten, die mit Debitoren abgeschlossen wurden. Zuletzt können Sie beim Anpassen der Preise die Änderungen anzeigen und genehmigen, bevor Sie sie an das Hauptbuch übertragen.

So richten Sie eine Servicepreisgruppe ein

Sie können Servicepreisgruppen einrichten, um Gruppen von Serviceartikeln zu bilden, die derselben Servicepreisgestaltung unterliegen. Sie verbinden die Servicepreisgruppen mit den Serviceartikeln in den Serviceartikelzeilen. Servicepreisgruppen können auch mit Serviceartikelgruppen verbunden werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicepreisgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicepreisgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Einrichten** aus.
5. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Die Felder **Anpassungstyp** und **Betrag** arbeiten zusammen, um zu definieren, ob diese Anpassung einen festen Betrag betrifft, oder ob sie nur gilt, wenn der gesamte Servicepreis den Betrag im Feld **Betrag** über- oder unterschreitet.

So richten Sie eine Servicepreiskorrekturgruppe ein

Sie wählen für jede Art von Servicepreisgestaltung eine Servicepreiskorrekturgruppe. Beispielsweise können Sie Preiskorrekturgruppen einrichten, um die Preise für Fracht oder Ersatzteile anzupassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service-Preiskorrekturgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicepreiskorrekturgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Geben Sie im Feld **Art** geben Sie die Art des Postens ein, den Sie anpassen möchten.
 - Um nur einen bestimmten Posten zu korrigieren, geben Sie die Nummer des Postens in **Nr.** ein Feld. Wenn Sie das Feld leer lassen, werden ALLE Posten der Art, die Sie im Feld **Art** festgelegt haben, korrigiert.
 - Um die Servicepreise anzupassen, die nur für einen bestimmten Arbeitstyp passen, füllen Sie das Feld **Arbeitstyp** aus. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird es ignoriert.

5. Im Feld **Beschreibung** können Sie eine kurze Beschreibung der Servicepreiskorrektur hinterlegen.
6. Um Servicepreise anzupassen, die sich nur auf eine bestimmte Produktbuchungsgruppe beziehen, füllen Sie das Feld **Gen. Prod. Buchungsgruppe** aus.

TIP

Sie können **Details** auswählen, um zusätzliche Informationen für die Anpassungsgruppe hinzufügen. Beispielsweise können Sie festlegen, welcher Artikel zur Servicepreiskorrekturgruppe gehört, und ob es sich um einen Artikel, eine Ressource, eine Ressourcengruppe oder eine Servicegebühr handelt.

Einrichten zusätzlicher Kosten für Services

Wenn Sie mit Serviceartikeln und Serviceaufträgen arbeiten, können Sie zusätzliche Kosten, wie Reisekosten in bestimmten Servicegebieten oder die Grundgebühren erfassen. Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, können Sie diese Kosten einfügen und eine Zeile mit dem Typ **Kosten** wird dem Auftrag hinzugefügt. Wenn Sie die Kosten in alle Serviceaufträge übernehmen möchten, können Sie Standardkosten einrichten. Wenn Sie beispielsweise immer eine Grundgebühr anwenden möchten.

Um Servicekosten einzurichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicekosten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um Standardkosten für Serviceaufträge anzugeben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Service Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Serviceauftragsgrundgebühr** die entsprechenden Servicekosten aus.

Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um mit Serviceartikeln arbeiten können, müssen Sie Folgendes einrichten

- Serviceartikelgruppen
- Optional

Um Serviceartikelgruppen einzurichten:

Sie können Artikelgruppen einrichten, die bezüglich Reparatur und Wartung miteinander in Verbindung stehen. Sie können für Serviceartikel in einer Serviceartikelgruppe Vorgabewerte wie Reaktionszeit, Vertragsrabatt und Servicepreisgruppe festlegen. Für Artikel in einer Serviceartikelgruppe können Sie auswählen, ob sie beim Verkauf automatisch als Serviceartikel erfasst werden sollen.

Sie verbinden die Serviceartikelgruppen mit **Artikeln** auf der Artikelkarte und mit Serviceartikeln auf der **Serviceartikel**-Karte.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel-Gruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Serviceartikelgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Im Feld **Vorg.-Vertragsrabatt %** geben Sie den Vertragsrabattprozentsatz ein, der als Standardwert für Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
5. Im Feld **Vorg.-Servicepreisgrp.-Code** geben Sie den Servicepreisgruppencode ein, der als Standardwert für Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
6. Im Feld **Vorg.-Reaktionszeit (Std.)** geben Sie die Reaktionszeit in Stunden ein, die als Standardwert auf Serviceartikel in dieser Gruppe angewendet werden soll.
7. Wenn die Artikel in der Gruppe beim Verkauf als Serviceartikel erfasst werden sollen, aktivieren Sie das Feld **Serviceartikel erstellen**.

So richten Sie Serviceartikelkomponenten ein

Ein Serviceartikel kann aus mehreren Komponenten bestehen, die mit Ersatzteilen ersetzt werden können, wenn ein Service durchgeführt wird. Diese Komponenten werden in dem Fenster **Serviceartikelkomponenten** eingerichtet. Wenn Sie Komponenten für Serviceartikel einrichten wollen, die Stücklisten sind, können die Stücklistenartikel als Serviceartikelkomponenten angelegt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Die Seite **Serviceartikelkomponenten** wird geöffnet.
4. Fügen Sie eine neue Komponente hinzu.
5. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Serviceartikel**, falls die Komponente selbst ein Serviceartikel ist. Oder wählen Sie **Artikel** aus.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie im Feld **Nr.** den Artikel oder Serviceartikel aus, der eine Komponente des Serviceartikels ist.

So richten Sie Serviceartikelkomponenten aus Stücklisten ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten aus Stücklisten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Die Seite **Serviceartikelkomponenten** wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Fenster **Kopiere von Stückliste**

Ist der mit dem Serviceartikel verbundene Artikel eine Stückliste, werden für alle Artikel in der Stückliste automatisch Komponenten erstellt.

So richten Sie ein Servicelagerfach ein

Sie können Servicelagerfächer einrichten, die identifizieren, wo Sie Serviceartikel speichern. Servicelagerfächer werden im Fenster **Serviceauftrag** und im Fenster **Servicearbeitsblatt** mit Serviceartikeln verbunden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicelagerfächer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Siehe auch

[Einrichten von Codes für Standardservices](#)

[Lösungsanleitung Einrichtung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Normalerweise verfolgt ein Servicemanagementsystem Ressourcenstunden und den Serviceauftragsstatus, um die Arbeitsauslastung und Serviceanforderungen zu prognostizieren. Business Central verfügt über integrierte Tools, die so angepasst werden können, dass diese Arten von Informationen erfasst werden.

Nach dem Festlegen der standardmäßigen Servicestunden des Unternehmens können Antwortzeiten für Serviceaufträge berechnet oder Warnhinweise gesendet werden, wenn Serviceanrufe eingehen. Die Warnfunktion wird in Verbindung mit dem Objektaufrufplaner implementiert.

Da Sie an einem Serviceauftrag arbeiten, werden Sie den Status aktualisieren wollen, sodass Sie den Fortschritt überwachen können. Der Serviceauftragsstatus spiegelt den Reparaturstatus aller Serviceartikel des Serviceauftrags wider. Weitere Informationen finden Sie unter [Serviceauftrag und Reparaturstatus verstehen](#).

So richten Sie Servicestandardzeiten ein

Verwenden Sie die Seite **Standardservicezeiten**, um die üblichen Arbeitszeiten in Ihrer Firma festzulegen. Anhand von diesen Servicezeiten werden die Reaktionszeiten (Datum und Zeit) für Serviceaufträge und -angebote berechnet und Reaktionszeitwarnungen ausgegeben. Wenn Sie keine vertragspezifischen Servicezeiten in Verträgen einrichten, werden die Standardservicezeiten für den Servicevertrag verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicestandardzeiten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

IMPORTANT

Wenn Sie die Zeilen auf der Seite **Standardservicezeiten** leer lassen, ist der Vorgabewert "24 Stunden" nur für Werktage gültig.

Um Arbeitszeitvorlagen einzurichten

Sie können die Seite **Arbeitszeitvorlagen** verwenden, um Vorlagen einzurichten, die die typischen Arbeitszeiten Ihrer Firma enthalten. Sie können z. B. Vorlagen für Techniker in Vollzeit oder in Teilzeit einrichten. Sie können Arbeitszeitvorlagen verwenden, wenn Sie Ressourcenkapazitäten hinzufügen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeitvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Nachdem Sie Arbeitsstunden für jeden Tag eingeben, wird der Wert im Feld **Stunden pro Woche** berechnet.

So richten Sie vertragspezifische Servicezeiten ein

Die Seite **Servicezeiten** können Sie verwenden, um spezifische Servicezeiten für den Debitor dieser Serviceverträge einzurichten. Anhand von Servicezeiten werden die Reaktionszeiten (Datum und Zeit) für Serviceaufträge und -angebote berechnet, die zu dem Servicevertrag gehören.

Wenn Sie keine vertragsspezifischen Servicezeiten in Verträgen einrichten, werden die Servicestandardzeiten für den Servicevertrag verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten **Servicevertrag**, für den Sie bestimmte Servicezeiten einrichten möchten.
3. Um Servicezeiten basierend auf den Servicestandardzeiten einzurichten, wählen Sie die Aktion **Servicestandardzeiten kopieren**.
4. Bearbeiten Sie die Felder in den Servicezeiteinträgen. Löschen Sie Einträge oder fügen Sie sie ein, um die Servicezeiten für den Vertrag einzurichten. Beachten Sie, dass die Felder **Tag**, **Startzeit** und **Endzeit** für jede Zeile ausgefüllt werden müssen.
5. Wenn Sie möchten, dass die Servicezeiten ab einem bestimmten Datum gelten, müssen Sie das Feld **Startdatum** ausfüllen.
6. Wenn die Servicezeiten auch an Feiertagen gelten sollen, dann versehen Sie das Feld **An Feiertagen gültig** mit einem Häkchen.

Siehe auch

[Zuordnungsstatus und Reparaturstatus](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Serviceauftrags- und Reparaturstatus](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen Reparaturstatusoptionen einrichten, die den Fortschritt von Reparatur- und Wartungsarbeiten in Serviceaufträgen widerspiegeln. Sie müssen mindestens neun Reparaturstatusoptionen eingerichtet werden, die die Situation oder Aktionen von Servicearbeiten an Serviceartikeln kennzeichnen.

Sie können die Prioritätsstufe für die Optionen des Serviceauftragsstatus festlegen. Die vier Prioritäten lauten: **Hoch** und **Sehr Hoch**, **Sehr Gering** und **Gering**.

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einem Serviceauftrag ändern, wird der Serviceauftragsstatus aktualisiert. Der Reparaturstatus jedes Serviceartikels ist mit dem Serviceauftragsstatus verknüpft. Sind die Serviceartikel mit zwei oder mehr Serviceauftragsstatusoptionen verknüpft, wird der Serviceauftragsstatus mit der höchsten Priorität ausgewählt.

Bevor Sie einen Reparaturstatus einrichten können, müssen Sie die Prioritäten für den Servicestatus festlegen.

So richten Sie Servicestatusprioritäten ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceauftragsstatus** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceauftragsstatus aus, für den Sie eine Priorität festlegen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus, die Sie diesem Serviceauftragsstatus zuordnen möchten.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, bis Sie für jede der vier Statusoptionen eine Priorität festgelegt haben: **Offen**, **In Bearbeitung**, **Erledigt** und **Warten** .

So richten Sie einen Reparaturstatus ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Reparaturstatus** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Reparaturstatus.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Wählen Sie im **Serviceauftragsstatus** Feld den Auftragsstatus aus, mit dem der Reparaturstatus verknüpft werden soll. Das Feld **Priorität** zeigt die Priorität des von Ihnen ausgewählten Serviceauftragsstatus.
5. Wählen Sie einen Reparaturstatus aus. Sie können nur einen auswählen. Ein Reparaturstatus kann nicht mit mehr als einer Reparaturstatusoption verknüpft sein.
6. Um Serviceverträge, einschließlich Serviceartikel, mit diesem Reparaturstatus buchen zu können, wählen Sie das Feld **Buchen zulassen** aus.
7. Um die Serviceauftragsstatusoption in Serviceaufträgen, die Serviceartikel mit diesem Reparaturstatus enthalten, manuell auf **Offen** ändern zu können, wählen Sie das Kontrollkästchen **Status Offen zulassen** aus.
8. Wählen Sie die Kontrollkästchen **Status in Bearbeitung zulassen**, **Status Erledigt zulassen** und **Status Warten zulassen** auf die gleiche Weise aus.

Wiederholen Sie diese Schritte für jede Reparaturstatusoption, die Sie erstellen möchten.

Siehe auch

Serviceauftragsstatus und Reparaturstatus

Einrichten der Serviceverwaltung

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten eines Leihgeräteprogramms

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich muss einem Debitor ein Leihgerät zur Verfügung gestellt werden, wenn das Debitorendienstteam eine Reparatur durchführt. Mithilfe von Business Central können Sie ein Leihgerätprogramm einrichten, Ihren Debitoren Artikel ausleihen, und die Rückgabe der Artikel verfolgen. Darüber hinaus können Sie Bemerkungen über Leihgeräte in einer von zwei Arten hinzuzufügen:

- Hinweis oder Bemerkung zum Leihgerät selbst eingeben
- Hinweis zu einem Serviceartikel bezüglich des Bedarfs an einem Leihgerät eingeben

So richten Sie einen Leihgerät ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Leihgeräte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Leihgerätekarte.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, geben Sie eine Nummer für das Leihgerät ein. Wenn Sie Nummernserien für Leihgeräte auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, drücken Sie die **EINGABETASTE**, damit die nächste verfügbare Leihgerätenummer eingefügt wird.
4. Füllen Sie die Felder **Beschreibung**, **Beschreibung 2** und **Seriennr.** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Basiseinheitencode** die relevante Einheit aus.

Siehe auch

[Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Bereitstellen von Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Serviceverträge festlegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um mit Verträgen arbeiten zu können, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Die Tabelle **Servicevertragsgruppe** enthält eine Gruppe von Serviceverträgen, die miteinander in Verbindung stehen.
- Sie können **Servicevertragskontengruppen** verwenden, um Serviceverträge zu gruppieren. Diese Gruppen können dann für die Servicerrechnungen von Serviceverträgen verwendet werden. Sie können diese Gruppen anschließend Ihren Serviceverträgen zuordnen.
- Sie können **Vertragsvorlagen** als eine vordefinierte Grundlage für Serviceverträge verwenden, die die gängigsten Servicevertragsdetails enthält. Wenn Sie Servicevertragsangebote erstellen, können Sie diese unter Verwendung dieser Vorlagen erstellen. Wenn Sie ein neues Vertragsangebot erstellen, enthalten die Felder automatisch den Inhalt der Vorlagenfelder.
- **Debitorenvorlagen** , mit denen Sie Angebote für Kontakte oder potenzielle Debitoren erstellen können, die nicht als Debitoren in Business Central registriert sind.

So richten Sie Servicevertragsgruppen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Aktivieren Sie das Feld **Rabatt nur auf Vertr.-Aufträge**, wenn Vertrags- oder Servicerabatte nur für Vertragsaufträge, wie z. B. Wartung, gültig sein sollen.

So richten Sie eine Servicevertragskontengruppe ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serv. Vertragskontogruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicevertragskontengruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus. Diese Felder beschreiben die Servicekontengruppe.
4. Füllen Sie das Feld **Nicht vorausbez. Vertragskonto** aus. Dieses Feld enthält die Sachkontennummer des Kontos, auf das nicht vorausbezahlte Beträge gebucht werden.
5. Füllen Sie das Feld **Nicht vorausbez. Vertragskonto** aus. Dieses Feld enthält die Sachkontennummer des Kontos, auf das nicht vorausbezahlte Beträge gebucht werden.

So richten Sie Vertragsvorlagen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicevertragsvorlage.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für die Vertragsvorlage ein.

Wenn Sie Nummernserien für Vertragsvorlagen auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, drücken Sie die EINGABETASTE, damit die nächste verfügbare Vertragsvorlagennummer eingefügt wird. Füllen Sie die anderen Felder aus, falls diese benötigt werden.

4. Füllen Sie im Inforegister **Rechnung** das Feld **Servicevertragskonto-Gruppencode** aus und geben

Sie das **Fakturierungsintervall** usw. an. Füllen Sie die anderen Felder aus, falls diese benötigt werden.

5. Wählen Sie die **Servicerabatte** Aktion aus, um Vertragsrabatte hinzuzufügen.

So richten Sie Debitorenvorlagen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kundenvorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Debitorenvorlagenkarte.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** der Debitorenvorlagenkarte im Feld **Code** einen Code und im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Debitorenvorlage ein.
4. Die anderen Felder, z. B. **Länder-/Regionscode**, **Gebietscode** und **Sprachcode**, werden als Suchkriterien verwendet und können ausgefüllt werden.
5. Die Felder **Geschäftsbuchungsgruppe** und **Debitorenbuchungsgruppe** müssen ausgefüllt werden.

Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Eingabe der richtigen Einrichtungswerte ist entscheidend für den Erfolg jeder neuen Geschäftssoftware.

Ob Sie Rapid Start verwenden, um Einrichtungswerte zu implementieren, oder diese manuell im neuen Mandanten eingeben, Sie können Ihre Einrichtungsentscheidungen mit allgemeinen Empfehlungen für ausgewählte Einrichtungsfelder unterstützen, von denen bekannt ist, dass Sie die Lösung möglicherweise dazu veranlassen, ineffizient zu arbeiten, wenn sie falsch definiert werden.

Hilfe in Business Central umfasst Informationen darüber, wie Sie am besten Schlüsselfelder im folgenden Anwendungsbereichen installieren:

- [Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)
- [Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode](#)

Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Beschaffungsplanung ist ein wichtiger Geschäftsbereich. Eingerichtet und korrekt eingesetzt hilft die Beschaffungsplanung einem Unternehmen, fehlende Lagerbestände zu vermeiden sowie Bestellungs- und Lagerkosten zu verringern.

Es ist nicht möglich, eine optimale Konfiguration aller Planungsfelder vorzugeben, da dies von Unternehmen zu Unternehmen aufgrund von Geschäftsvariablen, wie Marktlage und Geschäftsstrategie, variiert. Jedoch gibt es bewährte Methoden für die Auswahl von Optionen in Artikelkarten und globalen Einrichtungsfelder, um das Unternehmen dabei zu unterstützen, mit fristgerechten und kostengünstigen Lagerbewegungen zu beginnen.

Die folgenden Themen bieten Informationen darüber, wie Sie am besten ausgewählte Planungsfelder einrichten, die entscheidend für die Lagerbestands- und Beschaffungsplanung sind.

PROZESS	SIEHE
Lernen Sie die bewährten Methoden für die Auswahl des besten Wiederbeschaffungsverfahrens kennen, um für einen Artikel effizient und wirtschaftlich im Hinblick auf Frachtkosten und Nachfragevolumen planen zu können.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren
Lernen Sie die bewährten Methoden zum Angeben von ausgewählten Planungsparametern gemäß dem definierten Wiederbeschaffungsverfahren kennen, um für einen Artikel effizient und wirtschaftlich im Hinblick auf drei kritische Elemente, wie Beschaffungszeit, Frachtkosten und Saisonabhängigkeit, planen zu können.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter
Lernen Sie die bewährten Methoden zum Anwenden einer allgemeinen Versorgungsstrategie für alle Artikelkarten kennen, beispielsweise den Empfang von Artikeln einen Tag bevor sie benötigt werden oder Toleranzbereiche für die Systemreaktion auf kleine Nachfrageschwankungen.	Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung

Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Inforegister **Planung** auf der Artikelkarte ist Mittelpunkt der gesamten Lieferkette des Unternehmens. Das Einstellen eines richtigen Planungsparameters ist für die kosteneffektive Bestandskontrolle und einen sehr guten Debitorenservice sehr wichtig.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten von ausgewählten Planungsparameterfeldern. Für weitere Informationen zu einem Feld klicken Sie auf den Link in der Spalte **Feldeinstellungen**.

FELDEINSTELLUNGEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
Wiederbeschaffungsverfahren		Weitere Informationen finden Sie unter Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren .
Reservieren	<p>Wählen Sie Nie aus, wenn der Artikel unter Verwendung eines Minimalbestands geplant wird.</p> <p>Wählen Sie in der Fertigung Nie aus, um es dem Planungssystem zu gestatten, alle Bedarfsposten abzudecken.</p> <p>Wählen Sie Optional für Artikel aus, die Sie für Debitoren mit höchster Priorität reservieren wollen.</p> <p>Wählen Sie Immer für nicht eindeutige Artikel aus, wie beispielsweise Artikel des Typs "Sonstiges", die für bestimmte Bedarfsposten eingehend sind.</p>	<p>Reservierungen wirken im Allgemeinen dem Zweck der Planung entgegen, nämlich einem Ausgleich zwischen Bedarf und Vorrat. Daher sollten Artikel, die für die Planung eingerichtet wurden, im Allgemeinen nicht reserviert werden.</p> <p>Wenn der Benutzer eine Lagerbestandsmenge für zukünftigen Bedarf reserviert, wird die Planungsgrundlage gestört, und der Minimalbestand funktioniert möglicherweise nicht ordnungsgemäß. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung.</p>
Toleranzperiode	<p>Legen Sie dies im Hinblick auf die Flexibilität des Lieferanten fest.</p> <p>Ein kürzerer Zeitraum ermöglicht es Ihnen, das Betriebskapital zu reduzieren, indem Sie übermäßige Lagerbestände vermeiden, erfordert aber auch mehr Neuplanungsaktionen.</p>	<p>Wenn der Lieferant Änderungen in letzter Minute an den Aufträgen akzeptiert, verwenden Sie eine kürzere Periode. Sie müssen jedoch weitere Neuplanungsaktionen einplanen. Wenn für den Lieferanten eine feste Planung erforderlich ist, verwenden Sie eine möglichst lange Periode.</p> <p>Informationen zur globalen Einrichtung, siehe Toleranzperiode unter Designdetails: Parameter Planen</p>
Lagerbestand berücksichtigen	<p>Wählen Sie dies immer aus, wenn Sie das Los-für-Los-Wiederbeschaffungsverfahren verwenden.</p>	<p>Wählen Sie dies nur in bestimmten Fällen nicht aus, beispielsweise wenn keine Lagerartikel verkäuflich sind.</p>

FELDEINSTELLUNGEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.	<p>Die Einstellung muss zwischen 1D und 6D. liegen.</p> <p>Legen Sie einen Sicherheitszuschlag zur Beschaffungszeit von mindestens einem Tag fest, um sicherzustellen, dass die Lieferungen an dem Tag verfügbar sind, an dem sie benötigt werden.</p> <p>Wenn Sie einen neuen Lieferanten verwenden, legen Sie einen längeren Zeitraum fest, bis dessen Liefertreue bekannt ist.</p> <p>In der Herstellung definieren Sie längere Sicherheitszuschläge zur Beschaffungszeit für wichtige Komponenten.</p>	<p>Vom System geplante Lieferungen, um zu vermeiden, dass am gleichen Tag, an dem Bestand nicht lieferbar ist, Bestand nicht lieferbar ist. Dies kann sich möglicherweise als mehrere Stunden zu spät erweisen, wenn beispielsweise der Bedarf morgens erforderlich ist und die Lieferung am Nachmittag eingeht. Hinweis: Das Feld Sicherh.-Zuschl.-Zt. verwendet den Basiskalender. Daher bedeutet 14T nicht notwendigerweise zwei Wochen.</p>
Sicherheitsbestand	<p>Verwendung für Artikel mit großen Nachfrageschwankungen.</p> <p>In der Produktion, Verwendung für wichtige Komponenten.</p> <p>Verwendung für Artikel, die Servicevereinbarungen unterliegen.</p>	<p>Wenn das Feld Minimalbestand nicht ausgefüllt ist, dann dient der Sicherheitsbestand auch als Minimalbestand.</p>
Loskumulierungsperiode	<p>Wenn Sie nur wenige Großaufträge annehmen möchten und einen hohen Lagerbestand akzeptieren, dann legen Sie eine sehr lange Loskumulierungsperiode fest.</p> <p>Wenn Sie viele kleine Aufträge annehmen möchten und sich einen minimalem Lagerbestand wünschen, dann legen Sie eine kurze Loskumulierungsperiode fest.</p>	<p>Die Loskumulierungsperiode ist im Allgemeinen die längste Periode, in der Sie über Lagerbestand verfügen.</p>
Minimalbestand	<p>Ermitteln Sie den Minimalbestand auf Basis des Anforderungsprofils des Artikels.</p>	<p>Wenn laut historischen Daten während einer Beschaffungszeit von sieben Tagen der durchschnittliche Bedarf des Artikels 100 Einheiten beträgt, kann der Minimalbestand auf 100 festgelegt werden.</p> <p>Das bedeutet, dass bei einer Abnahme des Lagerbestands auf unter 100 Einheiten das Planungssystem die Wiederbeschaffung des Artikels vorschlägt, da für die Wiederbeschaffung sieben Tage benötigt werden und genügend Einheiten vorhanden sein müssen, um den Bedarf in diesen sieben Tagen zu decken.</p>

FELDEINSTELLUNGEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
Zeitraumen	Ein leeres Feld bedeutet, dass der Lagerbestand jeden Tag überprüft wird.	Bei täglicher Überprüfung des Lagerbestands ist eine optimale Planung des Minimalbestands sichergestellt. Hinweis: Ein Zeitraum von 1W bedeutet, dass der Lagerbestand möglicherweise eine Woche bevor ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen wird, unter dem Minimalbestand liegt.
Rundungspräzision	In der teuren Produktion auf 0,00001 festgelegt.	Große Rundungsmengen an Ausschuss oder Materialverbrauch können zu sehr hohen Lagerkosten führen. Es kann daher von Bedeutung sein, die kleinste Rundungspräzision festzulegen, um diese potenziellen Kosten zu minimieren.

NOTE

Die bewährten Methoden zu Planungsparametern auf Artikelkarten gelten auch für dieselben Felder auf Lagerhaltungsdatenkarten.

Wenn Unternehmen den Bedarf an verschiedenen Lagerorten planen, empfiehlt es sich, für jeden Standort Lagerhaltungsdaten festzulegen und den gesamten Bedarf mit einem Wert im Feld **Lagerortcode** zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort](#)

Siehe auch

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)

[Designdetails: Bedarf an leerem Lagerort](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Inforegister **Planung** auf der Seite **Herstellung einrichten** enthält eine Reihe von Feldern, die globale Regeln für die Beschaffungsplanung definieren.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten von ausgewählten globalen Planungsparameterfeldern. Für weitere Informationen zu einem Feld klicken Sie auf den Link in der Spalte **Feldeinstellungen**.

FELDEINSTELLUNGEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
Absatzpl. pro Lagerort verw.	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie für bestimmte Lagerorte eine Planung haben.	
Komponenten von Lagerort	Wenn Artikel nicht als Lagerhaltungsdaten definiert sind, wählen Sie den Lagerortcode Ihres Auffülllagerorts aus.	Dies gilt auch, wenn Sie nur den Bestellarbeitsblatt verwenden.
Leerer Überlauflevel	Wählen Sie Standardberechnung zulassen wenn Sie von Microsoft Dynamics NAV 5.0 oder früher migrieren.	Verwenden Sie dies nur, wenn alle oder einige Artikel den Minimalbestand übersteigen dürfen.
Standardtoleranzperiode	Die Einstellung muss zwischen 1D und 5D liegen. Bei Neulingen in der Planung in Business Central legen Sie eine längere Periode fest.	Wenn Benutzer mit den verschiedenen Gründen für Ereignismeldungen vertraut sind, dann kürzen Sie die Toleranzperiode, um mehr Änderungsvorschläge zu erlauben.
Toleranzmenge %	Legen Sie sie zwischen 5 und 20 Prozent der Losgröße des Artikels fest.	

Siehe auch

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren

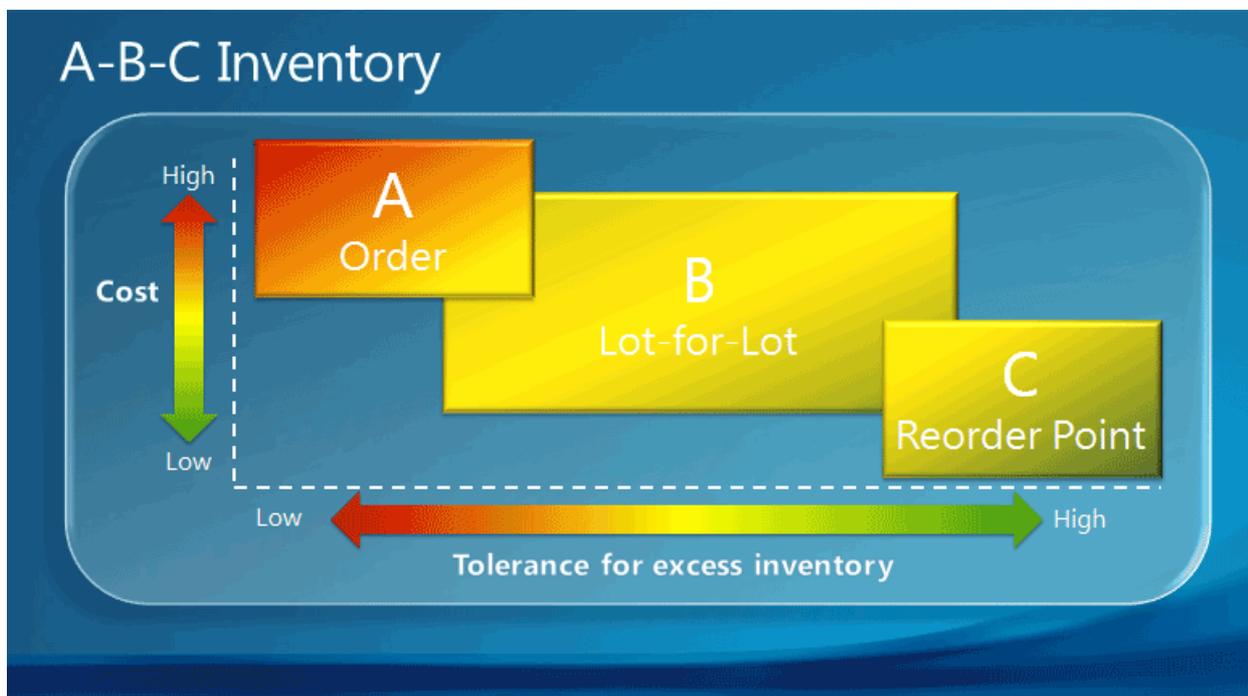
20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Feld **Nachbestellungs-Richtlinie** auf Artikelkarten umfasst vier verschiedene Planungsmethoden, die bestimmen, wie die einzelnen Planungsparameter interagieren.

Eine optimale Grundlage für die Auswahl eines Wiederbeschaffungsverfahrens ist die ABC-Klassifizierung des Artikels. Wenn Sie eine ABC-Klassifizierung für die Bestandskontrolle und die Beschaffungsplanung nutzen, werden Artikel abhängig von ihrem Wert und Volumen im Verhältnis zum Gesamtbestand in drei unterschiedlichen Klassen verwaltet. Die Wert-Volumen-Verteilung der drei Klassen wird in der folgenden Tabelle dargestellt.

KLASSE	PROZENT DES GESAMTBESTANDSVOLUMENS	PROZENT DES GESAMTBESTANDSWERTS
A	10 - 20	50 - 70
B	20	20
L	60 - 70	10 - 30

Die ABC-Klassifizierung besagt, dass Aufwand und Geld gespart werden können, indem Artikeln mit geringem Wert weniger kontrolliert werden, als Artikeln mit hohem Wert. Die folgende Abbildung zeigt, welches Wiederbeschaffungsverfahren in Business Central für A-, B- und C-Artikel am besten geeignet ist.



Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden für die Auswahl zwischen den vier Richtlinien.

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
----------------------	--------------------------	-----------

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
<p>Auftrag</p>	<p>Verwendung für A-Artikel.</p> <p>Verwendung für Auftragsfertigungsartikel.</p> <p>In der Produktion, Verwendung für Artikel auf oberster Ebene und für teure Komponenten und Unterbaugruppen.</p> <p>Verwendung für Artikel, die als Direktlieferungen und Spezialaufträge bezogen werden.</p> <p>Nicht verwenden, wenn Sie keine automatische Reservierung akzeptieren.</p>	<p>Artikel wie Ledercouchs in einem Möbelgeschäft sind hochwertige Artikel mit niedriger und unregelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit, bei denen eine Lagerhaltung inakzeptabel ist oder die erforderlichen Attribute variieren. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren ist deshalb eines, bei dem speziell für jeden Bedarf geplant wird.</p>
<p>Los-für-Los</p>	<p>Verwendung für B-Artikel.</p> <p>In der Produktion, Verwendung für Komponenten, die in mehreren Stücklisten auftreten. Dadurch ist sichergestellt, dass Einkaufsbestellungen für den gleichen Debitor zusammengefasst werden, damit bessere Preise ausgehandelt werden können.</p> <p>Verwendung, wenn Sie bei der Auswahl des Wiederbeschaffungsverfahrens nicht sicher sind.</p>	<p>B-Artikel, z. B. Restaurantstühle, haben eine regelmäßige und relative hohe Auftragsgeschwindigkeit, aber auch hohe Frachtkosten. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für B-Artikel ist deshalb eines, das wirtschaftlich ist, indem der Bedarf im Bestellzyklus gebündelt wird.</p> <p>Bei 80 % der Artikel kann diese Methode verwendet werden.</p> <p>Kann ohne Planungsparameter erfolgreich verwendet werden.</p>
<p>Feste Bestellmenge</p>	<p>Verwendung für C-Artikel.</p> <p>Zusammenfassen mit Minimalbestandparametern.</p> <p>In der Produktion, Verwendung für Komponenten auf der niedrigsten Ebene.</p> <p>Nicht verwenden, wenn der Artikel häufig reserviert wird.</p>	<p>C-Artikel wie Teetassen sind geringwertige Artikel mit hoher und regelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für C-Artikel ist deshalb eines, das konstante Verfügbarkeit sicherstellt, indem der Bestand immer über dem Minimalbestand liegt.</p> <p>Wenn der Benutzer eine Menge für beliebigen, in der Zukunft liegenden Bedarf reserviert, wird die Planungsgrundlage gestört. Selbst wenn der voraussichtliche Lagerbestand im Hinblick auf den Minimalbestand akzeptabel ist, stehen die Mengen möglicherweise aufgrund der Reservierung nicht zur Verfügung.</p>

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
<p>Auffüllen auf Maximalbestand</p>	<p>Verwendung für C-Artikel mit hohen Frachtkosten oder Einschränkungen bei der Lagerhaltung.</p> <p>Zusammenfassen mit einen oder mehreren Auftragsmodifikationen (minimale/maximale Losgröße oder Losgrößenrundungsfaktor).</p>	<p>C-Artikel wie Teetassen sind geringwertige Artikel mit hoher und regelmäßiger Auftragsgeschwindigkeit. Das beste Wiederbeschaffungsverfahren für C-Artikel ist deshalb eines, das konstante Verfügbarkeit sicherstellt, indem der Bestand immer über dem Minimalbestand, aber unter dem maximalen Lagerbestand liegt.</p> <p>Um den vorgeschlagenen Auftrag zu ändern, sollten Sie die Bestellmenge auf eine festgelegte maximale Losgröße reduzieren, auf eine minimale Losgröße erhöhen oder aufrunden, werden um einem festgelegten Losgrößenrundungsfaktor zu entsprechen. Hinweis: Bei Verwendung mit einem Minimalbestand bleibt der Lagerbestand zwischen dem Minimalbestand und dem Maximalbestand.</p>

Siehe auch

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Umgang mit Wiederbeschaffungsverfahren](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bewährte Einrichtungsmethoden – Lagerabgangsmethode

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die **Lagerabgangsmethode** auf der Artikelkarte definiert, ob der Kostenfluss eines Artikels erfasst wird und ob ein tatsächlicher oder budgetierter Wert aktiviert wird und in der Kostenberechnung verwendet wird.

Die richtige Lagerabgangsmethode entsprechend Art und betrieblichem Umfeld festzulegen, ist wichtig, um wirtschaftliche Bestände sicherzustellen.

Die folgende Tabelle enthält bewährte Methoden zum Einrichten des **Kostenmethode**-Felds. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerabgangsmethoden](#).

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
FIFO	<p>Wird verwendet, wo die Produktkosten stabil sind.</p> <p>Verwendung für Artikel mit einem begrenzten Haltbarkeitsdatum, da die ältesten Waren verkauft werden müssen, bevor sie ihr Mindesthaltbarkeitsdatum überschreiten.</p>	<p>Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der FIFO-Regel ausgewählt.</p> <p>In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die ersten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden. Hinweis: Wenn Preise steigen, zeigt die Bilanz größeren Wert. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten zunehmen, aber die Bonität und die Möglichkeit, Kasse zu borgen verbessert sich.</p>
LIFO	<p>Wird verwendet, wo Ebenen von Beständen gleich bleibend im Zeitverlauf erhalten oder erhöht werden.</p>	<p>Der Einstandspreis eines Artikels ist der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels, nach der LIFO-Regel ausgewählt.</p> <p>In der Lagerbewertung wird angenommen, dass die letzten Artikel, die im Lager platziert sind, zuerst verkauft werden. Hinweis: Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Kasse zu borgen verschlechtert sich. Wichtig: Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken.</p>

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
Durchschnitt	<p>Wird verwendet, wo die Produktkosten instabil sind.</p> <p>Wird verwendet wo Bestände angehäuft und zusammen kombiniert werden und nicht unterschieden werden können, wie Chemikalien.</p>	<p>Der Einstandspreis eines Artikels wird, wie der durchschnittliche Einstandspreis, an jedem Zeitpunkt nach einem Kauf berechnet.</p> <p>Für die Lagerbestandsbewertung wird vorausgesetzt, dass alle Lagerbestände gleichzeitig verkauft werden.</p>
Ausgewählt	<p>Verwendung in der Produktion oder Handel von einfach identifizierbaren Artikeln mit sehr hohen Einstandspreis.</p> <p>Verwendung für Artikel, die ZU-/Abschlägen unterliegen.</p> <p>Verwendung für Artikel mit Seriennummern.</p>	<p>Der Einstandspreis eines Artikels sind die exakten Kosten, zu denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.</p>
Standard	<p>Wird verwendet, wo Kostenkontrolle kritisch ist.</p> <p>Verwendung in der wiederholenden Produktion, die Kosten des Fertigungsmaterials, direkte Arbeit und Produktionsgemeinkosten zu bewerten.</p> <p>Wird verwendet, wo es Kategorie und Mitarbeiter gibt, um die Vorgaben beizubehalten.</p>	<p>Der Einstandspreis eines Artikels ist voreingestellt basierend auf vorkalkulierten Kosten.</p> <p>Wenn die Ist-Kosten später realisiert werden, muss der Einstandspreis (fest) auf die Ist-Kosten durch Abweichungswerte reguliert werden.</p>

Siehe auch

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Design Details: Kalkulation des Bestandes](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mandanten mit RapidStart Services einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können in Business Central mit RapidStart Services einen neuen Mandanten einrichten. Dies ist ein Werkzeug, das dazu dient, Bereitstellungszeiten zu verkürzen, die Qualität der Implementierung zu erhöhen, einen wiederholbaren Ansatz für Implementierungen einzuführen, und durch die Automatisierung und Vereinfachung wiederkehrender Prozesse die Produktivität zu erhöhen.

RapidStart Services hilft Ihnen dabei, sich einen Überblick über den Einrichtungsprozess Ihres neuen Mandanten zu verschaffen. dazu dient ein Arbeitsblatt, in dem Sie die Tabellen einrichten können, die in Konfigurationsprozessen für neue Mandanten oft verwendet werden. Wenn Sie dies tun, können Sie einen Fragebogen erstellen, um Ihre Debitoren durch die Sammlung von Einrichtungsinformationen zu leiten. Ihre Debitoren haben die Option, anhand des Fragebogens Anwendungsbereiche einzurichten. Sie können auch die Einrichtungsseite direkt öffnen und die Einrichtung dort Vornehmen. Was am wichtigsten ist, RapidStart Services hilft Ihnen als Debitor dabei, den Mandanten mit Standard-Einrichtungsdaten vorzubereiten, die Sie individuell anpassen können. Und schließlich können Sie, wenn Sie RapidStart Services verwenden, vorhandene Kundendaten, etwa eine Liste von Debitoren oder Artikeln, konfigurieren und in den neuen Mandanten übertragen.

Sie können die folgenden Komponenten verwenden, um die Einrichtung eines neuen Mandanten zu beschleunigen:

- Konfigurations-Assistent
- Konfigurationsarbeitsblatt
- Konfigurationspakete
- Konfigurationsvorlagen
- Konfigurationsfragebogen

NOTE

Es gibt Bereiche von Business Central, die Sie manuell einrichten müssen. Dazu gehört das Hinzufügen von Benutzern, die Einrichtung von Buchhaltungsperioden und die Einrichtung von Dimensionen für die Business Intelligence. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Business Central](#)

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

PROZESS	SIEHE
Erstellen Sie einen neuen Mandanten, und importieren Sie grundlegende Einrichtungsdaten und Vorlagen.	Richten Sie eine Unternehmenskonfiguration ein
Stellen Sie das konfigurierte Paket für Ihren Kunden für Implementierung bereit.	Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen
Definieren und prüfen Sie die Einrichtung Ihres Kunden für alle Kernbereiche, z. B. Firmendaten, Finanzbuchhaltung, Lagerbestand, Verkauf oder Fertigung.	Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren

PROZESS	SIEHE
Konfigurieren Sie Kern-Stammdatendatensätze, die auf Vorlagen basieren, um die Migrierung vorhandener Debitorendaten vorzubereiten.	Vorgehensweise: Migrieren von Debitorendaten
Definieren Sie Tabellen und Felder, prüfen Sie vorhandene Debitorendaten, und migrieren Sie die Daten in die Business Central-Datenbank.	Migrieren von Debitorendaten
Bereiten Sie die Wiederverwendung von Unternehmenskonfigurationen in anderen Unternehmen vor (in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten).	Vorgehensweise: Erstellen benutzerdefinierter Unternehmenskonfigurationspakete
Finden Sie im RapidStart Services-Toolkit Lösungen für bekannte Probleme.	Tipps und Tricks: RapidStart Services

Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie eine Unternehmenskonfiguration ein.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Der Implementierungsprozess beginnt mit dem Microsoft-Partner. Als Partner sind Sie für die Formulierung der Konfigurationsdetails und das Erstellen eines Pakets zuständig ist, das ein Debitor einfach anwenden kann. Bevor Sie einen neuen Mandanten in Business Central online oder on-premises erstellen, sollten Sie planen, wie dieser konfiguriert wird. Sie müssen an grundlegende Einrichtungsdaten und die Arten der Daten denken, die Ihre Business Central-Lösung benötigt. Sie bündeln alle diese Informationen in Konfigurationspakete.

RapidStart Services gibt außerdem die Werkzeuge, die Sie verwenden, um die Stammdaten zu migrieren, beispielsweise Debitoren und Kreditoren.

Es ist empfehlenswert, dass Sie Konfigurationspakete erstellen, bei denen die meisten Einrichtungstabellen bereits ausgefüllt sind, damit Debitoren nur wenige Einstellungen ändern müssen, nachdem das Paket angewendet wurde. Wenn Sie beispielsweise einen neuen Mandanten erstellen, wird Tabelle 308 **Nr-Serien** und Tabelle 309 **Nr. Serienzeile** mit einer Reihe von Nummernserien und Startnummern ausgefüllt. Die entsprechenden **Nummernserie**-Felder in den Einrichtungstabellen werden ebenfalls automatisch ausgefüllt. Sie müssen die Nummernserien und andere grundlegende Einrichtungsdaten nicht selbst eingeben. Sie können alle standardmäßigen Daten auch manuell ändern, die mit RapidStart Services verwendet werden, indem Sie das Konfigurationsarbeitsblatt verwenden.

Die Konfigurationspakete werden für einen vorkonfigurierten Mandanten erstellt. Nachdem Sie einen Mandanten eingerichtet haben, der Ihre Anforderungen erfüllt, können Sie ein Konfigurationspaket erstellen, das alle relevanten Daten von diesem Mandanten enthält. Sie können sie dann verwenden, wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, der auf die gleiche Weise konfiguriert werden soll.

Um den Import von Stammdaten, wie Debitoren-, und Kreditorinformationen, zu erleichtern, können Sie Konfigurationsvorlagen verwenden. Konfigurationsvorlagen enthalten eine Reihe von Standardeinstellungen, die automatisch den Datensätzen zugeordnet werden, die in Business Central importiert werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

PROZESS	SIEHE
Planen Sie eine Mandantenkonfiguration, indem Sie das Konfigurationsarbeitsblatt ausfüllen.	So verwalten Sie eine Mandantenkonfiguration in einem Arbeitsblatt
Erstellen Sie ein Konfigurationspaket, passen Sie ein Paket an, weisen Sie einem Paket Tabellen, zu überprüfen oder Bearbeiten Sie vorhandene Debitorendaten, erstellen Sie den neuen Mandanten und bewegen Sie dann Prüfdaten auf die Fertigungsumgebungen.	So bereiten Sie ein Konfigurationspaket vofr

Sie können auch Konfigurationspakete mit Standardkonfigurationen erstellen, die Sie immer wieder verwenden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Standard-Unternehmenskonfigurationspaketen](#) in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten.

Weitere Informationen

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)
[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So verwalten Sie eine Mandantenkonfiguration in einem Arbeitsblatt

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Konfigurationsarbeitsblatt ist die zentrale Stelle, an der Sie Ihre Konfigurationsarbeit planen, nachverfolgen und ausführen können. Sie können ein Arbeitsblatt für jeden Mandanten erstellen, mit dem Sie arbeiten, oder ein Standardkonfigurationsarbeitsblatt erstellen, das für die Konfiguration von mehreren identischen Mandanten verwendet werden kann.

Der erste Schritt zum Vorbereiten eines Konfigurationspakets ist es, einen Mandanten auszuwählen, den Sie bereits eingerichtet und in Hinblick auf die meisten Ihrer Lösungsanforderungen geändert haben. Dieser Mandant dient als Grundlage für Ihre Konfigurationsarbeit mit neuen Mandanten. Im Arbeitsblatt können Sie die Tabellen festlegen, die die Konfiguration steuern und verarbeiten soll. Da die meisten Tabellen in Business Central Beziehungen und Abhängigkeiten zu anderen Tabellen haben, sollten Sie diese zugehörigen Tabelle auch nach Bedarf einschließen. Zusammen dienen diese Tabellen dann als die Struktur, um die herum Sie einen neuen Mandanten erstellen. Folgende Schritte unterstützen Sie dabei, die Konfiguration zu verpacken und bereitzustellen.

Um Ihnen bei der Nachverfolgung und Überprüfung Ihrer Arbeit zu helfen, verwenden Sie die **Pakettabelle konfigurieren**-Infobox, um Informationen über Datensätze anzuzeigen. Verwenden Sie die Infobox **Zugehörige Tabellen konfigurieren**, um Tabellen-Verhältnisse zu überwachen.

Die folgenden Verfahren zeigen, wie Tabelleninformationen für die Konfiguration angepasst und addiert werden.

So öffnen Sie das Konfigurationsarbeitsblatt

1. Öffnen Sie in Business Central den Mandanten, der die Grundlage für die Konfiguration ist, und öffnen Sie dann sein RapidStart Services-Implementierungs-Rollencenter.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

So fügen Sie dem Arbeitsblatt eine Tabelle hinzu

1. Auf der Seite **Config. Arbeitsblatt** wählen Sie die **Liste bearbeiten** Aktion aus.
2. Wählen Sie in der ersten Anfragezeile in dem Feld **Art** die Art **Tabelle**.
3. Wählen Sie im Feld **ID-Tabelle** die Tabelle aus, die Sie der Konfiguration hinzufügen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Seiten-ID** die Seiten-ID ein, die mit der Tabelle verknüpft ist. Für Standard-Tabellen wird dieser Wert automatisch ausgefüllt. Für benutzerdefinierte Tabellen müssen Sie die ID zur Verfügung stellen
5. Geben Sie im Feld **Referenz** die URL einer Seite ein, die Verfahreninformationen oder Anweisungen zu Einrichtung der Tabelle bereitstellt.
6. Um beispielsweise verknüpfte Tabellen hinzuzufügen, wählen Sie die **Zugehörige Tabellen abrufen** Aktion.

NOTE

Zugehörige Tabellen werden nicht mit der Aktion **Zugehörige Tabellen abrufen** hinzugefügt, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Beziehung ist bedingt.
Beispiel: Wenn Sie zugehörige Tabellen für Tabelle **Debitor** erhalten, dann wird die Tabelle **Lagerort** nicht hinzugefügt, da sie nur bedingt mit der Tabelle **Debitor** verknüpft ist, und zwar, wenn das Feld **Lagerortcode** in Tabelle **Debitor** ausgefüllt ist.
- Die verknüpfte Tabelle wird gefiltert.
Beispiel: Ein Feld in der zugehörigen Tabelle hat eine WHERE-Klausel. Der Grund dafür ist, dass die entsprechenden Beziehungsinformationen in der Systemtabelle **Feld** gespeichert werden, die nicht vollständig für die Anwendung zugänglich ist.
Sie müssen solche Areten von Tabellen manuell hinzufügen, indem Sie Schritt 4 in diesem Verfahren befolgen.

7. Um die resultierende Liste von Tabellen zu ändern, wählen Sie eine Tabelle aus, die Sie entfernen möchten, und wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Löschen** aus.
8. Wiederholen Sie den Schritt für jede Tabelle, die Sie der Konfiguration hinzufügen möchten.
9. Um doppelte Tabelleninformationen zu entfernen, die aus der **Zugehörige Tabellen abrufen**-Aktion resultieren können, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion **Doppelte Zeilen löschen** aus. Hierdurch werden doppelte Tabellen, die denselben Paketcode haben, entfernt.

So fügen Sie dem Konfigurationsarbeitsblatt mehrere Tabellen hinzu.

1. Wählen Sie die Aktion **Tabellen abrufen** aus. Das Batchauftragsseite **Tabellenkonfiguration abrufen** wird geöffnet.
2. Im Inforegister **Optionen** definieren Sie die Arten von Tabellen, die Sie hinzufügen möchten der Konfiguration, wie in der folgenden Tabelle beschrieben an.

OPTION	DESCRIPTION
Nur mit Daten einschließen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen aus, um nur die Tabellen einzubeziehen, die Daten enthalten. Sie möchten beispielsweise eine Tabelle einschließen, die bereits die typischen Zahlungsbedingungen definiert, die Ihre Lösung unterstützt.
Zugehörige Tabellen einschließen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle verwandten Tabellen zu berücksichtigen. Wie eine Teilmenge zugehöriger Tabellen hinzugefügt wird, finden Sie Schritt 3 in diesem Verfahren.
Dimensionstabellen einschließen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Dimensionstabellen zu berücksichtigen.
Nur lizenzierte Tabellen einschließen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um nur die Tabellen einzuschließen, für die die Lizenz, unter der Sie das Arbeitsblatt erstellen, Ihnen den Zugriff erlaubt.

3. Geben Sie im Inforegister **Objekt** nach Bedarf Filter ein, um die Arten von Tabellen festzulegen, die Sie ein- oder ausschließen möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Business Central Tabellen werden dem Arbeitsblatt hinzugefügt. Jeder Eintrag in der Liste hat die Zeilenart **Tabelle**.

- Um doppelte Tabelleninformationen zu entfernen, die aus der **Zugehörige Tabellen abrufen**-Aktion resultieren können, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion **Doppelte Zeilen löschen** aus. Hierdurch werden doppelte Tabellen, die denselben Paketcode haben, entfernt.
- Sie können diesem Arbeitsblatt Tabellen hinzufügen, die zu einer Tabelle gehören, die Sie ausgewählt haben. Überprüfen Sie die Informationen in der Infobox **Zugehörige Tabellen**, um festzustellen, ob es fehlende Tabellen gibt. Um zugehörige Tabellen für eine bestimmte Tabelle hinzuzufügen, wählen Sie die Tabelle in der Übersicht aus, und wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen die Option **Zugehörige Tabellen abrufen** aus.

NOTE

Zugehörige Tabellen werden nicht mit der Aktion **Zugehörige Tabellen abrufen** hinzugefügt, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Beziehung ist bedingt.
Beispiel: Wenn Sie zugehörige Tabellen für Tabelle **Debitor** erhalten, dann wird die Tabelle **Lagerort** nicht hinzugefügt, da sie nur bedingt mit der Tabelle **Debitor** verknüpft ist, und zwar, wenn das Feld **Lagerortcode** in Tabelle **Debitor** ausgefüllt ist.
- Die verknüpfte Tabelle wird gefiltert.
Beispiel: Ein Feld in der zugehörigen Tabelle hat eine WHERE-Klausel. Der Grund dafür ist, dass die entsprechenden Beziehungsinformationen in der virtuellen Tabelle **Feld** gespeichert werden und nicht auf Seiten wie dem Konfigurationsarbeitsblatt für Leistungsgründe verfügbar ist.
Sie müssen zugehörige Tabellen mit solchen komplexen Relationen manuell hinzufügen, indem Sie Schritt 4 im Abschnitt [So fügen Sie dem Arbeitsblatt eine Tabelle hinzu](#) befolgen.

- Um die resultierende Liste von Tabellen zu ändern, wählen Sie eine Tabelle aus, die Sie entfernen möchten, und wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Löschen** aus.

Verwenden Sie folgende Vorgehensweise, um die zu berücksichtigenden Felder anzugeben. Nachdem Sie diese Angaben gemacht haben, können Sie die Tabelle nach Excel exportieren und die Tabellenstruktur als Vorlage für das Sammeln von Debitorendaten verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Debitorendaten zusammenführen](#).

So legen Sie einen Satz von Feldern und Datensätzen für eine Konfigurationstabelle fest.

- Wählen Sie eine Konfigurationstabelle aus der Liste und wählen Sie **Liste bearbeiten** aus.
- Wählen Sie eine Tabelle, für die Sie Feldinformationen festlegen möchten, und wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Anzeigen **Felder** aus.
- Um nur die Felder auszuwählen die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie die **Eingeschlossene löschen** Aktion. Um alle Felder hinzuzufügen, wählen Sie **Eingeschlossene festlegen**.
- Um festzulegen, dass die Felddaten nicht bestätigt werden sollen, löschen Sie das Kontrollkästchen **Feld überprüfen** für das Feld.
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
- Um einen bestimmten Satz von Datensätzen zu filtern, um ihn im Konfigurationsarbeitsblatt zu berücksichtigen, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Anzeigen die Option **Filter**.

Sie können Bereiche von Funktionen und Gruppen von Tabellen im Arbeitsblatt erstellen, um ähnliche Funktionen zusammenzufügen. Sie können sich beispielsweise beim Einrichten des Kontenplans für die Konfiguration dafür entscheiden, eine Gruppe von Buchungstabellen zu erstellen. Üblicherweise werden Bereiche verwendet, um eine Reihe von Tabellen zu gruppieren, die einem Funktionsbereich entsprechen. Jeder Bereich kann Gruppen enthalten. Eine Gruppe kann verwendet werden, um die Tabellen zu organisieren, die eine

gemeinsame Bedeutung haben.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie Bereichs- und Gruppenbezeichnungen addieren können, nachdem Sie die erste Liste von Tabellen erstellt haben. Nachdem Sie diese Kategorien hinzugefügt haben, können Sie fortfahren und der Liste weiteres hinzufügen und sie zu ändern.

So kategorisieren und gruppieren Sie Funktionalitäten im Arbeitsblatt.

1. Fügen Sie am Anfang eines Bereichs eine neue Zeile in das Arbeitsblatt ein.
2. Wählen Sie im Feld **Zeilenart** die Option **Bereich** aus. Geben Sie im Feld **Namen** einen Namen für das Gebiet ein.
3. Fügen Sie am Anfang einer Gruppe von Tabelle eine neue Zeile in das Arbeitsblatt ein.
4. Wählen Sie im Feld **Zeilenart** die Option **Gruppe** aus. Geben Sie im Feld **Namen** einen Namen für das Gebiet ein. Der Gruppenname wird automatisch eingerückt.
5. Um Tabellen in die entsprechende Kategorie zu verschieben, wählen Sie die Aktion **Nach Oben** oder **Nach Unten** verschieben. Alternativ können Sie eine Arbeitsblattzeile löschen und die Tabelle an der erforderlichen Stelle erneut einfügen.

Einige Business Central-Tabellen sind Standard und die Daten darin ändern sich wahrscheinlich von Implementierung zu Implementierung nicht. Zur Verbesserung Ihrer Debitorenorientierung können Sie diese Tabellen aus dem Arbeitsblatt entfernen, nachdem Sie sie in das Konfigurationspaket eingeschlossen haben. Einmal hinzugefügt, bleiben die Tabellen Teil des Konfigurationspakets.

So entfernen Sie eine Standardtabelle aus dem Arbeitsblatt.

Nachdem Sie einem Konfigurationspaket alle erforderlichen Tabellen hinzugefügt haben, legen Sie fest, welche Tabellen keine Debitoraufmerksamkeit erfordern.

1. Wählen Sie die Tabellen aus, und löschen Sie sie, indem Sie die **Löschen** Aktion auswählen.

NOTE

Die Tabellen bleiben im Paket, obwohl sie aus dem Arbeitsblatt gelöscht werden.

So können Sie vorhandene Datenbank-Daten prüfen und anpassen.

Wenn Sie ein Konfigurationspaket für eine Lösung erstellen, können Sie die verfügbaren Datenbankdaten anzeigen und anpassen, um Ihren Debitoranforderungen entsprechen. Die Datenbanktabelle muss eine zugeordnete Seite haben.

So passen Sie Daten in der Datenbank an.

1. Identifizieren Sie im **Konfigurationsarbeitsblatt** die Tabellen, deren Daten Sie anzeigen oder anpassen möchten.

NOTE

Stellen Sie sicher, dass jede Tabelle eine Seiten-ID hat, die ihr zugeordnet ist. Für Standard Business Central-Tabellen wird dieser Wert automatisch ausgefüllt. Für benutzerdefinierte Tabellen müssen Sie die ID zur Verfügung stellen

2. Wählen Sie die **Datenbankdaten** Aktion aus.

Das Business Central-Fenster für die Seite wird geöffnet.

- Überprüfen Sie die verfügbaren Informationen. Ändern Sie sie bei Bedarf, indem Sie Datensätze löschen, die nicht relevant sind oder indem Sie neue hinzufügen.

Siehe auch

[Unternehmenskonfiguration einrichten](#)

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So bereiten Sie ein Konfigurationspaket vor

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie ein neues Unternehmen basierend auf einem Konfigurationspaket konfigurieren, werden Tabellenrelationen festgestellt und verarbeitet. Daten werden in der richtigen Reihenfolge importiert und übernommen. Dimensionstabellen werden auch importiert, wenn sie im Konfigurationspaket enthalten sind. Weitere Informationen finden Sie unter [So werden Kundendaten importiert](#).

Um Ihrem Debitor die Verwendung des Konfigurationspakets zu erleichtern, können Sie dem Paket einen Fragebogen oder eine Reihe von Fragebögen hinzufügen. Der Fragebogen kann dem Debitor beim Verständnis der verschiedenen Setup-Optionen helfen. Typischerweise werden Fragebögen für die wichtigsten Einrichtungstabellen erstellt, bei denen ein Kunde möglicherweise zusätzliche Hinweise zur Auswahl einer geeigneten Einstellung benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Sammeln von Debitoren-Einrichtungswerten](#).

Vor dem Erstellen eines Konfigurationspakets

Es gibt einige Dinge, die Sie beachten sollten, bevor Sie ein Konfigurationspaket erstellen, weil sie sich auf Ihre Fähigkeit oder die Ihres Kunden auswirken, es zu importieren.

Tabellen mit gebuchten Einträgen

Sie können keine Daten in Tabellen importieren, die gebuchte Einträge enthalten, z. B. Tabellen für Kunden-, Lieferanten- und Artikelposteneinträge. Daher sollten Sie diese Daten nicht in Ihr Konfigurationspaket aufnehmen. Sie können diesen Tabellen Einträge hinzufügen, nachdem Sie das Konfigurationspaket mithilfe von Journalen importiert haben, um die Einträge zu buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchung von Belegen und Journalen](#).

Tabellennamen, die Sonderzeichen enthalten

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Tabellen oder Felder haben, die denselben zeitlichen Namen haben, sich jedoch durch Sonderzeichen wie %, &, <, >, (, und) unterscheiden. Beispielsweise kann die Tabelle „XYZ“ die Felder „Feld 1“ und „Feld 1%“ enthalten.

Der XML-Prozessor akzeptiert nur einige Sonderzeichen und entfernt diejenigen, die er nicht akzeptiert. Wenn das Entfernen eines Sonderzeichens, wie z. B. des %-Zeichens in „Feld 1 %“, zu zwei oder mehr Tabellen oder Feldern mit demselben Namen führt, tritt beim Exportieren oder Importieren eines Konfigurationspakets ein Fehler auf.

Lizenzierung

Ihre Lizenz muss die Tabellen enthalten, die Sie aktualisieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, kann die Seite [Konfigurationsarbeitsblatt](#) helfen. Wenn Ihre Lizenz die Tabelle enthält, ist das Kontrollkästchen **Lizenzierte Tabelle** aktiviert.

Berechtigungen

Das Erstellen und Importieren eines Konfigurationspakets umfasst die folgenden effektiven Berechtigungen für alle Tabellen im Paket:

- Der Benutzer, der Daten für das Konfigurationspaket exportiert, muss effektive Berechtigungen zum **Lesen** haben.
- Der Benutzer, der Daten für das Konfigurationspaket importiert, muss effektive Berechtigungen zum **Einfügen** und **Ändern** haben.

Datenbankschema

Wenn Sie Konfigurationspakete zwischen zwei Mandantendatenbanken exportieren und importieren, sollten die Datenbanken dasselbe Schema haben, damit sichergestellt ist, dass alle Daten erfolgreich übertragen werden. Das bedeutet, dass die Datenbanken dieselbe Tabelle und Feldstruktur aufweisen sollten, wobei die Tabellen dieselben Primärschlüssel und die Felder dieselben IDs und Datentypen haben.

Sie können ein Konfigurationspaket importieren, das aus einer Datenbank exportiert wurde, die ein anderes Schema als die Zieldatenbank hat. Allerdings werden Tabellen oder Felder im Konfigurationspaket, die in der Zieldatenbank fehlen, nicht importiert. Tabellen mit unterschiedlichen Primärschlüsseln und Felder mit unterschiedlichen Datentypen werden ebenfalls nicht erfolgreich importiert. Wenn das Konfigurationspaket beispielsweise die Tabelle **Debitor 50000** mit dem Primärschlüssel **Code20** enthält und die Datenbank, in die Sie das Paket importieren die Tabelle **Debitor Bankkonto 50000** mit dem Primärschlüssel **Code20 + Code 20** enthält, werden diese Daten nicht importiert.

So erstellen Sie ein Konfigurationspaket.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die restlichen Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Um die Konfigurationsfragebögen, Konfigurationsvorlagen und Konfigurationsarbeitsblatttabellen aus dem Paket auszuschließen, wählen Sie das Kontrollkästchen **Konfigurationstabellen ausschließen**. Andernfalls werden diese Tabellen automatisch der Liste der Pakettabellen hinzugefügt, wenn Sie das Paket exportieren.
5. Wählen Sie die Aktion **Tabellen abrufen** aus. Das Batchauftragsseite **Tabellenpaket abrufen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie das Feld **Tabellen auswählen** aus. Die Seite **Konfigurationsauswahl** wird geöffnet.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Vorgang die Option **Alles auswählen**, um alle Tabellen dem Paket hinzuzufügen, oder wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgewählt** für jede Tabelle in der Liste aus, die Sie hinzufügen möchten.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Die Anzahl der Tabellen, die Sie ausgewählt haben, wird im Feld **Tabellen auswählen** angegeben. Geben Sie die Zusatzfunktionen an und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus. Business Central Tabellen werden in den Zeilen der Seite **Config. Paket** hinzugefügt.

NOTE

Diese Einstellung kann auch im Konfigurationsarbeitsblatt vorgenommen werden. Wählen Sie die Tabellen aus, die Sie in das Paket einschließen möchten, und wählen Sie die Aktion **Paket zuweisen**.

9. Um die Felder auszuwählen, die Sie aus einer Tabelle einschließen möchten, wählen Sie die Tabelle aus und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Zeilen** die Aktion **Felder**. Geben Sie an, welche Felder im Paket enthalten sind. Standardmäßig sind alle Felder enthalten.
 - Um nur die Felder auszuwählen die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie die Aktion **Eingeschlossene löschen**. Um alle Felder hinzuzufügen, wählen Sie **Eingeschlossene festlegen**.
 - Um festzulegen, dass die Felddaten nicht bestätigt werden sollen, löschen Sie das Kontrollkästchen **Feld überprüfen** für das Feld.
10. Um optional Verarbeitungsfiler auf Tabellendaten anzuwenden oder eine Codeunit mit einem beliebigen

Code hinzuzufügen, den Sie in das Paket aufnehmen möchten, wählen Sie die Zeile für die entsprechende Tabelle und dann die Aktion **Verarbeitungsregeln** aus.

a. Auf der Seite **Verarbeitungsregeln in Konfigurationstabelle** füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

- Um Filter auf Daten anzuwenden, geben Sie die entsprechende Aktion im Feld **Aktion** an, wählen Sie die Aktion **Verarbeitungsfilter** aus, und füllen Sie dann die Felder aus.

Beispielsweise setzen die Konfigurationspakete von Microsoft für die Evaluierungsunternehmen Verarbeitungsfilter für die Tabellen **Verkaufskopf** und **Einkaufskopf**.

- Um eine Verarbeitungscodeunit hinzuzufügen, geben Sie sie im Feld **Benutzerdefinierte Verarbeitungs-Codeunit-ID** an.

NOTE

Diese Codeunit muss Tabelle 8614 *Paketdatensatz konfigurieren* als Parameter für die `OnRun` - Methode verwenden.

b. Schließen Sie die Seite.

11. Bestimmen, ob Sie mögliche Fehler gemacht haben, indem Sie die Aktion **Paket überprüfen** auswählen. Dies kann eintreten, wenn Sie Tabellen nicht einschließen, auf denen die Konfiguration beruht.

12. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Nachdem Sie die Liste der Felder, die von einer Tabelle enthalten sein sollen, neu definiert haben, können Sie die Ergebnisse in Excel prüfen.

So filtern und überprüfen Sie Ihr Dataset.

1. Um einen bestimmten Satz von Datensätzen zu filtern, um ihn im Konfigurationsarbeitsblatt zu berücksichtigen, wählen Sie auf der Registerkarte **Zeilen** die Option **Filter** und definieren Sie dann den entsprechenden Filterwert.
2. Wählen Sie auf der Paketkarte auf der Symbolleiste **Zeilen** im Menü Excel die Option **Nach Excel exportieren**.
3. Bestätigen Sie die Meldungen, die das Exportieren von Daten nach Excel aktivieren. Die genannte XLSX-Datei wird geöffnet. Überprüfen Sie die Daten, die exportiert wurden.
4. Schließen Sie Excel.

So schließen Sie eine Vorlage zum Übernehmen für eine Tabelle ein.

Bei bestimmten Tabellen etwa eine, die Stammdaten enthält, können Sie eine Vorlage angeben, die auf die Daten angewendet wird. Die Vorlage kann die erforderlichen Felder enthalten, die Sie für alle Stammdaten übernehmen möchten und die niemals variieren sollen. Beispielsweise können Sie eine Vorlage erstellen, die mit Debitorendaten verwendet werden kann. Eine Vorlage kann alle erforderlichen Felder enthalten, die anschließend das konsistente Importieren von standardisierten Informationen ermöglicht. Informationen wie Debitorennamen, die nicht standardisiert werden können, werden dann verarbeitet, wenn Sie einen Importier von Debitorendaten durchführen Weitere Informationen finden Sie unter [Migration von Debitorendaten mit Vorlagen vorbereiten](#).

1. Wählen Sie auf der Seite **Paketkarte konfigurieren** eine Tabelle aus, und wählen Sie das Feld **Datenvorlage** aus. Eine Liste von Vorlagen wird angezeigt, die auf der Tabelle basieren.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Nachdem das Paket vollständig ist, verwenden Sie den folgenden Vorgang, um das Paket in eine Datei zu

speichern. Sie können das Paket einem Debitor oder einem Partnerunternehmen zu Verwendung geben.

So speichern und exportieren Sie ein Konfigurationspaket.

- Auf der Seite **Config. Paketkarte** wählen Sie die Aktion **Paket exportieren** aus.

Das Paket wird in einer .rapidstart-Datei erstellt werden, die Paketinhalte in einem komprimierten Format bereitstellt. Konfigurationsfragebögen, Konfigurationsvorlagen und das Konfigurationsarbeitsblatt werden dem Paket automatisch hinzugefügt, es sei denn, Sie sich speziell dafür entscheiden, sie auszuschließen.

Sie können die Datei mit einem Namen speichern, der Ihnen sinnvoll ist, aber Sie können die Dateierweiterung der Datei nicht ändern. Es muss .rapidstart sein.

So kopieren Sie ein Konfigurationspaket.

Nachdem Sie ein Paket erstellt haben, das die meisten Ihrer Anforderungen erfüllt, können Sie es als Basis für die Erstellung von ähnlichen Paketen verwenden. Dies kann die Implementierungszeit verkürzen und erhöht den Wiederholbarkeitsaspekt von RapidStart Services.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie ein Paket aus der Liste und wählen sie die Aktion **Paket kopieren** aus.
3. Geben Sie in dem Feld **Neuer Paketcode** einen Code für das neue Paket ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Daten kopieren**, wenn Sie auch Datenbankdaten aus dem vorhandenen Paket kopieren möchten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So passen Sie ein Konfigurationspaket an.

Verwenden Sie das Konfigurationsarbeitsblatt, um Informationen zu sammeln und zu kategorisieren, die Sie verwenden möchten, um einen neuen Mandanten zu konfigurieren und Tabellen auf eine logische Art anzuordnen. Die Formatierung im Arbeitsblatt basiert auf einer einfachen Hierarchie: Bereiche enthalten Gruppen, die wiederum Tabellen enthalten. Bereiche und Gruppen sind optional, sie sind jedoch notwendig, wenn Sie in der Lage sein möchten, eine Übersicht des Konfigurationsprozesses im RapidStart Services-Rollcenter anzuzeigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Feld **Zeilenart** die Option **Bereich** aus. Geben Sie im Feld **Name** einen beschreibenden Namen ein.
3. Wählen Sie im Feld **Zeilenart** die Option **Gruppe** aus. Geben Sie im Feld **Name** einen beschreibenden Namen ein.
4. Wählen Sie im Feld **Zeilenart** die Option **Tabelle** aus. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** die Tabelle ein, die im Arbeitsblatt berücksichtigt werden soll.

Jetzt können Sie die Tabellen bestimmten Konfigurationspaketen zuweisen, die Sie erstellt haben oder zu erstellen planen. Weitere Informationen finden Sie unter [So weisen Sie einem Konfigurationspaket eine Tabelle zu](#).

So arbeiten Sie mit heraufgestuften Tabellen.

1. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Höhergestufte Tabelle**, um eine Tabelle anzugeben, die häufig während des Setupprozesses von einem typischen Debitor verwendet wird, beispielsweise die Tabelle **Sachkonto**. Wenn eine Tabelle diese Bezeichnung hat, kann ein Debitor das Arbeitsblatt leicht filtern, um nur die Liste der höhergestuften Tabellen anzuzeigen, die Aufmerksamkeit erfordern.
2. Um eine gefilterte Ansicht anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Nur heraufgestufte**. Die Liste enthält nur die

Tabellen, deren Kontrollkästchen aktiviert ist.

So weisen Sie eine Tabelle einem Konfigurationspaket zu.

Nachdem Sie die Tabellen festgelegt haben, die Sie als Teil der Konfiguration behandeln möchten, können Sie die Tabellen einfach den Konfigurationspaketen zuweisen. Sie können eine Tabelle nur einem Paket zuweisen. Im folgenden Verfahren weisen Sie das Paket aus dem Kontext des Konfigurationsarbeitsblatts zu.

NOTE

Sie können ein Paket auch direkt erstellen und ihm Tabellen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie ein Konfigurationspaket](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Konfigurationsarbeitsblatt eine Zeile oder mehrere Zeilen aus, die Sie einem Konfigurationspaket zuordnen möchten und wählen Sie **Paket zuweisen**.
3. Wählen Sie ein Paket in der Liste aus, oder wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um ein Paket neu zu erstellen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn eine Tabelle nicht bereits im Paket enthalten ist, wird sie diesem jetzt hinzugefügt. Das Paketcodefeld in der Arbeitsblattzeile wird mit dem Code des Pakets ausgefüllt, dem die Tabelle zugeordnet ist.

4. Wenn Sie ein bestehendes Paket auswählen, können Sie anhand der Informationen im Feld **Anzahl Tabellen** sehen, wie viele Tabellen bereits im Paket enthalten sind.

So können Sie vorhandene Datenbank-Daten prüfen und anpassen.

Wenn Sie ein Konfigurationspaket für eine Lösung erstellen, können Sie die verfügbaren Datenbankdaten anzeigen und anpassen, um Ihren Debitoranforderungen entsprechen. Die Datenbanktabelle muss eine zugeordnete Seite haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Identifizieren Sie im Konfigurationsarbeitsblatt die Tabellen, deren Daten Sie anzeigen oder anpassen möchten.

NOTE

Stellen Sie sicher, dass jede Tabelle eine Seiten-ID hat, die ihr zugeordnet ist. Für Standard Business Central-Tabellen wird dieser Wert automatisch ausgefüllt. Für benutzerdefinierte Tabellen müssen Sie die ID zur Verfügung stellen

3. Wählen Sie die Aktion **Datenbankdaten** aus. Die Seite für die zugehörige Seite wird geöffnet.
4. Überprüfen Sie die verfügbaren Informationen. Ändern Sie sie bei Bedarf, indem Sie Datensätze löschen, die nicht relevant sind oder indem Sie neue hinzufügen.

So kopieren Sie Daten aus der Testumgebung in die Produktionsumgebung

Nachdem Sie alle Ihre Setupinformationen untersucht und getestet haben, können Sie mit dem Kopieren von Daten in Ihre Produktionsumgebung fortfahren. Erstellen Sie in derselben Datenbank einen neuen Mandanten.

1. Öffnen und initialisieren Sie den neuen Mandanten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie **Daten vom Mandanten kopieren**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Mandantendaten kopieren** das Feld **Kopieren von** aus. Die Seite **Mandanten** wird geöffnet.
5. Wählen Sie die Version aus, den Sie kopieren möchten, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Eine Liste der im Konfigurationsarbeitsblatt ausgewählten Tabellen wird geöffnet. Nur Tabellen, die Datensätze enthalten, sind in dieser Übersicht enthalten.
6. Wählen Sie die Tabellen aus, aus denen Sie Daten kopieren möchten, und wählen Sie **Daten kopieren**. Wählen Sie auf der Seite **Mandantendaten kopieren** die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Migration von Debitorendaten mit Vorlagen vorbereiten](#)

[Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren](#)

[Unternehmenskonfiguration einrichten](#)

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

[Analyse der Trace-Telemetrie für Konfigurationspakete](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Übernehmen von Konfiguration in neue Mandanten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie ein Konfigurationspaket erstellt haben, ist der nächste Schritt, das Paket für Ihren Kunden zur Implementierung bereitzustellen. Verwenden Sie die Konfiguration mit einem neuen leeren Mandanten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

PROZESS	SIEHE
Erstellen Sie einen neuen Mandanten, in dem Sie eine Debitorenimplementierung ausführen.	Erstellen eines neuen Mandanten
Importieren Sie ein Konfigurationspaket und übernehmen Sie es für einen neuen Mandanten.	So konfigurieren Sie einen neuen Mandanten
Verwenden Sie einen unterstützten Setup, um eine Mandantenkonfiguration einfach abzuschließen.	So konfigurieren Sie einen Mandanten mit dem RapidStart-Assistenten
Kopieren Sie häufig verwendete Werte aus einem vorhandenen Mandanten in einen neuen, innerhalb derselben Datenbank.	So kopieren Sie Daten in neue Mandanten
Verwenden einer Stapelverarbeitung, um Vorgängerkontensalden in ein neues konfiguriertes Unternehmen umzulagern und die daraus entstandenen Blatteinträge dann anzuwenden.	So erstellen Sie Buch.-Blatt-Eröffnungssalden

Siehe auch

[Mandanten mit RapidStart Services einrichten](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen eines neuen Mandanten.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um RapidStart Services für Business Central zu verwenden, müssen Sie zunächst einen neuen Mandanten erstellen, für den Sie eine Debitoren-Implementierung durchführen wollen. Bei der Erstellung eines neuen Mandanten werden die Business Central-Standardtabellen und -seiten erstellt, aber sie enthalten keine Daten.

Darüber hinaus können Sie bestimmte Einrichtungsdaten bei Ihrem Unternehmen anwenden, nachdem Sie es initialisiert haben. Die Informationen werden in einem Konfigurationspaket, eine .rapidstart-Datei bereitgestellt, die Inhalt in einem komprimierten Format bereitstellt.

Beispielkonfigurationspakete, einschließlich landes-/regionspezifischer Dateien, sind im CRONUS-Demounternehmen enthalten. Verwenden Sie die folgende Vorgehensweisen, um das Beispielkonfigurationspaket mit einem neuen Mandanten zu verwenden.

Beispielkonfigurationspaket BASICCONFIG verwenden

1. Öffnen Sie das Unternehmen „CRONUS International Ltd.“. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie das BASICCONFIG-Paket von der Liste aus, und wählen **Exportpaket**.

Verwenden Sie das folgende Vorgehen, um einen neuen Mandanten zu erstellen, und verwenden Sie das BASICCONFIG-Paket als Teil des Prozesses.

So erstellen Sie einen neuen Mandanten:

1. Erstellen eines neuen Mandanten. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Mandanten erstellen in Business Central](#).
2. Vom RapidStart Services-Implementierungs-Rollcenter können Sie das Konfigurationspaket jetzt importieren, das Sie aus CRONUS International Ltd. exportierten.

Nachdem Sie ein neues Unternehmen erstellt haben, werden einige Tabellen automatisch ausgefüllt, auch wenn keine Unternehmensvorlage angewendet wird. Beispielsweise können Sie die Standardcodes für Buchungen und Stapeltransaktionen auf der Seite **Quellencode** prüfen. Wenn Sie eine lokale Version von Business Central zur Verfügung stellen, sollten Sie diese Tabelle prüfen und auf sämtliche lokale sprachliche Aspekte achten.

Info zu Datentabellen

Business Central Datentabellen liegen in zwei Haupttypen vor: Master und Einrichtung. Wenn Sie eine Mandantkonfiguration erstellen, können Sie diese Arten verwenden, um Ihre Konfigurationsstrategie zu konzentrieren.

Stammdatentabellen

In der folgenden Tabelle sind einige Beispiele für -Stammdatentabellen aufgeführt. Wenn Sie einen neuen Mandanten initialisieren, sind diese Tabellen leer.

TABELLENNR.	TABELLENNAME
15	Sachkonto
18	Debitor
23	Kreditor
27	Option
5050	Kontakt

Einrichtungsdatentabellen

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für Einrichtungsdatentabellen, in denen Sie Einrichtungsinformationen im Konfigurationsfragebogen erfassen. Diese Tabellen enthalten Basisinformationen, wenn der Mandant erstellt wird.

TABELLENNR.	TABELLENNAME
98	Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:
311	Debitoren & Verkauf Einr.
312	Kreditoren & Einkauf Einr.
313	Lagereinrichtung

Zusätzlich zu den Einrichtungsdatentabellen hat Business Central auch Datentabellen, die Kernangaben zu dem Unternehmen und seinen Geschäftsprozesse enthalten. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Felder aufgeführt:

TABELLENNR.	TABELLENNAME
3	Zahlungsbedingungen
4	Währung
6	Debitorenpreisgruppen
5700	Lagerhaltungsdaten

Siehe auch

[Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen](#)
[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)
[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So konfigurieren Sie einen neuen Mandanten.

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um einen neuen Mandanten in der Lösungsimplementierung zu konfigurieren, folgen Sie in der Regel drei Phasen. In der ersten Phase importieren Sie das Konfigurationspaket, eine .rapidstart-Datei mit den Konfigurationsinformationen. In der zweiten Phase ändern Sie die Konfigurationsinformationen und übernehmen sie dann für Ihren neuen Mandanten. In der letzten Phase überprüfen Sie auf Fehler und korrigieren diese.

In den folgenden Verfahren wird davon ausgegangen, dass Sie ein Konfigurationspaket erstellt und gespeichert haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Erstellen eines Konfigurations-Paket](#).

Bevor Sie den folgenden Verfahren übernehmen, vergewissern Sie sich, dass Ihr neues Unternehmen initialisiert ist und Sie das Verwaltungszentrum nutzen.

Vor dem Importieren eines Konfigurationspakets

Bevor Sie ein Konfigurationspaket importieren, sollten Sie sicherstellen, dass die folgenden Aussagen zutreffen. Andernfalls können Sie oder Ihr Kunde das Konfigurationspaket nicht importieren.

- Ihre Lizenz enthält die Tabellen, die Sie aktualisieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, kann das **Konfigurationsarbeitsblatt** helfen. Wenn Ihre Lizenz die Tabellen enthält, ist das Kontrollkästchen **Lizenzierte Tabelle** aktiviert.
- Der Benutzer, der das Konfigurationspaket importiert, verfügt über die gültigen Berechtigungen zum Einfügen und Ändern für alle Tabellen, die vom Paket aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

So importieren Sie ein Konfigurationspaket.

1. Öffnen Sie das neue Unternehmen im Business Central Datenbank.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die **Paket importieren**-Aktion aus.
4. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, in dem Sie die .rapidstart-Konfigurationspaketdatei gespeichert haben, und wählen Sie **Öffnen** aus.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Geben Sie Informationen über den Mandanten in der Mandanteninformationenkarte ein. Schließen Sie Informationen wie Bankdetails ein. Sie können ein Logo für den Mandanten bereitstellen.

Alle Tabellen, die Sie zum Einschließen in den neuen Mandanten festgelegt haben, werden importiert. Zu diesem Zeitpunkt können Sie die Paketdaten zur Datenbank zuordnen, oder die Tabellendaten anpassen und ändern, um Ihren Debitorspezifikationen zu entsprechen.

So wenden Sie Paketdaten an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Tabelle, in die Sie Daten ändern möchten, und wählen die **Daten übernehmen** Aktion aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Anwendung zu bestätigen.
3. Um zu bestätigen dass die Daten nun in der Datenbank sind und dass die Anwendung erfolgreich war,

kehren Sie zur Seite **Arbeitsblatt konfigurieren** zurück und wählen die Aktion **Datenbank** aus.

NOTE

Nachdem Sie Daten zugeordnet haben, können Sie diese nur in der Datenbank anzeigen. Sie befinden sich nicht mehr im Paket.

So können Sie Paketdaten ändern und zuordnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Tabelle, in die Sie Daten ändern möchten, und wählen die **Datenpaket** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Config. Paket-Datensätze** führen Sie Ihre Änderungen durch. Beispielsweise können Sie Optionen zu löschen, die nicht zutreffen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Daten anwenden** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
5. Um zu bestätigen dass die Daten nun in der Datenbank sind und dass die Anwendung erfolgreich war, kehren Sie zur Seite **Arbeitsblatt konfigurieren** zurück und wählen die Aktion **Datenbank** aus.

So lokalisieren und identifizieren Sie einen Konfigurationsfehler

Es gibt bestimmte Arten von Fehlern, die auftreten können, wenn Sie Daten auf eine Datenbank anwenden. Der häufigste Fehler ist, nicht alle zugehörigen Tabellen, die erforderlich sind, eingeschlossen waren. Sie korrigieren solche Fehler im Konfigurationsarbeitsblatt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die fertig zu stellende Aktivität aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Bearbeiten**.

Jede Tabelle, die Fehler enthält, wird hervorgehoben. Die Anzahl der Paketfehlern wird im Feld **Anzahl Paket-Fehlern** im Feld angezeigt.
3. Wählen Sie das Feld **Anzahl Paketfehler**, um die Seite **Paket-Datensätze config.** zu öffnen, die die Liste der Datensätze mit Fehler aufführt.

So korrigieren Sie einen Fehler.

1. Öffnen Sie den Mandanten, auf dem Sie Ihr Konfigurationspaket basierten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Korrigieren Sie Fehler und fügen Sie dem Arbeitsblatt fehlende verknüpfte Tabellen hinzu.
4. Fügen Sie die Tabellen dem bestehenden Konfigurationspaket hinzu, oder erstellen Sie ein neues Paket, das nur die neuen Tabellen enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Erstellen eines Konfigurations-Paket](#).
5. Öffnen Sie den neuen Mandanten, für den Sie die Konfiguration übernehmen, erneut.
6. So importieren Sie das Konfigurationspaket.

NOTE

Wenn Sie das gleiche Paket wieder importieren, überschreiben Sie sämtliche Datenänderungen, die Sie bereits vorgenommen haben. Aus diesem Grund sollten Sie neue Tabellen in einem neuen Paket hinzufügen und dieses stattdessen importieren.

7. Wenden Sie die Daten auf die Datenbank an, wie beschrieben in [So ändern Sie Paketdaten und wenden diese an](#).

Siehe auch

[Konfigurationen für neue Mandanten übernehmen](#)

[Mandanten mit RapidStart Services einrichten](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

So konfigurieren Sie einen Mandanten mit dem RapidStart-Assistenten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen neuen Mandanten, den Sie erstellt haben, schnell konfigurieren, indem Sie den RapidStart Services-Konfigurations-Assistenten verwenden.

Im folgenden Verfahren haben Sie dem Debitor das Konfigurationspaket bereitgestellt, das dann auf einem Computer installiert wird. Der Debitor öffnet den neuen Mandanten, der keine Debitorendaten enthält. Sie oder der Debitor folgen dann den Schritten im RapidStart Services-Assistenten, die in diesem Verfahren beschrieben werden, um grundlegende Informationen über den Mandanten bereitzustellen. Der Assistent importiert das Konfigurationspaket und überträgt das Paket Buchungen auf den Mandanten.

So konfigurieren Sie einen neuen Mandanten.

1. Im RapidStart Services-Implementierungs-Rollcenter wählen Sie die Aktion **RapidStart-Assistent** aus.
2. Erweitern Sie das Inforegister **Schritt 1**, das allgemeine Informationen über den neuen Mandanten enthält. Geben Sie die entsprechenden Daten über den neuen Mandanten in die Felder ein. Es gibt ein Feld, das ausgefüllt werden muss, **Name**. Die restlichen Felder sind optional.
3. Erweitern Sie das Inforegister **Schritt 2**, das Kommunikations- und Kontaktinformationen über den neuen Mandanten enthält. Geben Sie die entsprechenden Daten über den neuen Mandanten in die Felder ein.
4. Erweitern Sie das Inforegister **Schritt 3**, das Bankkonto- und Zahlungsinformationen über den neuen Mandanten enthält. Geben Sie die entsprechenden Daten über den neuen Mandanten in die Felder ein.
5. Erweitern Sie das Inforegister **Schritt 4**. Wählen Sie die Schaltfläche **AssistEdit**, um das Konfigurationspaket auszuwählen, das Sie ausgleichen möchten. Der Name des Konfigurationspakets wird angezeigt. Sie können folgende Aktionen in der aufgeführten Reihenfolge durchführen:
 - a. Wenden Sie die Konfiguration an, indem Sie die **Paket übernehmen** Aktion auswählen. Dadurch wird das Konfigurationspaket importiert und übernimmt die Paketdatenbankdaten alle gleichzeitig.
 - b. Überprüfen Sie die Konfiguration, nachdem sie angewendet wurde. Mit dieser Option können Sie die Konfigurationsdetails und -fragebögen überprüfen, die aus vom Partner bereitgestellt wurden, und Stammdaten importieren, die für Ihren Mandanten erforderlich sind. Wählen Sie die Aktion **Arbeitsblatt konfigurieren** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [So füllen Sie den Konfigurationsfragebogen](#) aus.
6. Erweitern Sie das Inforegister **Schritt 5**. Geben Sie an, welches Rollcenter die Standardeinstellung für den neuen Mandanten sein soll.

IMPORTANT

Ändern Sie das Rollencenter erst, nachdem Sie die Konfiguration des Mandanten abgeschlossen haben. Wenn Sie weitere Einrichtungsdetails zu berücksichtigen haben, verwenden Sie erst das Konfigurationsarbeitsblatt, um mit Ihrer Arbeit fortzufahren. Kehren Sie dann zu dem Assistenten zurück, um Ihr Rollencenterprofil zu aktualisieren, oder wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Vollständiges Setup** aus.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Um zu überprüfen, ob die Konfigurationsinformationen auf die neue Firma angewendet wurden, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Das Fenster **Firmendaten** enthält Informationen, die Sie festgelegt haben.

Jetzt haben Sie den Mandanten konfiguriert und Daten für ihn übernommen.

Siehe auch

[Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen](#)
[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)
[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So kopieren Sie Daten in neue Mandanten.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können allgemein verwendete Werte aus einer bestehenden Firma in eine neue Firma kopieren, solange sich beide Firmen in derselben Datenbank befinden. Wenn Sie beispielsweise über eine Standardliste von Symptomcodes verfügen, die allen Ihren Servicemanagementimplementierungen gemein ist, können Sie die Codes problemlos aus einem Mandanten in einen anderen kopieren.

So kopieren Sie mit RapidStart Services Daten in einen neuen Mandanten

1. Öffnen Sie die neue Firma.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie **Daten von Mandanten kopieren**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Mandantendaten kopieren** einen Mandanten aus, um aus dem Feld **Kopieren von** zu kopieren und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
5. Wählen Sie eine Tabelle in einem der Konfigurationspakete aus, die Sie importiert haben, und wählen Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Daten kopieren** aus.

Siehe auch

[Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen](#)
[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)
[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So erstellen Sie Buch.-Blatt-Eröffnungssalden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält mehrere Stapelverarbeitungsaufträge, die bereitgestellt werden, um die Übertragung von vorhandenen Kontosalde auf einen neu konfigurierten Mandanten zu unterstützen. Sie können diese Daten auf das Debitorbuch.-Blatt, das Kreditorbuch.-Blatt, das Artikel Buch.-Blatt und das Hauptbuchbuch.-Blatt übertragen.

Der erste Schritt besteht darin, ein Konfigurationspaket zu erstellen, das die Einrichtungstabellen für alle Buch.-Blätter enthält. Nachfolgend wird davon ausgegangen, dass dieser Schritt abgeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonfiguration einrichten](#). Das Verfahren beschreibt die folgenden Schritte, die das Übernehmen des Pakets, das von einem Partner bereitgestellt wird, enthalten.

Bevor Sie den Buchungsvorgang starten, prüfen Sie, ob Sie die Verwaltungsrollencenterseite verwenden, da sie den korrekten Kontext für Ihre Konfigurationsarbeit bereitstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

So übernehmen Sie die Posten in einem Buch.-Blatt für einen neuen Mandanten.

1. Konfigurieren Sie einen neuen Mandanten und wenden Sie ein Konfigurationspaket darauf an. Weitere Informationen finden Sie unter [So konfigurieren Sie einen Mandanten mit dem RapidStart-Assistenten](#).

Der neue Mandant enthält keine Informationen über Buch.-Blatt-Eröffnungssalden.

2. Öffnen Sie das Konfigurationsarbeitsblatt, und importieren Sie vorhandene Daten zu Debitoren, Kreditoren, Artikeln, Kreditoren und dem Sachkonto. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Kundendaten zusammenführen](#).

Jetzt haben Sie die Masterdaten eingerichtet. Als Nächstes fügen Sie die Eröffnungssalden hinzu. In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie Sie Buch.-Blattzeilen für Sachkonten erstellen. Gleiches gilt jedoch für die Erstellung von Buch.-Blattzeilen für Debitoren, Kreditoren und Artikel.

3. Wählen Sie beispielsweise die Aktion **Buch.-Blattzeilen erstellen** aus.
4. Füllen Sie das Inforegister **Optionen** entsprechend aus und legen Sie nach Bedarf Filter fest. Geben Sie beispielsweise im Feld **Buch.-Blattvorlage** einen Namen ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Datensätze stehen jetzt im Buch.-Blatt, die Beträge sind jedoch leer.
6. Exportieren Sie die Buch.-Blatt-Tabelle in Excel und geben Sie die Buchung und die Gegenkontoinformationen aus den Stammdaten manuell ein.
7. Importieren Sie die Tabelleninformationen in den neuen Mandanten und gleichen Sie sie aus. Die Erfassungspositionen sind für die Buchung bereit.
8. Wählen Sie im Konfigurationsarbeitsblatt die Buch.-Blattzeile, und wählen Sie in der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Anzeigen die Option **Datenbank-Daten** aus.
9. Überprüfen Sie die Informationen und wählen Sie dann die Schaltfläche **Buchen** aus.
10. Wiederholen Sie die Schritte, um verschiedene Salden zu importieren und zu buchen.

TIP

Sie können dieselben Stapeljobs verwenden, um Eröffnungssalden hinzuzufügen, wenn Sie einen neuen Debitor oder Kreditor registrieren, mit dem Sie zuvor Geschäfte gemacht haben, bei dem Sie jedoch nicht registriert sind Business Central. Suchen Sie einfach nach der entsprechenden Aufgabe und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

IMPORTANT

Führen Sie speziell für Anfangssalden für Bankkonten nicht die Schritte in diesem Artikel aus, um Direktbuchungen auf Sachkonten vorzunehmen, die den entsprechenden Bankkonten zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Einrichten von Bankkonten](#).

Weitere Informationen

[Konfigurationen für neue Unternehmen übernehmen](#)

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Sammeln von Werten für die Einrichtung von Debitoren

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie den Einrichtungsfragebogen, um Ihre Implementierungsarbeitslast zu verringern, indem Sie die Aufgabe des Einrichtens neuer Mandanten rationalisieren. Sie können den Einrichtungsfragebogen in Business Central erstellen und Ihrem Debitor als Excel (.xls) oder XML-Datei zur Verfügung stellen.

Sie können alle Vorgabewerte in einem Fragebogen ändern, um sie an die Anforderungen des Debtors anzugleichen.

TIP

Weitere Informationen zum Definieren von Einrichtungswerten auf den Beschaffungsplanungsgebieten, siehe [Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#).

Wenn Ihr Debitor den Fragebogen ausgefüllt hat, importieren Sie die Datei in den neuen Mandanten Business Central des Debtors. Sie und Ihr Debitor validieren die Antworten aus dem Fragebogen, bevor Sie ihn für das Unternehmen anwenden.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Konfigurationsfragebogen

Sie können einen Fragebogen verwenden, um den Umfang und die Anforderungen der Konfiguration zu bestimmen. Sie können eine neue Befragung erstellen oder ändern eine bestehende Befragung ändern, indem Sie auch neue Fragen oder Fragenbereiche hinzufügen.

Sie können Fragebögen nur für Setup-Typ-Tabellen erstellen. Beispielsweise können Sie das Werkzeug verwenden, um Informationen auf den folgenden Seiten bereitzustellen:

- Unternehmensdaten
- Anlageneinrichtung
- Finanzbuchhaltung Einrichtung
- Lagereinrichtung
- Montageeinrichtung
- Produktion Einrichtung
- Kreditoren und Einkauf Einr.
- Marketingeinrichtung
- Service Einrichtung
- Debitoren und Verkauf Einr.
- Logistik Einrichtung

NOTE

Um eine vollständige Liste der Einrichtungstabellen zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Um den Umfang der Migration von Daten zu ermitteln, verwenden Sie Migrationsfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Debitorendaten zusammenführen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsfragebogen** ein, und wählen Sie den zugehörigen

Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie auf der Seite **Konfigurationsfragebogen** im Feld **Code** Folgendes ein...
 3. Wählen Sie die **Fragen-Bereiche** Aktion aus. Die Seite **Fragenbereiche** wird geöffnet.
 4. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Die Seite **Fragenbereiche konfigurieren** wird geöffnet.
 5. Wählen Sie im Feld **Tabellen-ID** die ID der Tabelle aus, für die Sie Daten erfassen möchten. Das Feld **Tabellennamen** wird automatisch ausgefüllt.
 6. Wählen Sie die **Fragen aktualisieren** Aktion aus. Jedes Feld in der Tabelle wird der Befragung mit einem Fragezeichen hinter seiner Beschriftung hinzugefügt.

Sie können die Beschriftung neu formulieren, um zu verdeutlichen, wie die Frage beantwortet werden soll. Wenn ein Feld zum Beispiel „Name“ heißt, könnten Sie es so bearbeiten, dass es „Wie lautet der Name von <data being collected>.“ Sie können auch eine Anleitung im Feld **Referenz** angeben, einschließlich einer URL auf einer Seite angeben, die zusätzliche Informationen angibt.

Bei Bedarf können Sie Fragen auch löschen, die nicht im Fragebogen berücksichtigt werden sollen.

NOTE

Das Feld **Antwort-Optionen** beschreibt die Art und das Format der geeigneten Antwortdaten. Das Feld **Antworten** enthält vom Benutzer bereitgestellte Informationen.

Bei Bedarf können Sie im Feld **Antworten** auch Standardantworten definieren. Diese Werte werden standardmäßig für benutzerdefinierte Einrichtungen verwendet. Jedoch kann die Person, die den Fragebogen ausfüllt, die Antwort ändern und aktualisieren.

Vorgehensweise: Abschließen des Konfigurationsfragebogens

Verwenden Sie den Einrichtungsfragebogen, um eine detaillierte Erörterung der speziellen Anforderungen des Debtors zu strukturieren und zu dokumentieren. Verwenden Sie sie auch, um Einrichtungsdaten vom Debitoren zu erfassen, um die relevanten Business Central-Einrichtungstabellen, wie die Finanzbuchhaltung, die Lagerbestandsdaten und die Debitoren zu konfigurieren.

NOTE

Sie können auch einen eigenen Einrichtungsfragebogen erstellen, der ihre speziellen Bedürfnisse erfüllt.

1. Wählen Sie im Feld **Mandanten** den gewünschten Mandanten aus, für den Sie den Fragebogen beenden möchten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsfragebogen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Befragung für Unternehmen, und wählen die **In Excel exportieren** Aktion, optional die **In XML exportieren** Aktion aus.
4. Lassen Sie den Mandanten den Konfigurationsfragebogen ausfüllen, indem Sie die Antworten in das Excel-Arbeitsblatt eingeben. Es gibt Arbeitsblätter für jeden der Fragenbereiche, die für die Befragung erstellt wurden.
5. Speichern Sie das Excel-Arbeitsblatt als *XML-Daten*. Wählen Sie die **Aus XML importieren** Aktion aus, und wählen Sie die XLSX-Datei mit der Antworten des Debtors aus.
6. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** auf **Fragenbereiche**, um die Validierung und die Anwendung der Antworten auf den Einrichtungsfragebogen zu starten.

So füllen Sie einen Fragebogen aus dem Konfigurationsarbeitsblatt aus

Das nächste Verfahren ist eine alternative Möglichkeit für den Zugriff auf Konfigurationsfragebögen. Dabei wird davon ausgegangen, dass das Konfigurationspaket, das Sie bereitgestellt haben, Fragebögen enthält.

1. Nachdem Sie ein Konfigurationspaket importiert haben, öffnen Sie das Konfigurationsarbeitsblatt.
2. Für jede Tabelle, für ein Fragenbereich vorhanden ist, wählen Sie die **Fragen** Aktion aus. Die Fragebogenseite wird geöffnet.
3. Beantworten Sie die Fragen, und wählen Sie die **Antworten übernehmen** Aktion aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Fragebogen zu schließen.

Vorgehensweise: Überprüfen des Konfigurationsfragebogens

Es ist wichtig, dass der Konfigurationsfragebogen geprüft wird, bevor Sie ihn auf das Business Central-Format anwenden. Damit prüfen Sie auch, ob die Datenformatierung während des Imports aus Excel beibehalten wurde.

Ein typischer Validierungsvorgang ist die Prüfung, ob keine Textzeichenfolgen in Datumsfelder eingegeben wurden. Dieser Reviewprozess ist notwendig, da das Format der Antwort im Fragebogen nicht automatisch überprüft wird, wenn die Funktion **Antworten übernehmen** ausgeführt wird.

NOTE

Im Allgemeinen ist die Konfiguration des Einrichtungsfragebogens nur ein manueller Prozess. Es gibt jedoch Prüfungen für regionale Formatierungsinkonsistenzen. Darüber hinaus erhalten Sie Fehler, wenn die Struktur Ihrer Business Central-Datenbank nicht der Struktur der Migrationsdatenbank entspricht.

1. Auf der Seite **Konfigurationsfragebogen** wählen Sie den gewünschten Fragebogen aus, und wählen Sie die **Fragenbereiche** Aktion aus.
2. Öffnen Sie den relevanten Fragebogenbereich aus.
3. Prüfen Sie für jede Frage, dass der Wert im Feld **Antwort** dem Format entspricht, das im Feld **Antwortoptionen** bereitgestellt wird. Prüfen Sie etwa, dass die Adresse eines Mandanten im Textformat ist.
4. Wenn Sie Fehler finden, können Sie Korrekturen in Excel vornehmen; dazu exportieren Sie den Fragebogen und importieren ihn anschließend wieder. Alternativ können Sie Fehler auch direkt in Business Central korrigieren, während Sie die Antworten auf der Seite **Fragenbereich konfigurieren** prüfen.
5. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Fragenbereich.

Nachdem Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben, sind die Daten bereit, um zur Datenbank ausgeglichen werden.

Anwenden von Antworten aus dem Konfigurationsfragebogen

Nachdem Sie und Informationen aus einem Konfigurationsfragebogen importiert und validiert haben, können Sie die Einrichtungsdaten übertragen, oder Sie auf die entsprechenden Tabellen in der Business Central-Datenbank anwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Konfigurationsfragebogen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Die Seite **Profilbefragung konfigurieren** wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Konfigurationsfragebogen aus der Liste und wählen Sie **Liste bearbeiten** aus.
3. Sie können Antworten auf eine von zwei Arten anwenden.
 - Um den gesamten Fragebogen anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte Vorgang die Option **Antworten übernehmen**.
 - Um Antworten aus einem bestimmten **Fragenbereich** anzuwenden, aktivieren Sie **Fragebereiche**, wählen

Sie einen **Fragenbereich** aus der Liste, und wählen Sie anschließend auf der Registerkarte Start die Option **Antworten anwenden** aus.

So überprüfen Sie, ob Antworten erfolgreich angewendet wurden

1. Prüfen Sie die Einrichtungsseiten für die verschiedenen Funktionsbereiche aus Business Central. Um die Seite zu finden, wählen Sie das Symbol  öffnet, geben Sie den Namen der Einrichtungsseite ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Felder mit den richtigen Daten aus den verschiedenen Fragebereichen im Konfigurationsfragebogen gefüllt wurden.

Sie haben nun die Einrichtung mit den Geschäftsinformationen und den Regeln des Debtors konfiguriert.

Siehe auch

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Migration von Debitorendaten mit Vorlagen vorbereiten

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie die Einrichtungsdaten in die neue Datenbank importiert und dort angewendet haben, können Sie mit dem Migrieren der vorhandenen Stammdaten des Debtors beginnen, beispielsweise Artikel- und Debitorenummern sowie Namen. Um sicherzustellen, dass diese Daten schnell und genau im neuen Mandanten erstellt werden, sollten Sie Vorlagen verwenden, um die Daten zu strukturieren.

Normalerweise erstellen Sie Datenvorlagen für die folgenden Stammdatentabellen:

- **Kontakte**
- **Debitor**
- **Artikel**
- **Kreditor**

Sie können jedoch eine Vorlagenstruktur erstellen und diese auf jede beliebige Tabelle in Business Central anwenden.

TIP

Sie können auch Datenvorlagen für tägliche Arbeitsgänge verwenden, um neue Datensätze zu erstellen, die auf Vorlagen basieren. Diese Datenvorlagen funktionieren nur für die unterstützten Stammdatentabellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Wenn Sie Debitorendaten aus einer Datei importieren, z. B. für Artikel, werden die Daten, die Sie angegeben haben, aus der verknüpften Datenvorlage entnommen. Wenn Sie einen neuen Artikel erstellen, geben Sie nur allgemeine Informationen wie Artikelname, Beschreibung und Preis ein und erfassen dann die restlichen Pflichtfelddaten aus einer ausgewählten Datenvorlage.

Wenn Sie einen neuen Masterdatensatzes wie eine Debitorenkarte erstellen, sind einige Felder zwingend und müssen ausgefüllt werden. Sie können die meisten Pflichtfelder wie Buchungsgruppen und Zahlungsbedingungen gruppieren, damit die Erstellung von Masterdatensätzen einfacher und stabiler ist. Beispielsweise können Sie Pflichtfelder für Tabelle 18, **Debitor**, unter der Art **Inland**, **Ausland** oder **Exportieren** gruppieren.

NOTE

Felder vom Typ Blob können nicht mithilfe von Excel exportiert/importiert werden.

So wählen Sie eine Datenvorlage aus

Wenn Sie eine vorhandene Datenvorlage auswählen, müssen Sie bewerten, ob die Vorlagen, die für den neuen Mandanten erstellt wurden, für den Debitoren ausreichen. Sehen Sie sich die bereitgestellten Felder und Werte an, um zu ermitteln, welche Vorlagen sich für ein neues Unternehmen eignen.

TIP

Datenvorlagen ermöglichen jedoch auch das schnelle Erstellen neuer Datensätze. Verwenden Sie diese für eine schnellere und genauere Erstellung von Daten. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsvorlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Config. Vorlagen** wählen Sie aus der Liste eine Datenvorlage, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.

Wenn die Standardvorlagen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie neue Vorlagen erstellen oder einer vorhandenen Vorlage Felder hinzufügen. Wenn die Standardvorlagen ausreichen, können Sie sie zum Erstellen von Datensätzen verwenden, die auf Stammdatenvorlagen basieren.

Erstellen Sie eine neue Datenvorlage.

Sie können eine neue Datendatensatzvorlage erstellen, wenn die Standardvorlagen nicht den Anforderungen des neuen Mandanten entsprechen.

TIP

Wenn Sie mehr als eine Vorlage erstellen, ist es nützlich, für das Feld **Code** eine Benennungskonvention zu verwenden.

Jede Vorlage besteht aus einer Kopfzeile und einer Zeile für jedes Feld, das in die Vorlage aufgenommen werden soll. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie angeben, welche Felder immer Daten eines bestimmten Typs anwenden sollen. Beispielsweise können Sie Vorlagen eines anderen Debtors erstellen, um auf Arten eines anderen Debtors angewendet wird. Wenn Sie den Debitor mithilfe einer Vorlage erstellen, können Sie die Daten der Vorlage verwenden, um bestimmte Felder vorab auszufüllen.

Kopieren Sie eine vorhandene Datenvorlage.

Sie können eine neue Datenvorlage schnell erstellen, indem Sie Informationen aus einer vorhandenen Datenvorlage kopieren, die Sie dann bearbeiten.

1. Öffnen Sie die Seite **Konfigurationsvorlage**.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie das Feld **Code** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Von Konfigurationsvorlage kopieren** aus.
5. Auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus, um sie zu kopieren und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Tabellen-ID, der Tabellename und die vorhandene Datenvorlage werden in die neue Vorlage eingefügt.

So erstellen Sie einen Datenvorlagenkopf manuell

1. Öffnen Sie die Seite **Konfigurationsvorlage**.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie das Feld **Code** aus.
4. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** die Tabelle ein, zu der diese Vorlage gehört. Das Feld wird nach der Eingabe im Feld **Tabellename** automatisch ausgefüllt, wenn das Feld **Tabellen-Id** festgelegt ist.

So erstellen Sie einen Datenvorlagenzeile manuell

1. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld den **Feldnamen** aus. Die Seite **Feldliste** zeigt die Liste der Felder in der Tabelle an.

2. Wählen Sie ein Feld aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Das Feld **Felderfassung g** wird mit dem Feldnamen ausgefüllt.
3. Geben Sie im Feld **Standardwert** einen geeigneten Wert ein. In einigen Fällen möchten Sie möglicherweise einen Wert verwenden, der nicht einem in der Datenbank vorhandenen Wert entspricht. In diesem Fall können Sie das Kontrollkästchen **Relationenprüfung überspringen** aktivieren, um zu ermöglichen, Daten ohne Fehler zu verwenden.

TIP

Da das Feld **Standardwert** keinen Lookup zu den entsprechenden Business Central-Feldoptionen hat, kopieren Sie den gewünschten Wert von der entsprechenden Seite in die Vorlage.

4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Notwendig**, wenn Benutzer das jeweilige Feld ausfüllen müssen.

NOTE

Das Kontrollkästchen dient nur zur Information. Keine Geschäftslogik wird erzwungen. So können Sie beispielsweise einen Auftrag erst fakturieren und buchen, wenn Buchungsgruppen eingerichtet wurden. Sie können das Kontrollkästchen **Notwendig** auswählen, sodass diese Felder den Benutzer diese ausfüllen und dadurch einen Buchungsfehler später vermeiden lassen.

5. Geben Sie im Feld **Referenz** nach Bedarf Informationen zu dem Feld ein.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Exportieren einer Vorlage in Excel

Sie können schnell ein Excel-Arbeitsblatt erstellen, die als Vorlage dient und auf der Struktur einer vorhandenen Datenbanktabelle basiert. Sie können die Vorlage dann verwenden, um Debitorendaten in einem konsistenten Format für den späteren Import in Business Central zu erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Fügen Sie der Liste eine Tabelle hinzu, oder wählen Sie eine vorhandene Tabelle aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Mandanten-Konfiguration in einem Arbeitsblatt](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Felder anzeigen**, um die Felder aus der Tabelle zu definieren, die Sie in die Vorlage aufnehmen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Vorlageninhalt exportieren** aus.
5. Benennen und speichern Sie die .xlsx-Datei. Das Excel-Arbeitsblatt wird automatisch geöffnet.

Sie können jetzt in das Excel-Arbeitsblatt Debitorendaten eingeben. Wenn Sie mehrere Tabellen exportiert haben, befindet sich jede Tabelle in einem eigenen Arbeitsblatt. Speichern Sie das Arbeitsblatt, bevor Sie mit der folgenden Vorgehensweise fortfahren.

NOTE

Wenn Sie eine englischsprachige Version von Excel nutzen, Ihre regionalen Einstellungen aber für eine andere Sprache konfiguriert haben, kann der folgende Fehler auftreten: "Old format or invalid type library." Um diesen Fehler zu beheben, prüfen Sie, ob das Language Pack für die andere Sprache installiert ist.

So importieren Sie aus einer Vorlage in Excel

1. Auf der Seite **Config. Arbeitsblatt** wählen Sie die **Aus Vorlage importieren** Aktion aus.
2. Navigieren Sie zum Vorlagenarbeitsblatt, den Sie erstellt haben, und wählen Sie die Aktion **Öffnen**.
3. Um der gesammelten Debitorendaten der Datenbank hinzuzufügen, wählen Sie die **Daten übernehmen** Aktion.

Wenn Sie Daten aus einer Vorlage in Excel auf eine Tabelle anwenden, der auch im Konfigurationspaket eine Konfigurationstabelle zugeordnet ist, werden auch die Standardfeldwerte aus der Konfigurationstabelle angewendet.

Jeder Datensatz, dessen Daten auf diese Weise angewendet werden, ist vollständig, da er aus den Daten besteht, die von einem Benutzer in Excel eingegeben werden, plus der Standardwerte, die die Konfigurationsvorlage angibt.

NOTE

Wenn die Daten in den Tabellen im Konfigurationspaket Datumsangaben enthalten, z. B. Buchungsdatumsangaben auf Rechnungen, werden die Datumsangaben in der Zeitzone berücksichtigt, die in Business Central angegeben ist.

So erstellen Sie einen Datensatz aus einer Konfigurationsvorlage

Sie können die Struktur der Daten verwenden, die in den Datenvorlagen enthalten ist, um Ihre Informationen nacheinander in Datensätze in der Datenbank umzuwandeln. Verwenden Sie zu diesem Zweck die Funktion **Instanz erstellen**. Dies ist eine abgespeckte Version des Datenmigrationsprozesses und kann für das Erstellen von Prototypen oder für kleinere Aufgaben der Datenerstellung hilfreich sein.

Die folgenden Schritte veranschaulichen, wie eine Artikelkarte aus einer Artikeldatenvorlage erstellt wird. Mit demselben Verfahren können Sie einen Datensatz aus jeder beliebigen Datenvorlage erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationsvorlagen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende **Element**-Vorlage und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie eine Datenvorlage](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Instanz erstellen** aus. Eine Artikelkarte wird erstellt.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Um die neue Artikelkarte zu überprüfen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie eine neue Artikelkarte.
7. Erweitern Sie verschiedene Inforegister und vergewissern Sie sich, dass die Informationen korrekt in ihnen erstellt wurden.

Verwenden von Konvertierungsvorlagen

Sie können Kontakte in Debitoren, Kreditoren und Mitarbeiter umwandeln.

So konvertieren Sie einen Kontakt in einen Debitor, Kreditor oder Mitarbeiter

1. Wählen Sie die  aus, geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den richtigen Kontakt aus.
2. Wählen Sie auf der Kontaktkarte **Aktionen**, dann **Funktionen** und dann **Erstellen als Debitor, Kreditor, Bank oder Mitarbeiter** aus.

So verwenden Sie eine Konfigurationsdatenvorlage bei einem Datensatz

Sie können eine Datenvorlage bei jedem beliebigen Datensatz anwenden, der in Business Central vorhanden ist,

und diese Methode verwenden, um einen Datensatz zu ändern oder zu bearbeiten. Hierbei werden jedoch vorhandene Werte im Datensatz mit denen der Vorlage überschrieben. Deshalb sollten Sie behutsam vorgehen, wenn Sie eine Vorlage bei vorhandenen Datensätzen anwenden.

WARNING

Die **Vorlage anwenden**-Funktion überschreibt vorhandene Daten in einem Datensatz. Wenn diese Funktion bei der Stammdatenmigration verwendet wird, überschreibt sie die importierten Daten, wenn Sie Datensätze erstellen.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte.

1. einen Debitoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Vorlage anwenden** aus.
3. Auf der Seite **Debitorenvorlagen** wählen Sie eine der Vorlagen aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Standardwerte aus der ausgewählten Debitorenvorlage werden in die Debitorenkarte eingefügt.

NOTE

Sie können die Option „Vorlage anwenden“ nicht verwenden, um Felder für Debitoren, Lieferanten usw. auszublenden. Stattdessen müssen Sie die Funktion **In Excel bearbeiten** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [In Excel bearbeiten](#).

Weitere Informationen

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

[Neue Debitoren registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Migrieren von Debitorendaten

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können vorhandene Debitorendaten aus einem vorhandenen ERP-System nach Business Central migrieren, indem Sie die Datenmigrationswerkzeuge aus RapidStart Services verwenden. Sie können Excel-.xlsx-Dateien als Datenträger verwenden. Sie können die Daten auch manuell umlagern, indem Sie sie direkt in den Mandanten eingeben. Alternativ können Sie Daten anhand der Anleitung **Cloud-Migration** verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten migrieren](#) im Administratorinhalt.

NOTE

Felder vom Typ Blob können nicht mithilfe von Excel exportiert/importiert werden.

Die Seite **Migrationsübersicht** und das **Konfigurationsarbeitsblatt** bieten Zugriff auf Funktionen und Ansichten, um alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Datenmigrierung auszuführen. Es ist empfehlenswert, dass Sie eine Tabelle jeweils einzeln migrieren, um alle Abhängigkeiten in Ihren Daten zu berücksichtigen. Von der Migration sind auch die Stammdatentabellen betroffen, die Informationen zu Debitoren, Kreditoren, Artikeln, Kontakten und der Finanzbuchhaltung enthalten.

So importieren Sie ein Konfigurationspaket

Wenn Sie ein neues Unternehmen erstellen, können Sie Unternehmenseinstellungen für den neuen Mandanten importieren. Sie importieren die Einstellungen von einer .rapidstart-Datei, die die Paketinhalte in einem komprimierten Format bereitstellt. Ein entsprechender Satz von Standard-Datenmigrationstabellen wird importiert. Der Datensatz enthält Stammdatentabellen und die Einrichtungsdatentabellen. Ihre erste Aufgabe bei der Datenmigration besteht in der Einschätzung, ob die Einrichtung der Standardmigration die Anforderungen des neuen Mandanten erfüllt.

NOTE

Sie können eine Datei, die nicht bereits ein RapidStart Services-Konfigurationspaket ist, nicht als eine .rapidstart-Konfigurationspaketdatei umbenennen und versuchen, sie zu importieren. Wenn Sie versuchen so zu tun, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie über die Berechtigung zum Ausführen von RapidStart Services-Objekten verfügen. Sie können beispielsweise über die Berechtigungssätze SUPER oder D365 RAPIDSTART verfügen. Wir empfehlen außerdem, dass Sie sich in einem Rollencenter mit Links zu RapidStart Services, wie dem Verwaltungsrollencenter befinden. Weitere Informationen finden Sie unter [So ändern Sie die Rolle](#).

IMPORTANT

Wenn Sie Konfigurationspakete zwischen zwei Mandantendatenbanken exportieren und importieren, sollten die Datenbanken dasselbe Schema haben, damit sichergestellt ist, dass alle Daten erfolgreich übertragen werden. Das bedeutet, dass die Datenbanken dieselbe Tabelle und Feldstruktur aufweisen sollten, wobei die Tabellen dieselben Primärschlüssel und die Felder dieselben IDs und Datentypen haben.

Sie können ein Konfigurationspaket importieren, das aus einer Datenbank exportiert wurde, die ein anderes Schema als die Zieldatenbank hat. Allerdings werden Tabellen oder Felder im Konfigurationspaket, die in der Zieldatenbank fehlen, nicht importiert.

Tabellen mit unterschiedlichen Primärschlüsseln und Felder mit unterschiedlichen Datentypen werden ebenfalls nicht erfolgreich importiert. Wenn das Konfigurationspaket beispielsweise die Tabelle **Debitor 50000** mit dem Primärschlüssel **Code20** enthält und die Datenbank, in die Sie das Paket importieren die Tabelle **Debitor Bankkonto 50000** mit dem Primärschlüssel **Code20 + Code 20** enthält, werden diese Daten nicht importiert.

1. Öffnen Sie das neue Unternehmen.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die **Paket importieren**-Aktion aus. Navigieren Sie zur .rapidstart-Paketdatei, die Sie importieren möchten, und wählen Sie die **Öffnen** Aktion aus. Während des Imports werden die Paketinhalte dekomprimiert und der Paketdatensatz wird erstellt.

Nach Abschluss des Imports können Sie die Anzahl der Konfigurationstabellen, die importiert wurden, im Feld **Anzahl Tabellen** sehen.

4. Um die Konfigurationstabellen zu überprüfen, wählen Sie die **Ansicht** Aktion.
5. Um das gesamte Paket anzuwenden, wählen Sie **Paket anwenden**.

NOTE

Die Datenmigrationsinformationen basieren auf Konfigurationsvorlagen, wenn Sie eine angeben. Sie müssen die Vorlage zuerst aktualisieren, um die Liste der Felder zu ändern.

6. Um die Feldauswahl zu überprüfen, wählen Sie eine Tabelle aus, und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Zeilen**, wählen Sie die **Felder** Aktion aus. Vergleichen und prüfen Sie die Anzahl der Felder, die von der Anzahl der Felder verfügbar sind, deren Daten angewendet wurden.

Wenn die Auswahl der Tabellen für die Datenmigration Ihre Anforderungen nicht erfüllt, können Sie eine oder mehrere neue Datenmigrationsdateien erstellen. Wenn die Dateien für die Datenmigration genügen, können Sie mit der Datenmigration unter Verwendung von XLS- oder XML-Dateien fortfahren.

So erstellen Sie eine Datenmigrationsdatei

Sie können neue Datenmigrationsdateien erstellen und diese anpassen, sodass sie Ihr Geschäft zu unterstützen.

TIP

Eine Datei kann nur verwendet werden, um ein Feld zu migrieren, das den **FieldClass**-Eigenschaftensatz **Normal** hat.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspaket** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie und öffnen Sie ein Paket, das Sie verwenden möchten, um Daten zu migrieren, und wählen Sie die **Tabellen abrufen** Aktion aus. Die Seite **Pakettabelle abrufen** wird geöffnet.

3. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** eine Tabellenummer ein oder wählen Sie eine Tabelle aus der Liste, zum Beispiel Tabelle 18, **Debitor**. Das Feld **Tabellennamen** wird automatisch ausgefüllt.
4. Wählen Sie die neue Migrationstabelle aus, und dann, auf der Registerkarte **Tabellen** aus, wählen Sie die **Felder** Aktion aus. Die Seite **Migrationsfeld** wird geöffnet.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feld einschließen** für jedes Feld, das Sie nicht importieren möchten, und wählen Sie dann **Eingeschlossene festlegen** oder die **Eingeschlossene löschen** Aktion aus.

IMPORTANT

Wenn das Kontrollkästchen **Feld einschließen** standardmäßig aktiviert wird, ist dieses Feld ein Teil des Primärschlüssels. Die Auswahl sollte nicht gelöscht werden, ansonsten werden Fehler eingegeben und der Datensatz kann nicht importiert werden.

Wenn Sie ein Feld einbinden, das eine Verbindung mit einer anderen Tabelle hat, wird das Kontrollkästchen **Feld überprüfen** automatisch ausgewählt. Die Prüfung kann zur Aktualisierung anderer Felder in dieser und anderen Tabellen führen und wird in der Reihenfolge der Feldnummern ausgeführt.

Eine neue Migrationstabelle wird erstellt.

So exportieren Sie Datenmigrationsdateien

Nachdem Sie die Tabellen festgelegt haben, für die Sie Debitorendaten übertragen möchten, exportieren Sie die Dateien.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Paket aus, das Sie für den Export verwenden möchten, und öffnen Sie es.
3. Wählen Sie die Tabelle oder die Tabellen, die Sie exportieren möchten, und wählen die **In Excel exportieren** Aktion aus.
4. Speichern Sie die exportierte Excel-Datei.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle relevanten Datenmigrationstabellen. Wenn Sie mehrere Tabellen gleichzeitig ausgewählt haben, werden ihre Daten in eine Gemeinschaftstabelle exportiert.

Wenn die Excel-Tabelle leer ist, enthält die resultierende Datenmigrationsdatei leere Zellen für die Felder, die Sie ausgewählt haben, als Sie Migrationstabellen für den neuen Mandanten ausgewählt oder erstellt haben. Wenn die ausgewählte Datenmigrationstabelle Daten enthält, wird sie exportiert.

Werte zuordnen, die während des Imports verwendet werden sollen

Wenn Sie Daten anwenden, die Sie aus Excel oder von einem RapidStart-Paket importiert haben, behandelt Business Central die Verteilung basierend auf der Tabellenrelationen:

- Wenn Sie ein Zuordnung direkt für ein Feld in einer Tabelle definieren, dann verwendet Business Central sie.
- Wenn das Feld eine Relation zu einer anderen Tabelle hat, sucht Business Central nach der Karte für das Feld "Primärschlüssel" in der zugehörigen Tabelle. Die verknüpfte Tabelle muss jedoch Teil des Konfigurationspakets sein.
- Wenn das Zuordnen von Informationen an beiden Stellen definiert ist, für das Feld direkt und für den Primärschlüssel in der zugehörigen Tabelle, dann sucht Business Central an beiden Stellen nach der Zuordnung.
- Wenn die gleichen Zuordnungen direkt für ein Feld und in der zugehörigen Tabelle definiert sind, jedoch verschiedene Neuwerte haben, hat die Zuordnung, die direkt für das Feld definiert ist, eine höhere

Priorität als die Zuordnung, die für die Tabelle definiert ist, auf die das Feld verweist.

In den Verfahren, die folgen, sollten Sie im Voraus überprüfen, welche Werte Sie während des Migrationsvorgangs beibehalten möchten. Um die folgenden Verfahren auszuführen, benötigen Sie die Datenmigrationsdateien (.xls), die Sie aus Business Central exportiert haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So werden Datenmigrationsdateien exportiert](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie das betreffende Konfigurationspaket.
3. Wählen Sie die Tabelle, für die Sie Werte zuordnen möchten, und wählen Sie dann im Inforegister Tabellen die Option **Tabelle** und dann **Felder** aus.
4. Für jedes Feld, das Sie zuordnen möchten, wählen Sie die **Zuordnung** Aktion aus.
5. Geben Sie im Feld **Alter Wert** den Wert ein, den Sie ändern wollen. Geben Sie im Feld **Neuer Wert** den Wert ein, auf den Sie den alten Wert ändern wollen. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
6. Importieren Sie die Debitorendaten. Weitere Informationen finden Sie unter [So werden Kundendaten importiert](#).
7. Prüfen Sie im Feld **Anzahl der Paketfehler**, ob Fehler gemeldet wurden. Ist dies der Fall, führen Sie Drilldown einen durch, um die Fehler anzuzeigen. Die Seite **Paketdatensätze konfig.** wird geöffnet.
8. Wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus. Sie erhalten den folgenden Fehler: **XX ist keine gültige Option. Gültige Optionen sind: XX**. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
9. Um die Karte zu übernehmen die Sie eingerichtet haben, aktivieren Sie die **Daten übernehmen** Aktion.

Zuordnungs-Beispiel

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Business Central Zuordnungsdefinitionen implementiert.

1. Eine Konfigurationstabelle erstellen, die eine **Verkäufer/Käufer**-Tabelle hat. Definieren Sie eine Karte für das Feld **Code**.
2. Fügen Sie zusätzliche Tabellen dem Paket hinzu, zum Beispiel **Debitor** und **Kreditor**. Diese beiden Tabellen referenzieren zur Tabelle **Verkäufer/Käufer** über die Felder **Einkäufercode** und **Verkäufercode**.
3. Wenn Sie Daten ausgleichen, wird die Zuordnung, die Sie für das Feld **Code** in der Tabelle **Verkäufer/Käufer** bereitgestellt haben, auch während der Verarbeitung der Felder **Verkäufercode** und **Einkäufercode** berücksichtigt.

Um Business Central weitere Werte hinzufügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konfigurationspakete** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Tabelle, für die Sie zusätzliche Werte zuordnen möchten, und wählen Sie dann im Inforegister Tabellen die Option **Tabelle** und dann **Felder** aus.
3. Für die Felder, für die Sie Business Central während der Migration zusätzliche Werte ermöglichen möchten, wählen Sie das **Fehlende Codes erstellen**-Kontrollkästchen.
4. Importieren Sie die Debitorendaten. Weitere Informationen finden Sie unter [So werden Kundendaten importiert](#).

So werden Daten bereinigt und verarbeitet, bevor Daten angewendet werden

In einigen Fällen möchten Sie möglicherweise Debitorendaten bereinigen und sie verarbeiten, bevor Sie sie auf die Datenbank anwenden. Um das zu tun, können Sie die **Config. Paket - Prozess** Stapelverarbeitung verwenden, um Probleme zu reparieren, beispielsweise:

- Konvertieren von Datumswerten und Dezimalzahlen in das Format, das für die regionalen Einstellungen auf dem Computer eines Benutzers erforderlich ist.
- Entfernen Sie die Leerzeichen am Anfang oder Ende oder Sonderzeichen.

Nachdem Sie die Stapelverarbeitung geändert haben, verwenden Sie das folgende Vorgehen, um die Daten zu verarbeiten.

1. Öffnen Sie das Konfigurationspaket für den Mandanten.
2. Wählen Sie die **Daten verarbeiten** Aktion aus.
3. Um die Karte zu übernehmen die Sie eingerichtet haben, aktivieren Sie die **Daten übernehmen** Aktion.

Migrieren von Debitorendaten

Nachdem Sie eine Migrationstabelle exportiert haben, besteht Ihr nächster Schritt darin, die Stammdaten des Debtors einzugeben. Um Ihre Aufgaben zu vereinfachen, können Sie die in Excel integrierten XML-Änderungswerkzeuge nutzen. Sie können die in Excel integrierten Funktionen auch für die Datenformatierung und zum Verschieben von Daten in die richtige Zelle verwenden.

Für Hilfe mit XML aktivieren Sie die Registerkarte **Entwickler**, und wählen Sie die **Herkunft** Aktion aus, um das XML-Schema der Migrationstabelle anzuzeigen, wie in Excel dargestellt.

Das folgende Verfahren basiert auf einem Excel-Arbeitsblatt, das Sie für die Migration erstellt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So werden Datenmigrationsdateien exportiert](#)

IMPORTANT

Ändern Sie nicht die Spalten in den Excel-Arbeitsblättern. Wenn sie verschoben, geändert oder gelöscht werden, kann das Arbeitsblatt nicht in Business Central importiert werden.

1. Öffnen Sie in Excel die exportierte Datendatei. Es gibt ein Arbeitsblatt mit dem Namen der Tabelle.
2. Benennen Sie Tabelle1 um, um anzugeben, dass das Arbeitsblatt zur Datenumwandlung verwendet wird. Kopieren Sie die Überschriftenzeile ohne Formatierung aus der exportierten Tabelle in das neue Arbeitsblatt.
3. Kopieren Sie alle Ihre Debitorendaten in ein drittes Arbeitsblatt. Benennen Sie das Arbeitsblatt in z. B. "Stammdaten" um.
4. Verwenden Sie eine Excel-Formel, um Daten im Arbeitsblatt für die Datenumwandlung zwischen den Feldern im exportierten Datenblatt und in den Debitorenstammdaten zuzuordnen.
5. Sobald Sie alle Daten zugeordnet haben, kopieren Sie den Bereich der Daten in das Arbeitsblatt mit der Migrationstabelle.
6. Speichern Sie die Datei und vergewissern Sie sich, dass Sie den Dateityp nicht ändern.

Jetzt können Sie die Datenmigrationsdateien, die Debitorenstammdaten enthalten, in Business Central importieren.

So importieren Sie Debitorendaten

Nachdem die Debitorendaten in die Excel-Dateien für die Datenmigration eingegeben wurden, importieren Sie die Dateien in Business Central.

1. Öffnen Sie die Seite **Konfigurationspaketkarte**.
2. Wählen Sie die Tabelle, für die Sie Werte importieren möchten, und wählen Sie dann im Inforegister Tabellen die Option **Tabelle** und dann **Von Excel importieren** aus.
3. Suchen und öffnen Sie die Datei, aus der Sie Daten importieren möchten.

4. Auf der Seite **Vorschau des Konfigurationspaketimports** überprüfen Sie den Inhalt, der importiert wird.

Die Seite **Vorschau des Konfigurationspaketimports** bietet einen Überblick über den Excel-Dateiinhalte, der importiert werden soll. Außerdem wird angegeben, wenn ein neues Paket erstellt oder das vorhandene aktualisiert wird und wenn neue Konfigurationspaketpositionen (Tabellen) erstellt oder vorhandene aktualisiert werden.

5. Wählen Sie die Aktion **Importieren** aus

Daten aus der Datei werden in die Konfigurationspakettabellen importiert. Sie können die Anzahl der Datenbanksätze anzeigen, die im Feld **Anzahl Datenbanksätze** importiert wurden. Darüber hinaus können Sie die Anzahl der Migrationsfehler sehen.

So überprüfen Sie Debitorendaten

Debitorendaten müssen überprüft werden, bevor Sie die Datensätze auf die Business Central-Datenbank anwenden.

NOTE

In den meisten Fällen werden ungültige Daten nicht in der Datenbank erstellt. Jedoch kann die Anwendung gelegentlich gesperrt werden, wenn eine importierte Migrationstabelle Fehler enthält.

1. Auf der Seite **Migrationsübersicht** überprüfen Sie das Feld **Anzahl Migrations-Fehlern**, um festzustellen, ob Fehler während des Imports aufgetreten sind.
2. Wenn Fehler vorhanden sind, wählen Sie die Migrationstabelle und im Inforegister Tabellen **Tabelle** und anschließend **Fehler**. Das Kontrollkästchen **Ungültig** ist für jeden Datensatz aktiviert, der einen Fehler aufweist.
3. Um Fehler zu prüfen, wählen Sie eine Zeile aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte Start auf **Fehler anzeigen**.

Das Feld **Fehler text** enthält die Ursache für den Fehler. Das Feld **Feldbezeichnung** enthält die Bezeichnung des Feldes, das den Fehler enthält.

4. Um einen Fehler zu korrigieren oder eine Aktualisierung vorzunehmen wählen Sie auf der Seite, **Migrationsübersicht** den **Migrationsdatensatz** und wählen Sie dann auf der Seite **Migrationsdatensatz** und korrigieren den Datensatz mit dem Fehler.

Nachdem Sie eine Korrektur durchgeführt haben, wird der Datensatz aus der Datensatzliste auf der Seite **Datenfehler migrieren** entfernt.

Jetzt können Sie die Daten des Debitors auf die Datenbank anwenden.

So wenden Sie Debitordaten an

Wenn Sie alle Datenmigrationsdatensätze, die gültig und fehlerlos sind, importiert haben, können Sie die Datensätze bei der Business Central-Datenbank anwenden.

1. Öffnen Sie die Seite **Konfigurationspakete**.
2. Wählen Sie eine Tabelle für die Datenmigrations aus, die Sie anwenden möchten und wählen Sie **Daten übernehmen** aus.

Sie können die Anzahl der Datenbanksätzen anzeigen, die im Feld **Anzahl Datenbanksätze** erstellt wurden. Sie können die Anzahl der Datenbanksätzen anzeigen, die im Feld **Anzahl Datenbanksätze** erstellt wurden.

Die Unternehmensdatenbank des Debtors ist jetzt eingerichtet, und grundlegende Daten wurden importiert. Ihre nächsten Schritte im Implementierungsprozess bestehen darin, Benutzer zu schulen, Prozesse zu definieren, zusätzliche Daten zu erstellen, Berichte anzupassen usw.

Siehe auch

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Tipps und Tricks: RapidStart Services

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Unternehmen mit RapidStart Services konfigurieren, gibt es einige Tipps und Tricks, die Sie für eine reibungslose Implementierung nutzen können.

Konfigurationsvorlagen nutzen

Mit Konfigurationsvorlagen können Sie Ihren Implementierungsprozess optimieren. Sie können damit ähnliche Debitoren in Segmente einbinden und dann ein Implementierungsprotokoll entwickeln, das alle Debitoren in einem Segment in ähnlicher Weise behandelt. Auf diese Art können Sie bei jedem Segment eine bestimmte Vorkonfiguration anwenden und mit einer schnelle Implementierung fortfahren.

Konfigurationsfragebögen

Um das Ausfüllen eines Konfigurationsfragebogens zu unterstützen, erwägen Sie, Standardantworten zu definieren, um auf bewährte Methoden hinzuweisen.

Stapelerstellung von Buch.-Blattzeilen

Es wird empfohlen, die Datenmigrationswerkzeuge für die Migration von Blatteinträgen zu verwenden. Bei der Erstellung von Buch.-Blattzeilen mit der Stapelverarbeitung steht andernfalls nur ein begrenzter Bereich zur Verfügung, und es werden nur Verzugsfelder in einem Buch.-Blatt generiert. Der Rest des Buch.-Blattes muss anschließend manuell ausgefüllt werden werden.

Migrierung von Transaktionen

Es wird empfohlen, Eröffnungssalden in der folgenden Reihenfolge in mehreren Schritten zu migrieren.

1. Migrieren Sie die Eröffnungssalden des Sachkontos, ohne die untergeordneten Konten des Sachkontos zu verwenden. Verwenden Sie bestimmte Ausgleichskonten für Eröffnungssalden, wobei pro untergeordnetes Sachkonto eines eingerichtet werden sollte. Richten Sie für direkte Buchungen Ausgleichskonten ein.
2. Migrieren Sie offene Debitorenposten.
3. Migrieren Sie offene Artikelposten.
4. Migrieren Sie offene Anlagenposten.

Machen Sie jedes Paket überschaubar

Wenn Sie Konfigurationspakete zum Migrieren von Daten verwenden, teilen Sie die Daten zur Erleichterung der Portabilität in separate Pakete auf. Wenn Sie beispielsweise die Posten von 20 Jahren migrieren möchten, kann der Import viele Stunden und Tage dauern. Teilen Sie die Daten stattdessen auf, damit die einzelnen Pakete überschaubarer werden. Derzeit gibt es keine festen Regel, welche Paketgröße am besten geeignet ist. Wenn Sie jedoch Probleme beim Importieren oder Exportieren eines Pakets feststellen, versuchen Sie es erneut mit einem kleineren Paket und warten Sie ab, ob dies hilfreich ist.

Siehe auch

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)
[Verwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

E-Mail einrichten

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Menschen in Unternehmen senden täglich Informationen und Dokumente wie Verkaufsdokumente und Bestellungen sowie Rechnungen per E-Mail. Administratoren können dies vereinfachen, indem sie ein oder mehrere E-Mail-Konten mit Business Central verbinden. So können Sie Dokumente senden, ohne eine E-Mail-App öffnen zu müssen. Sie können jede Nachricht einzeln mit grundlegenden Formatierungswerkzeugen wie Schriftarten, Stilen, Farben usw. zusammenstellen und Anhänge mit bis zu 100 MB hinzufügen. Administratoren können auch Berichtslayouts einrichten, die nur die wichtigsten Informationen aus Dokumenten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).

Die E-Mail-Funktionen in Business Central sind nur für ausgehende Nachrichten. Sie können keine Antworten erhalten, d.h es ist keine Posteingangsseite vorhanden in Business Central.

NOTE

Sie können die E-Mail-Funktionalitäten von Business Central online nur mit Exchange Online verwenden. Wir unterstützen keine hybriden Szenarien, wie z.B. die Verbindung von Business Central online mit einer lokalen Version von Exchange.

Wenn Sie Business Central lokal verwenden, bevor Sie eine E-Mail einrichten können, müssen Sie vor Ort eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen. Die App-Registrierung wird Business Central aktiviert, um mit Ihrem E-Mail-Anbieter zu authentifizieren und zu autorisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail für Business Central lokal einrichten](#). In Business Central online erledigen wir das für Sie.

Erforderliche Berechtigungen

Um E-Mails einzurichten, müssen Sie den **E-MAIL-EINRICHTEN** Berechtigungssatz haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

E-Mail-Konten hinzufügen

Sie fügen E-Mail-Konten über Erweiterungen hinzu, mit denen Konten verschiedener Anbieter eine Verbindung herstellen können in Business Central. Mit den Standarderweiterungen können Sie Konten von Microsoft Exchange Online verwenden, aber möglicherweise sind andere Erweiterungen verfügbar, mit denen Sie Konten von anderen Anbietern wie Google Mail verbinden können.

Nachdem Sie ein E-Mail-Konto hinzugefügt haben, können Sie vordefinierte Geschäftsszenarien angeben, in denen das Konto zum Senden von E-Mails verwendet werden soll. Sie können beispielsweise festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsbelege von einem Konto senden und Dokumente von einem anderen Konto kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu](#).

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig verfügbaren E-Mail-Erweiterungen beschrieben.

ERWEITERUNG	BESCHREIBUNG	BEISPIELE FÜR DIE VERWENDUNG
-------------	--------------	------------------------------

ERWEITERUNG	BESCHREIBUNG	BEISPIELE FÜR DIE VERWENDUNG
Microsoft 365	Jeder sendet E-Mails von einem freigegebenen Postfach in Exchange Online.	Wenn beispielsweise alle Nachrichten aus derselben Abteilung stammen, sendet Ihre Verkaufsorganisation Nachrichten von einem sales@cronus.com-Konto. Dies erfordert, dass Sie ein freigegebenes Postfach im Microsoft 365 Admin Center einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Freigegebene Postfächer .
Aktueller Benutzer	Jeder sendet E-Mails von dem Konto, bei dem er sich angemeldet hat in Business Central.	Ermöglichen Sie die Kommunikation von einzelnen Konten.
Andere (SMTP)	Verwenden Sie SMTP-Protokoll zum Senden von E-Mails.	Ermöglichen Sie die Kommunikation über Ihren SMTP-Mailserver.

NOTE

Die Erweiterungen **Microsoft 365** und **Aktueller Benutzer** verwenden die Konten, die Sie für Benutzer im Microsoft 365 Admin Center für Ihr Microsoft 365-Abonnement eingerichtet haben. Um E-Mails mit den Erweiterungen senden zu können, müssen Benutzer über eine gültige Lizenz für Exchange Online verfügen.

Darüber hinaus können externe Benutzer wie delegierte Administratoren und externe Buchhalter diese Erweiterungen nicht zum Senden von E-Mail-Nachrichten über Business Central verwenden.

Ältere SMTP-Einstellungen und die E-Mail-SMTP-Connector-Erweiterung

Wenn Sie bereits Business Central verwenden und E-Mails über die ältere SMTP-Einrichtung konfiguriert haben, können Sie Ihre Einrichtung parallel zur Erweiterung E-Mail – SMTP Connector weiter verwenden. Wenn wir Ihre Business Central in der nächsten Release-Version aktualisieren, kopieren wir Ihre alten SMTP-Einstellungen in die Erweiterung Email – SMTP Connector. Wenn Sie fertig sind, kann Ihr Administrator die erweiterten E-Mail-Funktionen aktivieren und Sie verwenden die Erweiterung E-Mail – SMTP Connector. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsverwaltung](#). Es gibt jedoch keine Synchronisation zwischen der SMTP Connector-Erweiterung und den Legacy-Einstellungen. Wenn Sie die SMTP-Einstellungen in der Erweiterung ändern, sollten Sie dieselben Änderungen in der alten SMTP-Einrichtung vornehmen oder umgekehrt.

NOTE

Wenn Sie Anpassungen haben, die auf der alten SMTP-E-Mail-Einrichtung basieren, besteht die Möglichkeit, dass bei Ihren Anpassungen ein Fehler auftritt, wenn Sie E-Mail-Erweiterungen verwenden. Wir empfehlen, dass Sie die Erweiterungen einrichten und testen, bevor Sie den Funktionsschalter für erweiterte E-Mail-Funktionen aktivieren.

IMPORTANT

Wenn Sie Business Central vor Ort verwenden, können Sie OAuth 2.0 zur Authentifizierung verwenden. Sie müssen jedoch eine Anwendungsregistrierung im Azure-Portal erstellen und dann das unterstützte Setup **Azure Active Directory einrichten** in Business Central für die Verbindung zu Azure AD verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen](#).

E-Mail-Konten hinzufügen

Die unterstützte Einrichtungsanleitung für das **Einrichten von E-Mails** kann Ihnen helfen, rasch mit dem Senden von E-Mails zu beginnen.

NOTE

Sie müssen über ein Standard-E-Mail-Konto verfügen, auch wenn Sie nur ein Konto hinzufügen. Das Standardkonto wird für alle E-Mail-Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **E-Mail-Konten einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu

E-Mail-Szenarien sind Prozesse, bei denen ein Dokument wie ein Verkaufsdokument oder eine Bestellung oder eine Benachrichtigung wie eine Einladung an einen externen Buchhalter gesendet wird. Sie können bestimmte E-Mail-Konten für bestimmte Szenarien verwenden. Beispielsweise können Sie festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsdokumente immer von einem Konto senden, Dokumente von einem anderen kaufen und Lager- oder Produktionsdokumente von einem dritten Konto aus senden. Sie können Szenarien jederzeit zuweisen, neu zuweisen und entfernen, aber Sie können jeweils nur einem E-Mail-Konto ein Szenario zuweisen. Das Standardkonto für E-Mail wird für alle E-Mail-Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind.

Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein

Sie können Berichte verwenden, um wichtige Informationen aus Verkaufs- und Kaufdokumenten in Texte für E-Mails aufzunehmen. In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie den Bericht **Verkaufsrechnung** für gebuchte Verkaufsrechnungen einrichten, aber der Prozess ist für andere Berichte ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl Verkauf** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichts-Auswahl - Verkauf** unter **Verwendung** wählen Sie **Rechnung**.
3. In einer neuen Zeile im Feld **Berichts-ID** wählen Sie beispielsweise Standardbericht 1306.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Für E-Mail-Text verwenden**.
5. Wählen Sie das Feld **E-Mail-Text-Layout-Beschreibung** und ein Layout aus der Liste aus.

Berichtslayouts definieren das Format und den Inhalt des E-Mail-Texts, einschließlich den Standardtext, wie Anrede oder Anweisungen, die den Dokumentinformationen vorangehen. Wenn Ihre Organisation verschiedene Layouts hat, können Sie alle verfügbaren Berichtslayouts sehen, wenn Sie die Schaltfläche **Aus vollständiger Liste auswählen** auswählen.

6. Um das Layout anzusehen oder zu bearbeiten, auf dem der E-Mail-Text basiert, gehen Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** und wählen die Aktion **Layout aktualisieren** aus.
7. Um Ihren Debitoren anzubieten, für Verkäufe unter Verwendung eines Zahlungsservice wie PayPal elektronisch zu bezahlen, können Sie die Paypal-Informationen und Links auch in den E-Mail-Text einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Debitoren-Zahlung durch PayPal](#)
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie jetzt beispielsweise die Aktion **Senden** auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** auswählen, enthält der E-Mail-Text die Beleginformationen 1306 des Berichts, der vom formatierten Standardtext entsprechend dem Berichtslayout stammt, das Sie in Schritt 5 ausgewählt haben.

Verwenden eine Ersatz-Absenderadresse für ausgehende E-Mail-Nachrichten

Wenn Sie die früheren SMTP-Einstellungen verwenden, können Sie jedoch die **Senden Als** oder **Senden im Auftrag von** Funktionen von Microsoft Exchange zum Ändern der Absenderadresse für ausgehende Nachrichten verwenden. Business Central verwendet das SMTP-Konto zur Authentifizierung bei Exchange, ersetzt jedoch entweder die Absenderadresse durch die von Ihnen angegebene oder ändert sie durch im Namen von.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Verwendung von Senden als und Senden im Namen von Business Central:

- Wenn Sie Dokumente wie Kauf- oder Verkaufsaufträge an Lieferanten und Kunden senden, möchten Sie möglicherweise, dass sie von einer Adresse *noreply@yourcompanyname.com* stammen.
- Wenn Ihr Workflow eine Genehmigungsanfrage per E-Mail unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Antragstellers sendet.

NOTE

Sie können nur ein Konto verwenden, um Absenderadressen zu ersetzen. Das heißt, Sie können nicht eine Ersatzadresse für Einkaufsprozesse und eine andere für Verkaufsprozesse haben.

Um eine Ersatz-Senderadresse einzurichten für alle ausgehenden E-Mail-Nachrichten

1. In dem **Exchange Admin Center** für Ihr Microsoft 365 Konto suchen Sie das Postfach, das als Ersatzadresse verwendet werden soll, und kopieren Sie die Adresse oder notieren Sie sie. Wenn Sie eine neue Adresse benötigen, rufen Sie Ihr Microsoft 365 Admin Center auf, um einen neuen Benutzer zu erstellen und dessen Postfach einzurichten.
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. In dem Feld **Senden als** geben Sie in das Feld die Ersatzadresse ein.
4. Kopieren oder notieren Sie die Adresse im Feld **Benutzeridentifikation**.
5. In dem **Exchange Admin Center** suchen Sie die Mailbox, die als Ersatzadresse verwendet werden soll, und geben Sie die Adresse in das Feld **Benutzeridentifikation** im Feld **Senden Als** ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzen Sie die EAC, um Berechtigungen für einzelne Postfächer zu vergeben](#).

Verwendung der Ersatzadresse in Genehmigungsworkflows

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Kopieren oder notieren Sie die Adresse im Feld **Benutzeridentifikation**.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbeneutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den

zugehörigen Link.

4. In dem **Exchange Admin Center**, finden Sie die Postfächer für jeden Benutzer auf der Seite **Genehmigungsbutzer einrichten** und im Feld **Senden Als** geben Sie die Adresse aus dem Bereich **Benutzeridentifikation** der Seite **SMTP-E-Mail einrichten** in Business Central ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Rechte für Empfänger verwalten](#).
5. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Um die Ersetzung zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erlaube Absenderersetzung**.

NOTE

Business Central legt fest, welche Adresse in der folgenden Reihenfolge angezeigt werden soll:

1. Die Adrsse, die im Feld **E-Mail** auf der Seite **Genehmigungsbutzer einrichten** für Nachrichten in einem Workflow angegeben ist.
2. Die Adresse im Feld **Senden Als** auf der Seite **SMTP-E-Mail-Setup** einrichten.
3. Die Adresse im Feld **Benutzeer-ID** auf der Seite **SMTP-E-Mail einrichten**.

Belegsendeprofile einrichten

Sie können für jeden Ihrer Kunden eine bevorzugte Methode zum Senden von Verkaufsunterlagen einrichten, damit Sie nicht jedes Mal, wenn Sie ein Dokument senden, eine Versandoption auswählen müssen, z. B. ob Sie das Dokument per E-Mail oder als elektronisches Dokument senden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Öffentliche Ordner und Regeln für die E-Mail-Anmeldung in Exchange Online einrichten

Machen Sie mehr aus der Kommunikation zwischen Verkäufern und Ihren bestehenden oder potenziellen Kunden, indem Sie den E-Mail-Austausch nachverfolgen und diese dann in umsetzbare Gelegenheiten umwandeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten nachverfolgen](#).

NOTE

In den folgenden Abschnitten wird davon ausgegangen, dass Sie über Administratorzugriff für Exchange Online verfügen.

Bevor Sie die E-Mail-Protokollierung einrichten können, müssen Sie Office 365 mit [öffentlichen Ordnern](#) vorbereiten. Dies kann im [Exchange Admin Center](#) oder über [Exchange Online PowerShell](#) erfolgen.

TIP

Wenn Sie [Exchange Online PowerShell](#) verwenden, finden Sie in einem Beispielskript, das wir im [BCTech-Repo](#) veröffentlicht haben, Anregungen zum Einrichten Ihres Skripts.

Führen Sie die folgenden Schritte zum Einrichten von Exchange Online mit Links zu weiteren Informationen aus.

Eine Administratorrollegruppe erstellen

Erstellen Sie eine Administratorrollegruppe für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Verwaltung öffentlicher Ordner
Ausgewählte Rollen	Öffentliche Ordner
Ausgewählte Benutzer	Die E-Mail-Adresse des Benutzerkontos, mit dem Business Central das E-Mail-Protokollierungsprojekt ausführt

Weitere Informationen finden Sie unter [Rollengruppen in Exchange Online verwalten](#).

Ein neues Postfach für öffentliche Ordner erstellen

Erstellen Sie ein neues Postfach für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Öffentliches Postfach

Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Postfach für öffentliche Ordner erstellen](#).

Neue öffentliche Ordner erstellen

- Erstellen Sie einen neuen öffentlichen Ordner mit dem Namen **E-Mail-Protokollierung** im Stammverzeichnis, sodass der vollständige Pfad zum Ordner `\Email Logging\` wird.
- Erstellen Sie zwei Unterordner, sodass das Ergebnis die folgenden vollständigen Pfade zu den Ordnern sind:

- `\Email Logging\Queue\`
- `\Email Logging\Storage\`

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner erstellen](#).

Besitz für öffentliche Ordner festlegen

Legen Sie den E-Mail-Protokollierungsbenutzer als Besitzer der beiden öffentlichen Ordner *Warteschlange* und *Speicher* fest.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dem öffentlichen Ordner Berechtigungen zuweisen](#).

Den öffentlichen Ordner *Warteschlange* für E-Mail aktivieren

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner für E-Mail aktivieren oder deaktivieren](#).

Das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* aktivieren

Aktivieren Sie das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* mit Outlook oder der Exchange-Verwaltungsshell für E-Mail.

Weitere Informationen finden Sie unter [Anonymen Benutzern erlauben, E-Mails an einen E-Mail-fähigen öffentlichen Ordner zu senden](#).

E-Mail-Fluss-Regeln erstellen

Erstellen Sie zwei neue E-Mail-Fluss-Regeln für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

ZWECK	NAME	DIESE REGEL ANWENDEN, WENN...	FÜHREN SIE DIE FOLGENDEN SCHRITTE AUS...
Regel für eingehende E-Mails	An diese Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich außerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich innerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden
Regel für ausgehende E-Mails	Von dieser Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich innerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich außerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online verwalten](#) und [Aktionen für E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online](#).

NOTE

Wenn Sie Änderungen in der Exchange-Verwaltungsshell vornehmen, werden die Änderungen nach einer Verzögerung im Exchange-Verwaltungscenter angezeigt. Die in Exchange vorgenommenen Änderungen sind nach einer Verzögerung auch in Business Central verfügbar. Die Verzögerung kann mehrere Stunden betragen.

Als nächstes verbinden Sie Business Central mit Exchange Online. Weitere Informationen finden Sie unter [Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten nachverfolgen](#).

Einrichten von E-Mails für Business Central lokal

Business Central lokal kann mit Services integriert werden, die auf Microsoft Azure basieren. Zum Beispiel können Sie Cortana Intelligence für intelligentere Cashflow-Prognosen verwenden, Power BI, um Ihr Geschäft zu visualisieren und Exchange Online zum Versenden von E-Mails. Die Integration mit diesen Diensten basiert auf einer App-Registrierung in Azure Active Directory. Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste für die Kommunikation. So verwenden Sie die E-Mail-Funktionen in Business Central lokal, Sie müssen Sie Business Central als App im Azure-Portal registrieren und dann Business Central mit der App-Registrierung verwenden. In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte beschrieben.

Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen

Die Schritte zur Registrierung von Business Central im Azure-Portal werden in [Registrieren Sie eine Bewerbung in Azure Active Directory](#) beschrieben. Die Einstellungen, die für die E-Mail-Funktionen spezifisch sind, sind die delegierten Berechtigungen, die Sie Ihrer App-Registrierung erteilen. In der folgenden Tabelle sind die Mindestberechtigungen aufgeführt.

API/BERECHTIGUNGSNAME	TYP	BESCHREIBUNG
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph/Mail.ReadWrite	Stellvertretend	Verfassen Sie eine E-Mail-Nachricht.
Microsoft Graph/Mail.Send	Stellvertretend	E-Mail-Nachricht senden.
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.

Wenn Sie ein älteres SMTP-Setup oder den SMTP-Konnektor verwenden und OAuth zur Authentifizierung verwenden möchten, unterscheiden sich die Berechtigungen geringfügig. In der folgenden Tabelle sind die Berechtigungen aufgeführt.

API/BERECHTIGUNGSNAME	TYP	BESCHREIBUNG
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.
Microsoft Graph / openid	Stellvertretend	Melden Sie Benutzer an.
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph / SMTPSend	Stellvertretend	Senden Sie E-Mails aus Postfächern mit SMTP AUTH.
Office 365Exchange Online / User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.

Wenn Sie Ihre App-Registrierung erstellen, müssen Sie folgende Informationen angeben. Sie benötigen sie, um eine Verbindung mit Business Central herzustellen, um Ihre App zu registrieren.

- Anwendungs-ID (Client-ID)
- URI umleiten (optional)
- Geheimer Clientschlüssel

Für allgemeine Informationen zum Registrieren einer Anwendung gehen Sie zu [Schnellstart: Anwendung bei der Microsoft-Identitätsplattform registrieren](#).

NOTE

Wenn Sie Probleme haben, das ältere SMTP-Setup zum Senden von E-Mails zu verwenden, nachdem Sie eine Verbindung zu Business Central hergestellt haben, kann daran liegen, dass SMTP AUTH für Ihren Mandanten nicht aktiviert ist. Wir empfehlen, stattdessen die E-Mail-Konnektoren Microsoft 365 und aktuelle Benutzer zu verwenden, da diese Microsoft Graph Mail-APIs verwenden. Wenn Sie jedoch das SMTP-Setup verwenden müssen, können Sie SMTP AUTH aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren oder deaktivieren Sie die SMTP-Übermittlung für authentifizierte Clients \(SMTP AUTH\) in Exchange Online](#).

Business Central mit Ihrer App-Anmeldung verbinden

Nachdem Sie Ihre Anwendung im Azure-Portal registriert haben, klicken Sie auf Business Central, benutzen Sie die **E-Mail-Anwendung AAD-Registrierung** unterstützte Einrichtung, um die Verbindung Business Central herzustellen.

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **AAD-Registrierung der E-Mail-Anwendung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn Sie zum ersten Mal eine Verbindung herstellen, können Sie alternativ die unterstützte Einrichtung **E-Mail einrichten** verwenden. Der Leitfaden benötigt die Informationen, um eine Verbindung zu Ihrer App-Registrierung herzustellen.

Siehe Verwandte Schulung unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Freigegebene Postfächer in Exchange Online](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Nutzen von Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)

[Erhalten von Business Central auf meinem mobilen Gerät Erhalten von Business Central auf meinem mobilen](#)

[Gerät Analysieren der E-Mail-Telemetrie \(Verwaltungsinhalt\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Outlook

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Business Central können Sie geschäftliche Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten. Mit dem Outlook-Add-in Business Central können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen. Sie können auch finanzielle Belege erstellen und versenden, z.B. Angebote und Rechnungen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Business Central-Add-in für Outlook zu installieren, je nach Ihrer Rolle im Unternehmen:

- Als Microsoft 365-Administrator verwenden Sie die Option *Zentrale Bereitstellung*, um das Add-in automatisch für das gesamte Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen.
- Als beliebiger Benutzer installieren Sie das Add-in für sich selbst, wenn Ihr Admin es nicht bereits für Sie bereitgestellt hat.

Über das Business Central-Add-in für Outlook

Das Business Central-Add-in für Outlook besteht aus zwei kleineren Add-ins:

- Contact Insights

Dieses Add-In stellt Benutzern Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen zur Verfügung. Außerdem ermöglicht es Ihnen, Business Central geschäftliche Belege, wie Verkaufsangebote und Rechnungen, zu erstellen und an einen Kontakt zu senden.

- Beleg-Ansicht

Wenn in einer E-Mail auf die Nummer eines Geschäftsdokuments verwiesen wird, bietet dieses Add-In einen direkten Inline-Link vom E-Mail-Text zu dem tatsächlichen Geschäftsdokument in Business Central.

Weitere Informationen darüber, was Sie mit den Add-Ins tun können, finden Sie unter [Benutzung von Business Central als geschäftlicher Posteingang in Outlook](#).

Jedes Add-In wird in Form einer XML-Datei bereitgestellt, die als *Manifest* bezeichnet wird und die von jedem, der diese Funktionalität wünscht, in Outlook installiert werden muss. Diese Dateien beschreiben, wie die Add-Ins aktiviert und mit Business Central verbunden werden, wenn sie in Outlook verwendet werden. Die Arbeit mit diesen Dateien wird normalerweise von einem Admin durchgeführt. Als normaler Benutzer werden Sie in den meisten Fällen nicht direkt mit diesen Dateien arbeiten müssen. Entweder legt Ihr Admin fest, dass das Add-In automatisch für Sie installiert wird, oder Sie verwenden die integrierte unterstützte Einrichtung, um die Installation durchzuführen.

Bereitstellen des Add-Ins über die zentrale Bereitstellung als Admin

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Outlook, bereitstellen können. Es ist die empfohlene Methode für Admins, Office Add-ins für Benutzer und Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens bereitzustellen.

NOTE

Für Business Central on-premises, siehe [Einrichten des Add-Ins für Outlook Integration mit Business Central On-Premises](#) im Administrationsinhalt (nur auf Englisch).

Voraussetzungen

- Ein Microsoft 365-Abonnement
- Benutzern wird eine Microsoft 365-Lizenz zugewiesen
- Ihr Microsoft 365-Konto hat die Rolle *Global Administrator* oder *Exchange Administrator*.

Bereitstellen des Add-Ins

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Outlook Add-in Zentrale Bereitstellung**, um die Anleitung zur unterstützten Einrichtung zu starten.
3. Überprüfen Sie die erste Seite und wählen Sie **Weiter**, um die Seite zum Herunterladen der Add-Ins zu öffnen.
4. Aktivieren Sie in der Spalte **Bereitstellen** das Kontrollkästchen für die Add-Ins, die Sie bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Herunterladen und weiter**.

Eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

5. An diesem Punkt sind Sie mit der Arbeit in Business Central fertig, sodass Sie **Erledigt** wählen können.

TIP

Bevor Sie **Weiter** auswählen, wählen Sie den Link **Zu Microsoft 365 (öffnet in einem neuen Fenster)** aus, um das Microsoft 365 Admin Center in einem neuen Browserfenster zu öffnen und sich dort anzumelden. Sie müssen das Microsoft 365 Admin Center ohnehin in einem späteren Schritt aufrufen.

6. Wechseln Sie in den Ordner, in dem die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Document View.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern](#).

7. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wechseln Sie dann zu [Integrierte Apps](#).
8. Wählen Sie **Angepasste Apps hochladen**.
9. Auf der Seite **Apps zum Bereitstellen hochladen** wählen Sie **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen > Datei auswählen**.
10. Wählen Sie eine der Zusatzdateien, die Sie zuvor extrahiert haben, z.B. **Kontakte Insights.xml**.
11. Folgen Sie den Anweisungen, um Benutzer zuzuweisen und das Add-In bereitzustellen.
12. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11 für die andere Add-In-Datei, wenn Sie möchten.

IMPORTANT

Ein grünes Häkchen erscheint, wenn das Add-In im Admin Center bereitgestellt ist. Es kann jedoch bis zu 24 Stunden dauern, bis die Benutzer das Add-In in der Outlook App sehen. Möglicherweise müssen die Benutzer auch Outlook neu starten.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen über das Bereitstellen von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter [Einsatz von Add-Ins im Admin Center](#).

Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Ihr Unternehmen es zulässt, können Sie das Business Central Add-In auch für sich selbst installieren. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie sich nicht sicher sind.

1. Gehen Sie in Business Central zu der  Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Wenn Sie eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispielnachricht senden**.
4. Wählen Sie **Abschließen**, um die Installation abzuschließen.

Business Central wird eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Server herstellen und das Add-in in Ihrem Outlook installieren. Dies wird nicht lange dauern. Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Für Business Central On-Premises

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, kann die Installation des Add-Ins etwas anders ablaufen.

1. Gehen Sie in Business Central zu der  Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, welche Seite Sie sehen:
 - Wenn Sie die Schaltfläche **In mein Outlook installieren** sehen, wählen Sie sie aus und Sie sind fertig.
 - Wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** sehen, wählen Sie sie aus. Wenn Sie auf der nächsten Seite eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispiel-E-Mail senden**. Wählen Sie dann **Abschließen** und Sie sind fertig.
 - Wenn Sie die Schaltfläche **Add-in herunterladen** sehen, wählen Sie sie aus und gehen dann zum nächsten Schritt.
4. Wenn Sie **Add-in herunterladen** wählen, wird eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* auf Ihr Gerät heruntergeladen. Sie sollten die Datei im oberen Bereich des Browsers sehen.

Gehen Sie in den Ordner, in den die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Dokumentenansicht.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Weitere Informationen über das Extrahieren von Dateien finden Sie unter [Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern](#).

5. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie **Add-ins holen** aus dem Menüband. Oder, wenn Sie Outlook im Internet verwenden, wählen Sie das Dropdown-Menü einer neuen oder bestehenden Nachricht und wählen Sie dann **Add-ins abrufen**.

6. Wählen Sie **Meine Add-Ins** > **Ein angepasstes Add-In hinzufügen** > **Hinzufügen aus einer Datei**.
7. Wählen Sie eine der .xml-Dateien, die Sie extrahiert haben, z.B. **Contact Insights.xml**, und wählen Sie dann **Öffnen** > **Installieren**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für die andere .xml-Datei, wenn Sie eine heruntergeladen haben.

Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook](#)

[Add-Ins in Outlook im Internet nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central bietet ein Add-In, mit dem Sie die geschäftlichen Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten können. Mit dem Business Central-Add-in für Outlook können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen und Finanzbelege wie Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.

Das Add-In Business Central besteht aus zwei separaten Add-Ins, die die folgenden Funktionalitäten bieten:

- Contact Insights

Mit diesem Add-In können Sie Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen nachschlagen. Außerdem können Sie damit Business Central-Geschäftsdokumente erstellen und an einen Kontakt senden, z.B. ein Verkaufsangebot oder eine Rechnung.

- Beleg-Ansicht

Wenn ein Geschäftsdokument in einer E-Mail versendet wird, stellt das Add-In einen direkten Link von der E-Mail zu dem eigentlichen Geschäftsdokument in Business Central her.

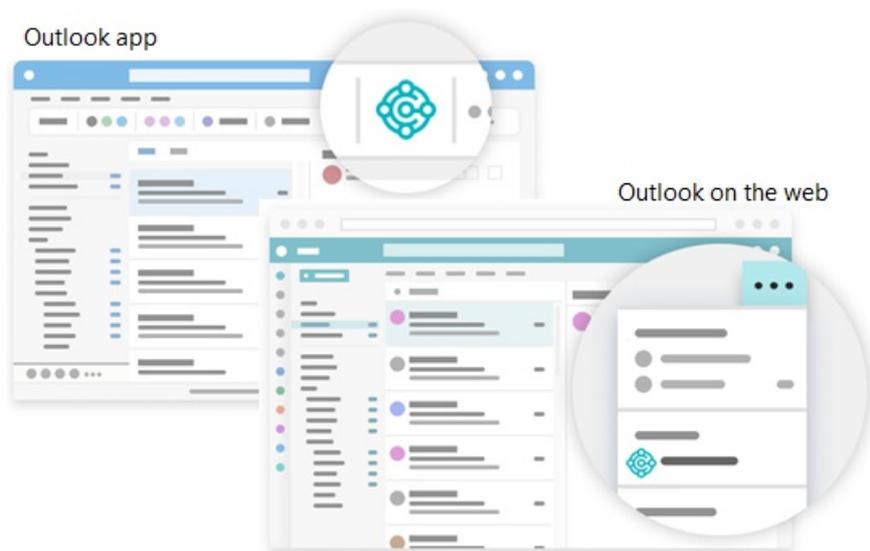
Erste Schritte

1. Als Erstes müssen Sie das Business Central-Add-In in Outlook installieren. Möglicherweise hat Ihr Administrator das Add-in bereits für Sie installiert. Wenn Sie sich also nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Administrator oder lesen Sie den nächsten Schritt, um zu überprüfen, ob es installiert ist.

Wenn das Add-In nicht für Sie installiert wurde, lesen Sie [Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch](#).

2. Wenn das Add-In installiert ist, können Sie auf das **Business Central** Add-In von jeder neuen oder bestehenden E-Mail Nachricht oder jedem Kalendertermin in Outlook aus zugreifen.

Beginnen Sie damit, sich bei Outlook anzumelden und eine E-Mail-Nachricht zu öffnen. Wenn Sie dann die Outlook App verwenden, gehen Sie zum Menüband und suchen Sie nach **Business Central**. Oder wenn Sie Outlook im Web verwenden, suchen Sie oben oder unten in der Nachricht nach dem Symbol  oder gehen Sie zu den weiteren Aktionen  Schaltfläche enthält.



Wenn Sie das Add-In selbst installiert haben und sich für eine Beispiel-E-Mail entschieden haben, suchen Sie in Ihrem Posteingang nach der Willkommens-E-Mail. Diese E-Mail enthält Informationen, die Ihnen die ersten Schritte erleichtern.

Wenn Sie das Add-In zum ersten Mal verwenden, werden Sie im Add-In-Fenster Business Central möglicherweise aufgefordert, sich anzumelden. Wählen Sie in diesem Fall **Jetzt anmelden** und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um sich bei Business Central mit Ihrem Konto anzumelden.

TIP

Wenn Sie das neue Outlook im Web verwenden, können Sie **Business Central** anheften, sodass es immer sofort sichtbar ist, anstatt zur Schaltfläche „Weitere Aktionen“ gehen zu müssen. So können Sie bequem die Contact Insights einsehen, während Sie durch verschiedene E-Mails blättern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Add-Ins in Outlook im Web](#).

Arbeiten Sie mit Kontakten und Belegen mit dem Contact Insights-Add-in

Angenommen Sie erhalten eine E-Mail von einem Debitor, der für einige Artikel ein Angebot möchte. Sie können direkt in Outlook das Business Central-Add-In öffnen, das den Sender als Debitoren identifiziert und die Debitorenkarte für dieses Unternehmen öffnet. Auf diesem Dashboard sehen Sie die Übersichtsinformationen für den Kunden und können Detailinformationen zu bestimmten Belegen anzeigen. Sie können sich auch die Verkaufshistorie für den Debitor anzeigen lassen. Wenn es ein neuer Kontakt ist, können Sie ihn als neuen Debitor in Outlook erstellen in Business Central ohne Outlook zu verlassen.

Im Add-In können Sie ein Verkaufsangebot erstellen und es diesem Debitoren zusenden, ohne Outlook zu verlassen. Alle Informationen, die Sie zum Versenden des Verkaufsangebots benötigen, sind in Ihrem Geschäftseingang in Outlook verfügbar. Sobald Sie die Daten eingegeben haben, posten Sie das Angebot und versenden es per E-Mail. Business Central erstellt eine .PDF-Datei mit dem Verkaufsangebot und fügt sie der E-Mail-Nachricht hinzu, deren Entwurf Sie im Add-In erstellt haben.

Möchten Sie eine E-Mail von einem Kreditor erhalten, können Sie das Add-In verwenden, um mit Kreditoren und Einkaufsrechnungen zu arbeiten.

Manchmal möchten Sie mehr Felder sehen, als im Add-In angezeigt werden, z.B. wenn Sie Zeilen in einer Rechnung ausfüllen möchten. Um Ihnen mehr Platz zum Arbeiten zu geben, können Sie das Add-In in einer separaten Seite aufklappen. Es ist immer noch ein Teil von Outlook, aber Sie haben mehr Platz. Wenn Sie Daten für das Dokument in der Popup-Ansicht eingeben, werden die Änderungen automatisch gespeichert. Die

folgenden Abschnitte führen Sie durch einige grundlegende Aufgaben, um Ihnen ein allgemeines Verständnis für die Verwendung zu vermitteln.

TIP

Die Aufgaben erläutern, wie Sie das Add-In aus einer E-Mail-Nachricht heraus verwenden können. Aber Sie können dasselbe auch von einem Kalendertermin in Outlook aus tun.

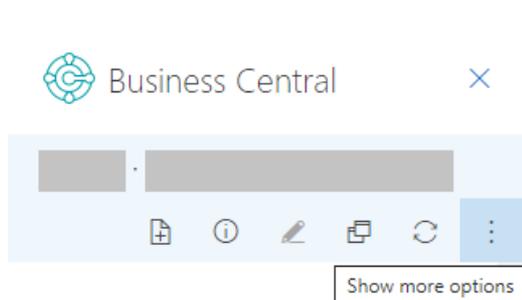
Nachschlagen eines Geschäftskontakts beim Verfassen einer E-Mail

1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Gehen Sie im Menüband auf **Business Central** und wählen Sie **Contact Insights**. Oder wenn Sie Outlook im Web verwenden, gehen Sie zum Ende der Nachricht und wählen Sie  > **Contact Insights**.
3. In dem sich öffnenden **Business Central** Add-In-Fenster suchen Sie den gewünschten Kontakt und wählen ihn aus.

Eine Übersicht des Kontakts wird in dem Fenster angezeigt und der Kontakt wird in der **An** Zeile der E-Mail hinzugefügt.

Anzeigen und Ändern der Kontaktdetails oder Wechseln der Firma

Die Aktionsleiste am oberen Rand des Add-In-Fensters Business Central enthält mehrere Aktionen, mit denen Sie die Details des Kontakts einsehen und ändern können.



So können Sie beispielsweise die vollständigen Kontaktdetails öffnen, wie Sie sie in Business Central sehen würden. Wenn Sie mit mehr als einer Business Central-Firma arbeiten, können Sie ganz einfach zwischen den Firmen wechseln.

Eingehende Belege verfolgen

Vielleicht verwenden Sie die Liste **Eingehende Belege** in Business Central, um Belege zur Verarbeitung zu verfolgen, die Ihnen von Einkäufern zugeschickt werden, z.B. eine Einkaufsrechnung, die bezahlt werden muss. In diesem Fall können Sie Datensätze für Eingehende Belege ganz einfach über das Outlook-Add-In erstellen und die E-Mail-Anhänge hinzufügen.

1. Wenn Sie eine E-Mail von einem Kreditor erhalten, die einen Anhang enthält, wählen Sie das Symbol  **Business Central** > **Contact Insights**.
2. Wählen Sie in der Aktionsleiste des Add-Ins die Option **Weitere Aktionen anzeigen** und dann die Option **Senden an Eingehende Belege**....

Neues Dokument erstellen und an einen Kontakt senden

1. Wählen Sie im Menüband oder am unteren Rand der Nachricht  **Business Central** > **Neu**, und wählen Sie dann die Art des Belegs, den Sie erstellen möchten, z.B. **Verkaufsangebot**.
2. Nehmen Sie die Änderungen an dem Beleg im Bereich **Business Central** Add-In vor.
3. Wenn der Beleg zum Versenden an den Kontakt bereit ist, wählen Sie in der Aktionsleiste **Weitere Aktionen anzeigen** und dann die Aktion **Senden per E-Mail**.

Anzeigen eines Belegs aus einer E-Mail mit dem Add-In Dokumentenansicht

Unabhängig davon, ob es sich um eine gesendete oder empfangene E-Mail handelt, können Sie jeden Business Central-Beleg, wie z.B. ein Verkaufsangebot, direkt in Outlook anzeigen. Von dort aus können Sie Änderungen vornehmen und zu verwandten Informationen navigieren —, genauso wie Sie es von Business Central aus tun würden.

Wenn Sie die Outlook App verwenden, wählen Sie einfach **Dokumentenlink** am Anfang der Nachricht. Wenn Sie Outlook im Internet verwenden, suchen Sie in der Nachricht nach dem Link zu einem Beleg. Der Text des Referenzlinks enthält die Belegnummer, die auf der in Business Central verwendeten Zahlenreihe basiert. Der Link für ein Verkaufsangebot würde zum Beispiel so aussehen: **Sales Quote S-QUO1000**.

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook](#)

[Add-Ins in Outlook im Internet nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Synchronisieren Sie Kontakte in Business Central mit Kontakten in Microsoft Outlook

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können die gleichen Kontakte sehen in Business Central wie in Outlook, wenn Sie die Kontaktsynchronisierung einrichten. Wenn Sie beispielsweise ein Verkäufer sind, können Sie einige Arbeit in Outlook und einige Arbeit in Business Central erledigen. Wenn die Kontakte an beiden Stellen identisch sind, wird die Arbeit einfacher.

Ein dedizierter Ordner in Outlook macht es einfach, Kontakte zu finden, und Sie können einen Filter setzen, um nur die Kontakte von Business Central synchronisieren zu können, die Sie in Outlook anzeigen möchten. Sobald die Kontaktsynchronisierung eingerichtet ist, können Sie die Synchronisierung manuell beginnen oder eine automatische Synchronisierung einrichten, die Kontakte nach einem Zeitplan synchronisiert.

Synchronisierung einrichten

Sie geben an, wie Sie die Synchronisierung der Kontakte mit Outlook einrichten möchten auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** in Business Central. Als Voraussetzung muss Ihr Benutzerprofil in Business Central Ihr E-Mail-Konto in Microsoft 365 angeben. Sie können dies im Abschnitt **Microsoft 365-Authentifizierung** Ihres Benutzerprofils in der Liste **Benutzer** überprüfen.

Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Verbindung mit Exchange überprüfen und die Synchronisierung von Kontakten festlegen. Öffnen Sie die Seite **Kontaktsynchronisierung einrichten** und starten Sie die Synchronisierung. Optional können Sie einen Filter für die Kontakte setzen, die Sie zwischen Business Central und Outlook synchronisieren möchten. Beispielsweise können Sie einen Filter für Namen, Art, Unternehmen oder ähnlichem festlegen. Sie können den Standardnamen des Ordners auch ändern, der die Kontakte in Outlook synchronisiert. Der Standardname ist *Business Central*.

Sobald diese Synchronisierung eingerichtet wurde, werden Änderungen, die Sie an Kontakten entweder in Outlook oder in Business Central erstellen, miteinander synchronisiert.

Jeder Ihrer Mitarbeiter kann die eigene Exchange-Synchronisierung einrichten und die eigenen Filter für die Synchronisierung von Kontakten einrichten.

Kontakte synchronisieren

Wenn Sie es gewohnt sind, in Business Central mit Kontakten zu arbeiten, dann werden Sie es einfach finden, die Synchronisierung manuell aus der Liste **Kontakte** zu starten, wenn es für Sie passt. Wählen Sie einfach **Synchronisierung mit Microsoft 365** aus, und dann entscheiden, ob Sie den eingerichteten Filter ändern möchten. Wenn Sie die Schaltfläche OK auswählen, wird die Synchronisierung sofort gestartet und die letzten Änderungen werden Ihren Kontakten in Outlook hinzugefügt.

In der Liste **Kontakte** können Sie Kontakte auf zwei Wege synchronisieren:

- **Mit Microsoft 365 synchronisieren**

Diese Aktion synchronisiert alle Änderungen in Business Central zu Microsoft 365 seit der letzten Synchronisierung, basierend auf dem letzten Änderungsdatum. Alle neuen Kontakte von Microsoft 365 werden auch wieder in Business Central synchronisiert. Dies ist typischerweise schneller als eine vollständige Synchronisierung.

- **Vollständig mit Microsoft 365 synchronisieren**

Diese Aktion synchronisiert alle Kontakte in beide Richtungen unabhängig vom letzten Synchronisierungsdatum und der letzten Änderung.

In beiden Fällen werden nur Kontakte von Outlook synchronisiert, wenn die erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Die erforderlichen Felder für die Synchronisierung mit Microsoft 365 sind **Name** und **E-Mail-Adresse**. Diese müssen vom Typ „Person“ sein. Business Central ist die Mastertabelle der Kontaktinformationen, sodass Business Central die Kontaktinformationen im Fall der Dubletten gespeichert.

In Outlook werden die Kontakte Business Central in einem Ordner unter **Andere Kontakte** in der Ansicht **Personen** angezeigt. Wenn Sie nicht mit den Personen-Ansicht in Outlook vertraut sind, können Sie diese von den Navigationsoptionen in der unteren linken Ecke von Outlook erhalten.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mittels der Kontakte \(Personen\) in Outlook im Netz](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Outlook für Ihr Unternehmenspostfach optimieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie die bestmögliche Erfahrung mit dem Unternehmenpostfach in Microsoft Outlook erzielen können.

Outlook aktualisieren

Aktualisieren Sie auf Outlook-Version 2012 oder höher.

NOTE

Wenn Sie Outlook nicht auf Version 2012 oder höher aktualisieren können, stellen Sie sicher, dass Sie mindestens auf Version 1905 aktualisieren. Dadurch wird verhindert, dass das Outlook-Add-In veraltete Internet Explorer-Komponenten verwendet.

So überprüfen Sie Ihre Outlook-Version

Befolgen Sie, unabhängig davon, ob Sie Office 2019 oder Microsoft 365 verwenden, diese Microsoft-Support-Anleitung, um zu überprüfen, welche Version von Outlook Sie verwenden:

[Über Office: Welche Office-Version verwende ich?](#)

So aktualisieren Sie Outlook

Um Outlook auf die neueste Version zu aktualisieren, befolgen Sie diese Microsoft-Support-Anleitung, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator:

[Office-Updates installieren](#)

Microsoft Edge WebView2 installieren

Stellen Sie sicher, dass Microsoft Edge WebView2 auf Ihrem Gerät installiert ist.

So überprüfen Sie, ob Microsoft Edge WebView2 installiert ist

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um zu überprüfen, ob Microsoft Edge WebView2 auf einem Computer installiert ist:

Über das Startmenü:

1. Wählen Sie **Start**  > **Einstellungen**  > **Apps & Funktionen**.
2. Geben Sie **WebView2** in das Suchfeld ein. Wenn Microsoft Edge WebView2 installiert ist, wird der Eintrag **Microsoft Edge WebView2 Runtime** angezeigt.

Über die Systemsteuerung:

1. Geben Sie im Suchfeld neben **Start**  **Systemsteuerung** ein, und wählen Sie dann das Ergebnis aus.
2. Wählen Sie **Programme > Programme und Features** aus.
3. Geben Sie **WebView2** in das Suchfeld ein. Wenn Microsoft Edge WebView2 installiert ist, wird der Eintrag **Microsoft Edge WebView2 Runtime** angezeigt.

So installieren Sie Microsoft Edge WebView2

1. Wechseln Sie über Ihren Browser zu <https://developer.microsoft.com/microsoft-edge/webview2/>.

2. Wählen Sie **Herunterladen** aus.
3. Legen Sie **Architektur auswählen** Ihrem System entsprechend fest.
4. Wählen Sie **Herunterladen** aus.

NOTE

Ihre Organisation unterliegt möglicherweise Beschränkungen in Bezug darauf, welche Komponenten auf Ihrem Gerät installiert werden können. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten.

Einen unterstützten Browser verwenden

Sie können Outlook für das Web in einem der von Business Central unterstützten Browser verwenden. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central](#).

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook](#)

[Add-Ins in Outlook im Internet nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Nutzung von Business Central ohne Outlook

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist in Microsoft 365 integriert, und Sie können Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden. Wenn Sie kein Outlook haben, können Sie mit Business Central im Browser oder auf dem mobilen Gerät arbeiten.

Versenden von E-Mails

Sie können Dokumente wie Rechnungen als E-Mail über Ihre geschäftliche E-Mail Adresse senden. Sie können von Ihrem Rollcenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die dabei Ihnen hilft, E-Mail einzurichten. Wenn Sie kein E-Mail-Konto in Microsoft 365 verwenden, müssen Sie technische Informationen über Ihren E-Mail Server angeben. Wenn Sie diese Information nicht verfügbar haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Supportmitarbeiter.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichtsauswahl in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Standardbereiche einrichten, die verwendet werden, um sie bei der Arbeit mit verschiedenen Einkaufs- und Verkaufsbelegen, wie Bestellungen, Angebote, Rechnungen und Gutschriften, drucken zu können. Wenn Sie beispielsweise ein bestimmtes Layout für Verkaufsrechnungen haben, können Sie diesen Bericht auf der Seite **Berichtsauswahl – Verkauf** definieren, damit sie zum Senden oder Drucken von Verkaufsrechnungen verwendet wird.

Die Seiten **Berichtsauswahl** geben an, welcher Bericht in verschiedenen Situationen gedruckt wird. Business Central enthält Standardkonfigurationen, aber Sie können diese Standardeinstellungen natürlich ändern. Zudem lassen sich auch weitere Berichte in das Fenster **Berichtsauswahl** aufnehmen, um gleichzeitig mehrere Berichte zu einer Belegart auszudrucken.

Verfügbare Berichtsauswahl

Business Central beinhaltet verschiedene **Berichtsauswahl** Seiten für verschiedene Bereiche. In den folgenden Tabellen wird beschrieben, wo Sie Informationen zu den verschiedenen Seiten finden.

BEREICH ODER AUFGABE	WEITERE INFORMATIONEN
Beispiel für die Funktionsweise der Berichtsauswahl (Vertrieb)	Berichtsauswahl für Verkaufsbelege
Standardlayout für E-Mails mit Verkaufs- und Kaufdokumenten	Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein
Schecklayouts definieren	Ein Prüflayout auswählen
Berichte für die Mehrwertsteuerberichterstattung definieren (Deutschland)	Richten Sie Berichte für MwSt ein

TIP

Ihr Business Central kann zusätzliche Seiten **Berichtsauswahl** enthalten, abhängig von Ihrem Standort und Ihrer Branche. Sie können Ihre Einrichtung jederzeit überprüfen, indem Sie die  Symbol wählen, **Berichtsauswahlen** eingeben und dann den entsprechenden Link wählen.

Die Standardversion von Business Central beinhaltet die folgende Seite **Berichtsabschnitt**:

- **Berichtsauswahl - Verkauf**
- **Berichtsauswahl - Einkauf**
- **Berichtsauswahl - Lager**
- **Berichtsauswahl - Cashflow**
- **Berichtsauswahl – Lager**
- **Berichtsauswahl - Bankkonto**
- **Berichtsauswahlen - Mahnung/Zinsrechnung**

Beispiel: Berichtsauswahl für Verkaufsbelege

Die Seite **Berichtsauswahl – Verkauf** definiert die Standardberichte, die in verschiedenen Szenarien für jeden zugehörigen Dokumenttyp verwendet werden sollen. Wählen Sie einen Dokumenttyp im Feld **Verwendung** und fügen Sie dann die Berichtsauswahl hinzu oder überprüfen Sie sie. Sie können mehr als einen Bericht und die Reihenfolge festlegen, in der die Berichte gesendet oder gedruckt werden müssen.

Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Einige Dokumenttypen können als E-Mail-Anhänge gesendet werden, andere nicht. Jede Seite **Berichtsauswahl** zeigt zusätzliche Felder an, wenn der Typ unterstützende E-Mail nicht sofort verfügbar ist.

Zum Beispiel helfen Ihnen die Seiten **Berichtsauswahl – Verkauf** und **Berichtsauswahl – Kauf** die folgenden Felder für die E-Mails einzurichten:

NAME DES FELDS	BESCHREIBUNG
Für E-Mail-Text verwenden	Gibt an, dass zusammengefasste Informationen, z. B. Rechnungsnummer, Fälligkeitsdatum und Zahlungsservicelink, in den Text der gesendeten E-Mail eingefügt werden.
Für E-Mail-Anhang verwenden	Legt fest, dass der zugehörige Beleg an die E-Mail angehängt wird.
Layout-Beschreibung E-Mail-Text	Gibt das verwendete E-Mail-Textlayout an, normalerweise ein benutzerdefiniertes Berichtslayout.

Siehe auch

[Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein](#)

[Ein Prüflayout auswählen](#)

[Einrichten von Berichten für MwSt. und Intrastat \(Deutschland\)](#)

[Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts](#)

[Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#)

[Drucker einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Excel

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält ein Add-in für Excel, mit dem Benutzer auf bestimmten Seiten eine Aktion **In Excel bearbeiten** auswählen können, um die Daten in einem Excel-Arbeitsblatt zu öffnen. Diese Aktion unterscheidet sich von der Aktion **In Excel öffnen**, denn sie ermöglicht es den Benutzern, Änderungen in Excel vorzunehmen und diese dann wieder in Business Central zu veröffentlichen.

Matrix

Über das Add-in

Das Add-in heißt **Microsoft Dynamics Office Add-in** und kann über den [Office Store \(AppSource\)](#) installiert werden. Wenn das Add-in installiert ist, ist die Aktion **In Excel bearbeiten** auf den meisten Listen- und Listenteilseiten über das Symbol **Freigeben** verfügbar. [🔗](#). Weitere Informationen zur Verwendung des Add-Ins finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central](#).

NOTE

Das Add-In funktioniert nur unter Windows, nicht unter macOS.

Über das Bereitstellen als Admin

Mit Business Central Online gibt es einige Bereitstellungsoptionen, um das Add-In für die Benutzer bereitzustellen. Eine Option ist der *individuelle Erwerb*, bei dem Sie die Benutzer das Add-In selbst installieren lassen. Bei dieser Option müssen die Benutzer Zugriff auf das Herunterladen von Dateien aus dem Office Store haben. Eine andere Möglichkeit ist, die *Zentrale Bereitstellung* im Microsoft 365 Admin Center festzulegen, um das Add-In automatisch für Ihr gesamtes Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen. Die zentrale Bereitstellung bietet eine Möglichkeit, das Add-in den Benutzern zur Verfügung zu stellen, wenn Ihr Unternehmen den Benutzern keinen Zugriff auf den Office Store gewährt.

Für den Endbenutzer stellt sich die Installation in den beiden Bereitstellungsszenarien unterschiedlich dar:

- Bei der Einzelerfassung wählen die Benutzer zum ersten Mal die Aktion **In Excel bearbeiten** und das Fenster **Neues Office Add-in** wird in Excel geöffnet. Um das Add-in zu installieren, wählt der Benutzer **Diesem Add-in vertrauen**, was wiederum das Add-in direkt aus dem Office Store installiert. Der Benutzer meldet sich dann mit seinem Benutzernamen und Kennwort bei Business Central an.
- Bei der zentralen Bereitstellung wird das Add-in bei der ersten Auswahl der Aktion **In Excel bearbeiten** automatisch aus der zentralen Bereitstellung in Excel installiert, nicht aus dem Office Store. Die Benutzer müssen sich nur noch bei Business Central anmelden.

Bei diesen beiden Bereitstellungsoptionen wird das Add-In automatisch so konfiguriert, dass es sich mit Business Central verbindet. Eine dritte Bereitstellungsoption ist die manuelle Installation des Add-Ins direkt aus Excel. Bei dieser Option müssen die Benutzer das Add-In so konfigurieren, dass es eine Verbindung zu Business Central herstellt.

Wechsel von der individuellen Erfassung zur zentralen Bereitstellung oder andersherum

Wenn Sie vom Einzelerwerb des Add-Ins zur zentralen Bereitstellung oder umgekehrt wechseln, sind Excel-Dateien betroffen, die Benutzer vor dem Übergang erstellt haben. Nach der Umstellung können Benutzer weiterhin alle Excel-Arbeitsblätter öffnen, die zuvor mit der Aktion **In Excel bearbeiten** erstellt wurden oder die manuell durch die Konfiguration des Excel-Add-Ins erstellt wurden. Aber sie können die Daten in der Datei nicht

von Business Central aus aktualisieren oder Aktualisierungen an Business Central senden.

Dieser Zustand wird dadurch verursacht, dass jeder Excel-Datei eine „Add-In“-Kennung zugewiesen wird. Beim Übergang zur oder von der zentralen Bereitstellung wird eine andere Kennung zugewiesen, sodass die frühere Kennung blockiert wird.

Vorbereitung (nur on-premises)

Business Central on-premises setzt voraus, dass Ihre Umgebung für das Add-In konfiguriert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, steht die Aktion **In Excel bearbeiten** den Benutzern nicht zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten des Excel-Add-Ins zum Bearbeiten von Business Central-Daten](#) in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis.

Bereitstellen des Add-Ins mit Hilfe der zentralen Bereitstellung

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Excel, bereitstellen können. Um Ihnen bei der zentralen Bereitstellung zu helfen, enthält Business Central die **Unterstützte Einrichtung des Excel Add-Ins Zentrale Bereitstellung**.

Bevor Sie beginnen

- Um zu erfahren, wie Sie Benutzer am Herunterladen aus dem Office Store hindern können, lesen Sie [Add-ins im Admin Center verwalten](#).
- Vergewissern Sie sich, dass die zentrale Bereitstellung in Ihrem Unternehmen funktioniert. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestimmen Sie, ob die zentrale Bereitstellung von Add-Ins für Ihr Unternehmen geeignet ist](#).
- Wenn Sie von der individuellen Erfassung zu einer zentralen Bereitstellung wechseln, lesen Sie bitte [Umstellung von der individuellen Erfassung zur zentralen Bereitstellung](#)

NOTE

Die Aktivierung der zentralen Bereitstellung wirkt sich auf Funktionen aus, die das Excel-Add-In verwenden, wie z.B. die **Bearbeiten in Excel** Aktion. Sie hat keine Auswirkungen auf andere Excel-bezogene Funktionen und Berechtigungen, die Benutzern in Business Central zugewiesen sind.

Zentrale Bereitstellung des Add-Ins festlegen

Sie werden sowohl in Business Central als auch im Microsoft 365 Admin Center arbeiten.

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol, geben Sie **Excel Add-in Zentrale Bereitstellung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Informationen auf der Seite **Einrichtung des Business Central-Add-in für Excel** und wählen Sie **Weiter**.
3. Melden Sie sich beim [Microsoft 365 Admin Center](#) an, und wechseln Sie dann zu **Integrierte Apps**..

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Add-in so zu konfigurieren, dass es aus dem Office Store bereitgestellt wird:

- a. Wählen Sie **Apps holen**, um den Office Store zu öffnen (AppSource).
- b. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics Office Add-in**, und wählen Sie dann **Jetzt holen**.
- c. Geben Sie auf der Seite **Benutzer hinzufügen** die Benutzer an, für die Sie das Add-in bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Weiter**.
- d. Überprüfen Sie die Seite **Anforderungen für Berechtigungen akzeptieren** und wählen Sie

dann **Weiter** > **Einsatz fertig stellen**.

e. Warten Sie, bis das grüne Häkchen neben **Bereitgestellt** für das Add-In erscheint, und wählen Sie dann **Erledigt**.

Das Add-In erscheint auf der Seite **Add-ins**. Weitere Informationen über das Bereitstellen von Add-Ins im Microsoft 365 Admin Center finden Sie unter [Einsatz von Add-Ins im Admin Center](#).

4. Gehen Sie zurück zur unterstützten Einrichtung **Excel Add-in „Zentrale Bereitstellung“** unterstützten Einrichtung in Business Central. und wählen Sie **Weiter** aus.

5. Aktivieren Sie **Zentrale Bereitstellung verwenden** und wählen Sie **Fertigstellen**.

Wenn Sie diesen Schalter nicht einschalten, holt Business Central das Add-in direkt aus dem Office Store.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen über das Bereitstellen von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter [Einsatz von Add-Ins im Admin Center](#).

IMPORTANT

Wenn Sie über mehr als eine Umgebung verfügen, müssen Sie die unterstützte Einrichtung **Excel Add-in Zentrale Bereitstellung** in jeder Umgebung ausführen, in der Sie die zentrale Bereitstellung verwenden möchten. Sie müssen die zentrale Bereitstellung in Microsoft 365 jedoch nicht erneut konfigurieren. Sie müssen lediglich den Schalter **Zentrale Bereitstellung bereitstellen** in der unterstützten Einrichtung aktivieren.

NOTE

Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis das Add-In automatisch in Excel von Benutzern bereitgestellt wird.

Individuelle Übernahme: Installieren Sie das Add-In manuell für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Sie Excel von Business Central aus öffnen, wird das Add-in in den meisten Fällen entweder automatisch für Sie installiert oder Sie werden aufgefordert, es zu installieren. Es kann jedoch Fälle geben, in denen Sie das Add-in manuell installieren müssen.

1. Öffnen Sie Excel und dann eine beliebige Excel-Arbeitsmappe.
2. Wählen Sie im Menü **Einfügen** die Option **Add-ins** > **Add-ins holen**
3. Gehen Sie zu **Admin verwaltet** und suchen Sie nach **Microsoft Dynamics Office Add-in**. Wenn Sie es sehen, wählen Sie es aus und wählen Sie dann **Hinzufügen**. Wenn Sie es nicht sehen, gehen Sie zu **Store**, suchen Sie dann nach *Microsoft Dynamics Office Add-in* und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um es hinzuzufügen.

Wenn das Add-In installiert ist, wird es in Excel als ein Panel angezeigt. Als nächstes konfigurieren Sie die Verbindung.

Konfigurieren Sie die Business Central Verbindung

Wenn ein Benutzer die Verbindung nicht automatisch herstellen kann, können Sie ihn auffordern, die folgenden Schritte auszuführen:

1. Wählen Sie im **Microsoft Dynamics Add-In-Fenster** in Excel die Option **Serverinformationen hinzufügen**. Wenn Sie es nicht sehen, wählen Sie in Excel die Schaltfläche  Symbol am oberen Rand, um den Optionsdialog zu öffnen.
2. Für Business Central online, legen Sie **Server URL** auf `https://exceladdinprovider.smb.dynamics.com` fest. Für

Business Central on-premises legen Sie die URL des Web Clients fest, wie `https://myBCserver/190` .

3. Wählen Sie **OK**, und bestätigen Sie dann, dass die App neu geladen wird.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit Ihrem Business Central Benutzernamen und Kennwort an.
5. Wählen Sie optional die Umgebung und die Firma aus, mit der Sie sich verbinden möchten.

Das Add-In ist nun mit Business Central verbunden und Sie können Daten bearbeiten und die Änderungen in Business Central veröffentlichen.

Geräte und Netzwerk für das Excel Add-In vorbereiten

Netzwerkdienste wie Proxies oder Firewalls müssen Arbeitspläne zwischen jedem Client-Gerät, auf dem das Add-In installiert ist, und vielen Service-Endpunkten zulassen. Eine Liste der Endpunkte finden Sie unter [Vorbereiten Ihres Netzwerks für das Excel-Add-In](#).

Problembhebung

Manchmal kommt es vor, dass Benutzer Probleme mit dem Excel-Add-In ausführen. In diesem Abschnitt finden Sie einige Tipps, wie Sie die Sperrung für Benutzer unter bestimmten Umständen aufheben können.

PROBLEM	LÖSUNG ODER WORKAROUND	KOMMENTARE
Das Add-In lässt sich nicht starten	Prüfen Sie, ob das Add-in zentral bereitgestellt wird. Oder überprüfen Sie, ob der Benutzer für die lokale Installation gesperrt ist.	Der Admin kann Office so konfigurieren, dass Benutzer keine Add-Ins erwerben können. In diesen Fällen muss der Admin das Add-In zentral bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Add-ins im Admin Center bereitstellen .
Die Daten werden nicht in Excel geladen	Testen Sie die Verbindung, indem Sie eine andere Liste in Excel über Business Central öffnen. Oder öffnen Sie die Arbeitsmappe in Excel in einem Browser.	Wenn der Benutzer einen Firmennamen angegeben hat, der Sonderzeichen enthält, kann das Add-In keine Verbindung herstellen.
Daten können nicht in Business Central zurück veröffentlicht werden.	Testen Sie die Verbindung, indem Sie die Arbeitsmappe in Excel in einem Browser öffnen.	Manchmal kann eine Erweiterung den Veröffentlichungsauftrag blockieren. Wenn die Seite erweitert oder angepasst ist, entfernen Sie die Erweiterungen und versuchen Sie es dann erneut.
Die Daten sind falsch	Excel zeigt Zeiten und Daten möglicherweise in einem anderen Format als Business Central an. Diese Bedingung macht sie nicht falsch, und die Daten in Business Central werden nicht durcheinander gebracht.	

PROBLEM	LÖSUNG ODER WORKAROUND	KOMMENTARE
Bei einigen Listenseiten führt das Bearbeiten mehrerer Zeilen in Excel immer wieder zu Fehlern. Diese Bedingung kann auftreten, wenn OData-Aufrufe FlowFields und Felder außerhalb des Steuerelements des Repeaters enthalten.	Aktivieren Sie auf der Seite Webdienste die Kontrollkästchen Nicht editierbare FlowFields ausschließen und Felder außerhalb des Repeaters ausschließen für die veröffentlichte Seite. Wenn Sie diese Kontrollkästchen aktivieren, werden nicht editierbare FlowFields und Felder von der eTag Berechnung ausgeschlossen.	Diese Kontrollkästchen sind standardmäßig ausgeblendet. Um sie auf der Seite Webdienste anzuzeigen, verwenden Sie Personalisierung .

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Holen Sie sich das Business Central-Add-in für Outlook

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Business Central können Sie geschäftliche Interaktionen mit Ihren Kunden und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook verwalten. Mit dem Outlook-Add-in Business Central können Sie Finanzdaten zu Kunden und Kreditoren einsehen. Sie können auch finanzielle Belege erstellen und versenden, z.B. Angebote und Rechnungen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Business Central-Add-in für Outlook zu installieren, je nach Ihrer Rolle im Unternehmen:

- Als Microsoft 365-Administrator verwenden Sie die Option *Zentrale Bereitstellung*, um das Add-in automatisch für das gesamte Unternehmen, für Gruppen oder für bestimmte Benutzer bereitzustellen.
- Als beliebiger Benutzer installieren Sie das Add-in für sich selbst, wenn Ihr Admin es nicht bereits für Sie bereitgestellt hat.

Über das Business Central-Add-in für Outlook

Das Business Central-Add-in für Outlook besteht aus zwei kleineren Add-ins:

- Contact Insights

Dieses Add-In stellt Benutzern Business Central Kunden- oder Kreditor-Informationen in Outlook-E-Mails und Kalenderterminen zur Verfügung. Außerdem ermöglicht es Ihnen, Business Central geschäftliche Belege, wie Verkaufsangebote und Rechnungen, zu erstellen und an einen Kontakt zu senden.

- Beleg-Ansicht

Wenn in einer E-Mail auf die Nummer eines Geschäftsdokuments verwiesen wird, bietet dieses Add-In einen direkten Inline-Link vom E-Mail-Text zu dem tatsächlichen Geschäftsdokument in Business Central.

Weitere Informationen darüber, was Sie mit den Add-Ins tun können, finden Sie unter [Benutzung von Business Central als geschäftlicher Posteingang in Outlook](#).

Jedes Add-In wird in Form einer XML-Datei bereitgestellt, die als *Manifest* bezeichnet wird und die von jedem, der diese Funktionalität wünscht, in Outlook installiert werden muss. Diese Dateien beschreiben, wie die Add-Ins aktiviert und mit Business Central verbunden werden, wenn sie in Outlook verwendet werden. Die Arbeit mit diesen Dateien wird normalerweise von einem Admin durchgeführt. Als normaler Benutzer werden Sie in den meisten Fällen nicht direkt mit diesen Dateien arbeiten müssen. Entweder legt Ihr Admin fest, dass das Add-In automatisch für Sie installiert wird, oder Sie verwenden die integrierte unterstützte Einrichtung, um die Installation durchzuführen.

Bereitstellen des Add-Ins über die zentrale Bereitstellung als Admin

Die zentrale Bereitstellung ist eine Funktion im Microsoft 365 Admin Center, mit der Sie Add-Ins automatisch in den Office-Apps der Benutzer, z. B. Outlook, bereitstellen können. Es ist die empfohlene Methode für Admins, Office Add-ins für Benutzer und Gruppen innerhalb Ihres Unternehmens bereitzustellen.

NOTE

Für Business Central on-premises, siehe [Einrichten des Add-Ins für Outlook Integration mit Business Central On-Premises](#) im Administrationsinhalt (nur auf Englisch).

Voraussetzungen

- Ein Microsoft 365-Abonnement
- Benutzern wird eine Microsoft 365-Lizenz zugewiesen
- Ihr Microsoft 365-Konto hat die Rolle *Global Administrator* oder *Exchange Administrator*.

Bereitstellen des Add-Ins

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Outlook Add-in Zentrale Bereitstellung**, um die Anleitung zur unterstützten Einrichtung zu starten.
3. Überprüfen Sie die erste Seite und wählen Sie **Weiter**, um die Seite zum Herunterladen der Add-Ins zu öffnen.
4. Aktivieren Sie in der Spalte **Bereitstellen** das Kontrollkästchen für die Add-Ins, die Sie bereitstellen möchten, und wählen Sie dann **Herunterladen und weiter**.

Eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.

5. An diesem Punkt sind Sie mit der Arbeit in Business Central fertig, sodass Sie **Erledigt** wählen können.

TIP

Bevor Sie **Weiter** auswählen, wählen Sie den Link **Zu Microsoft 365 (öffnet in einem neuen Fenster)** aus, um das Microsoft 365 Admin Center in einem neuen Browserfenster zu öffnen und sich dort anzumelden. Sie müssen das Microsoft 365 Admin Center ohnehin in einem späteren Schritt aufrufen.

6. Wechseln Sie in den Ordner, in dem die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Document View.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern](#).

7. Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an, und wechseln Sie dann zu [Integrierte Apps](#).
8. Wählen Sie **Angepasste Apps hochladen**.
9. Auf der Seite **Apps zum Bereitstellen hochladen** wählen Sie **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen > Datei auswählen**.
10. Wählen Sie eine der Zusatzdateien, die Sie zuvor extrahiert haben, z.B. **Kontakte Insights.xml**.
11. Folgen Sie den Anweisungen, um Benutzer zuzuweisen und das Add-In bereitzustellen.
12. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11 für die andere Add-In-Datei, wenn Sie möchten.

IMPORTANT

Ein grünes Häkchen erscheint, wenn das Add-In im Admin Center bereitgestellt ist. Es kann jedoch bis zu 24 Stunden dauern, bis die Benutzer das Add-In in der Outlook App sehen. Möglicherweise müssen die Benutzer auch Outlook neu starten.

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Bereitstellung im Microsoft 365 Admin Center jederzeit ändern, z. B. weitere Benutzer zuweisen. Weitere Informationen über das Bereitstellen von Add-Ins im Admin Center finden Sie unter [Einsatz von Add-Ins im Admin Center](#).

Installieren Sie das Add-In für Ihren eigenen Gebrauch

Wenn Ihr Unternehmen es zulässt, können Sie das Business Central Add-In auch für sich selbst installieren. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie sich nicht sicher sind.

1. Gehen Sie in Business Central zu der  Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Wenn Sie eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispielnachricht senden**.
4. Wählen Sie **Abschließen**, um die Installation abzuschließen.

Business Central wird eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Server herstellen und das Add-in in Ihrem Outlook installieren. Dies wird nicht lange dauern. Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Für Business Central On-Premises

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, kann die Installation des Add-Ins etwas anders ablaufen.

1. Gehen Sie in Business Central zu der  Symbol, geben Sie **Outlook Add-in abrufen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Lesen Sie die Seite und wählen Sie **Weiter**, wenn Sie fertig sind.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, welche Seite Sie sehen:
 - Wenn Sie die Schaltfläche **In mein Outlook installieren** sehen, wählen Sie sie aus und Sie sind fertig.
 - Wenn Sie die Schaltfläche **Weiter** sehen, wählen Sie sie aus. Wenn Sie auf der nächsten Seite eine Willkommensnachricht von Business Central mit einem Überblick über die Verwendung des Add-Ins erhalten möchten, aktivieren Sie **Beispiel-E-Mail senden**. Wählen Sie dann **Abschließen** und Sie sind fertig.
 - Wenn Sie die Schaltfläche **Add-in herunterladen** sehen, wählen Sie sie aus und gehen dann zum nächsten Schritt.
4. Wenn Sie **Add-in herunterladen** wählen, wird eine Datei mit dem Namen *OutlookAddins.zip* auf Ihr Gerät heruntergeladen. Sie sollten die Datei im oberen Bereich des Browsers sehen.

Gehen Sie in den Ordner, in den die OutlookAddins.zip heruntergeladen wurde, und extrahieren Sie die Dateien **Contact Insights.xml** und **Dokumentenansicht.xml** aus der .zip-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Weitere Informationen über das Extrahieren von Dateien finden Sie unter [Zippen und Entpacken von Dateien und Ordnern](#).

5. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie **Add-ins holen** aus dem Menüband. Oder, wenn Sie Outlook im Internet verwenden, wählen Sie das Dropdown-Menü einer neuen oder bestehenden Nachricht und wählen Sie dann **Add-ins abrufen**.

6. Wählen Sie **Meine Add-Ins** > **Ein angepasstes Add-In hinzufügen** > **Hinzufügen aus einer Datei**.
7. Wählen Sie eine der .xml-Dateien, die Sie extrahiert haben, z.B. **Contact Insights.xml**, und wählen Sie dann **Öffnen** > **Installieren**.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für die andere .xml-Datei, wenn Sie eine heruntergeladen haben.

Jetzt können Sie das Add-In in Outlook verwenden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mindestanforderungen für die Verwendung von Outlook](#)

[Add-Ins in Outlook im Internet nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Synchronisieren Sie Kontakte in Business Central mit Kontakten in Microsoft Outlook

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können die gleichen Kontakte sehen in Business Central wie in Outlook, wenn Sie die Kontaktsynchronisierung einrichten. Wenn Sie beispielsweise ein Verkäufer sind, können Sie einige Arbeit in Outlook und einige Arbeit in Business Central erledigen. Wenn die Kontakte an beiden Stellen identisch sind, wird die Arbeit einfacher.

Ein dedizierter Ordner in Outlook macht es einfach, Kontakte zu finden, und Sie können einen Filter setzen, um nur die Kontakte von Business Central synchronisieren zu können, die Sie in Outlook anzeigen möchten. Sobald die Kontaktsynchronisierung eingerichtet ist, können Sie die Synchronisierung manuell beginnen oder eine automatische Synchronisierung einrichten, die Kontakte nach einem Zeitplan synchronisiert.

Synchronisierung einrichten

Sie geben an, wie Sie die Synchronisierung der Kontakte mit Outlook einrichten möchten auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** in Business Central. Als Voraussetzung muss Ihr Benutzerprofil in Business Central Ihr E-Mail-Konto in Microsoft 365 angeben. Sie können dies im Abschnitt **Microsoft 365-Authentifizierung** Ihres Benutzerprofils in der Liste **Benutzer** überprüfen.

Auf der Seite **Exchange Synchronisierung einrichten** können Sie die Verbindung mit Exchange überprüfen und die Synchronisierung von Kontakten festlegen. Öffnen Sie die Seite **Kontaktsynchronisierung einrichten** und starten Sie die Synchronisierung. Optional können Sie einen Filter für die Kontakte setzen, die Sie zwischen Business Central und Outlook synchronisieren möchten. Beispielsweise können Sie einen Filter für Namen, Art, Unternehmen oder ähnlichem festlegen. Sie können den Standardnamen des Ordners auch ändern, der die Kontakte in Outlook synchronisiert. Der Standardname ist *Business Central*.

Sobald diese Synchronisierung eingerichtet wurde, werden Änderungen, die Sie an Kontakten entweder in Outlook oder in Business Central erstellen, miteinander synchronisiert.

Jeder Ihrer Mitarbeiter kann die eigene Exchange-Synchronisierung einrichten und die eigenen Filter für die Synchronisierung von Kontakten einrichten.

Kontakte synchronisieren

Wenn Sie es gewohnt sind, in Business Central mit Kontakten zu arbeiten, dann werden Sie es einfach finden, die Synchronisierung manuell aus der Liste **Kontakte** zu starten, wenn es für Sie passt. Wählen Sie einfach **Synchronisierung mit Microsoft 365** aus, und dann entscheiden, ob Sie den eingerichteten Filter ändern möchten. Wenn Sie die Schaltfläche OK auswählen, wird die Synchronisierung sofort gestartet und die letzten Änderungen werden Ihren Kontakten in Outlook hinzugefügt.

In der Liste **Kontakte** können Sie Kontakte auf zwei Wege synchronisieren:

- **Mit Microsoft 365 synchronisieren**

Diese Aktion synchronisiert alle Änderungen in Business Central zu Microsoft 365 seit der letzten Synchronisierung, basierend auf dem letzten Änderungsdatum. Alle neuen Kontakte von Microsoft 365 werden auch wieder in Business Central synchronisiert. Dies ist typischerweise schneller als eine vollständige Synchronisierung.

- **Vollständig mit Microsoft 365 synchronisieren**

Diese Aktion synchronisiert alle Kontakte in beide Richtungen unabhängig vom letzten Synchronisierungsdatum und der letzten Änderung.

In beiden Fällen werden nur Kontakte von Outlook synchronisiert, wenn die erforderlichen Felder ausgefüllt sind. Die erforderlichen Felder für die Synchronisierung mit Microsoft 365 sind **Name** und **E-Mail-Adresse**. Diese müssen vom Typ „Person“ sein. Business Central ist die Mastertabelle der Kontaktinformationen, sodass Business Central die Kontaktinformationen im Fall der Dubletten gespeichert.

In Outlook werden die Kontakte Business Central in einem Ordner unter **Andere Kontakte** in der Ansicht **Personen** angezeigt. Wenn Sie nicht mit den Personen-Ansicht in Outlook vertraut sind, können Sie diese von den Navigationsoptionen in der unteren linken Ecke von Outlook erhalten.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Mittels der Kontakte \(Personen\) in Outlook im Netz](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Nutzung von Business Central ohne Outlook

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist in Microsoft 365 integriert, und Sie können Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden. Wenn Sie kein Outlook haben, können Sie mit Business Central im Browser oder auf dem mobilen Gerät arbeiten.

Versenden von E-Mails

Sie können Dokumente wie Rechnungen als E-Mail über Ihre geschäftliche E-Mail Adresse senden. Sie können von Ihrem Rollcenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die dabei Ihnen hilft, E-Mail einzurichten. Wenn Sie kein E-Mail-Konto in Microsoft 365 verwenden, müssen Sie technische Informationen über Ihren E-Mail Server angeben. Wenn Sie diese Information nicht verfügbar haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Supportmitarbeiter.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Integration von Business Central und Microsoft Teams

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Microsoft Teams ist ein Microsoft 365-Produkt, mit dem Sie Mitarbeiter verbinden und mit ihnen chatten und zusammenarbeiten können. Business Central bietet eine App, die Microsoft Teams mit Ihren Geschäftsdaten in Business Central verbindet. So können Sie schnell Daten zwischen Teammitgliedern austauschen, Kontakte finden und Anfragen schneller beantworten.

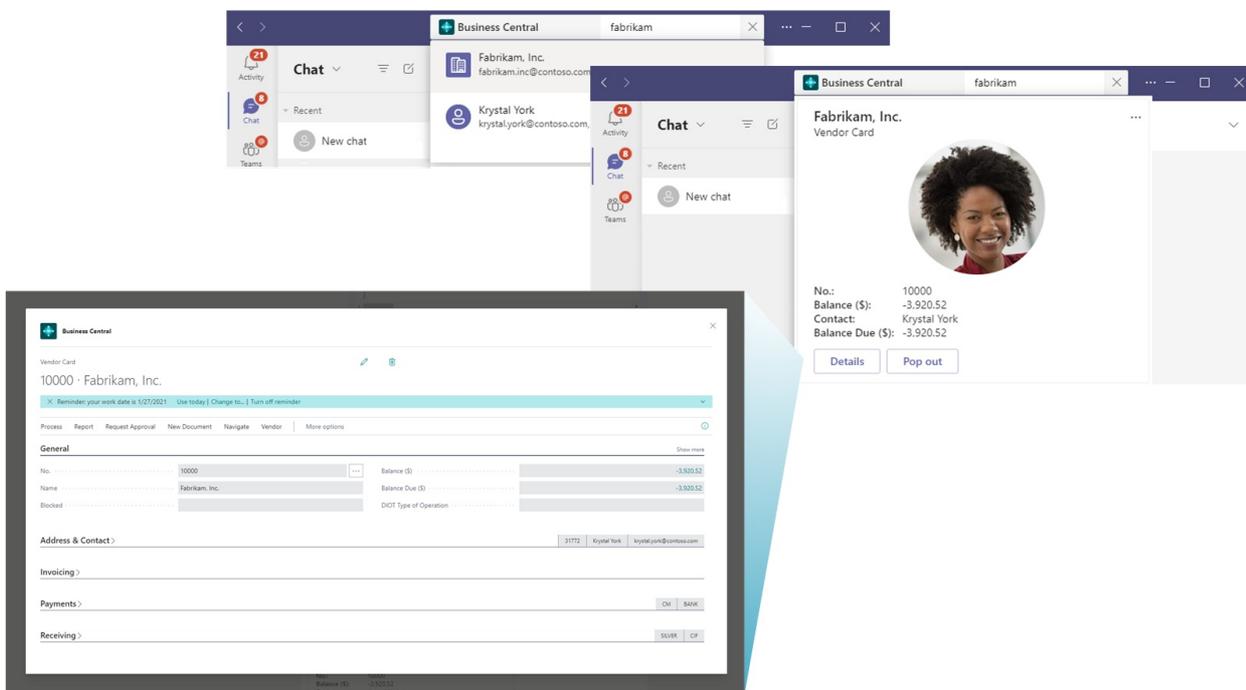
Die App ist im Teams-Marketplace verfügbar und kann mit der Teams-Web-, Desktop- oder mobilen App verwendet werden.

Funktionsübersicht

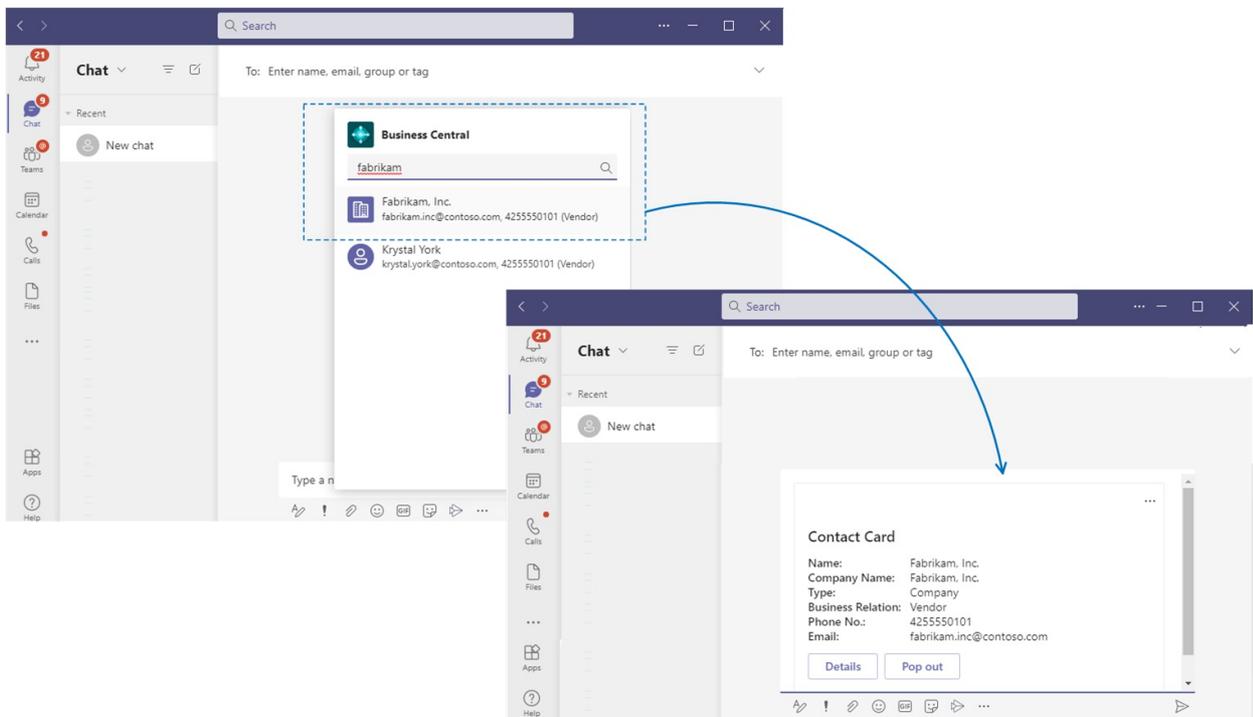
Die Business Central-App für Teams bietet die folgenden Funktionen.

Suchen Sie nach Details zu Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten

Unabhängig davon, wo Sie sich in Teams befinden, können Sie Details zu Debitoren, Kreditoren und anderen Business Central-Kontakten nachschlagen. Mit dieser Funktion können Sie nicht nur allgemeine Informationen zu Kontakten anzeigen, sondern auch auf den Interaktionsverlauf, verwandte Dokumente und mehr zugreifen.



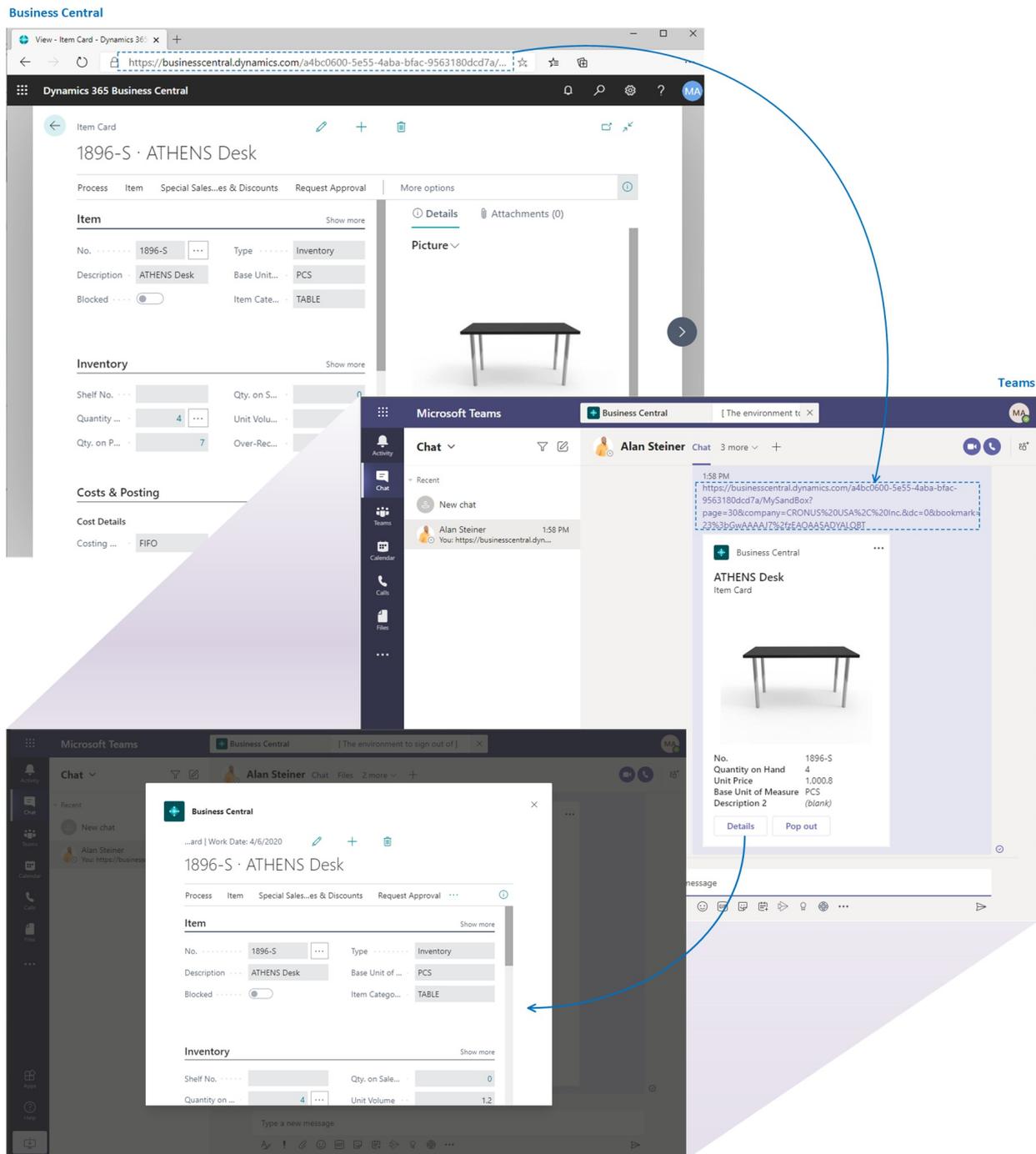
Sie können auch Kontaktdaten in einem Gespräch teilen. Von dort haben die Teilnehmer auch Zugriff auf noch mehr Details zum Kontakt.



Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach Kontakten von Microsoft Teams](#).

Datensätze in Gesprächen teilen

Sie können einen Link zu einem beliebigen Business Central-Datensatz kopieren und ihn in eine Teams-Unterhaltung einfügen, um ihn dann mit Ihren Mitarbeitern zu teilen. Die App dann wird zu einem kompakten, interaktiven Link erweitert, auf dem Informationen zum Datensatz angezeigt werden.

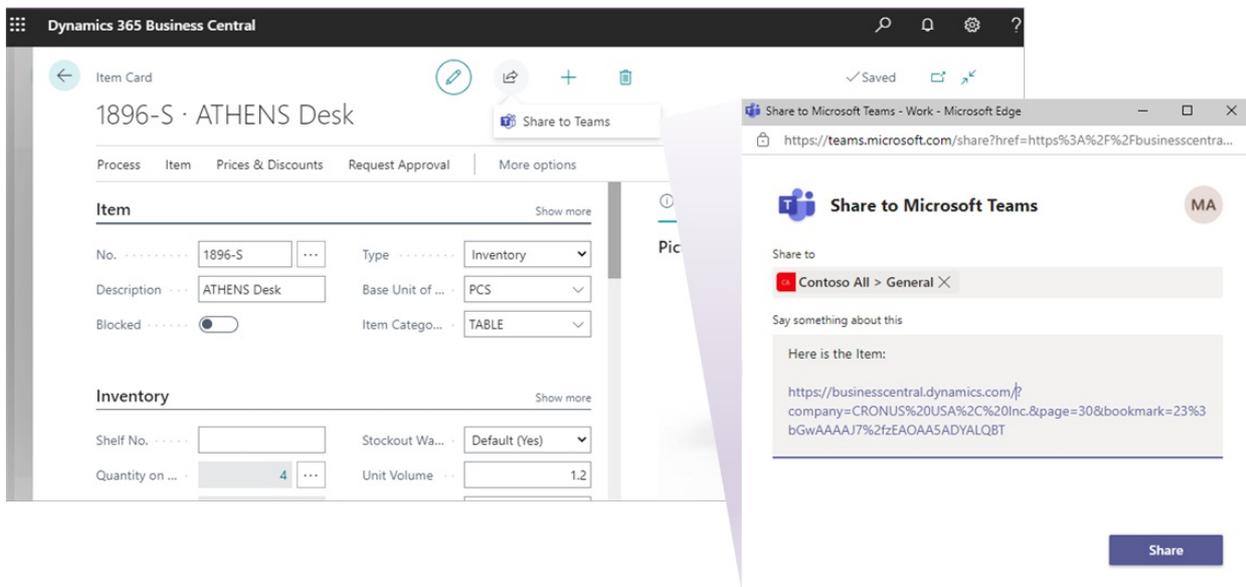


Wenn Sie sich in der Unterhaltung befinden, können Sie und Ihre Mitarbeiter weitere Details zum Datensatz anzeigen, Daten bearbeiten und Maßnahmen ergreifen, ohne Teams zu verlassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Datensätze in Microsoft Teams](#) teilen.

Links von Seiten in Business Central für Teams freigeben

Direkt von den meisten Sammlungs- und Detailseiten in Business Central können Sie die Aktion **Für Teams freigeben** über das Symbol  Symbol eine Nachricht eingeben, Empfänger auswählen, z.B. Teammitglieder, Gruppen oder Kanäle, und die Nachricht mit einem Link zu der Business Central Seite versenden.



Weitere Informationen finden Sie unter [Datensätze und Seitenlinks teilen in Microsoft Teams](#).

Erste Schritte

1. Für die Business Central-App für Teams ist ein Business Central-Online-Benutzerkonto erforderlich.

Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Konto besitzen oder Ihre Anmeldeinformationen für die Anmeldung nicht kennen.

TIP

Wenn Ihre Organisation kein Business Central-Abonnement hat, können Sie sich für eine kostenlose Testversion anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte mit einer Testversion](#).

2. Administratorinformationen zur Einrichtung von Benutzern für die Arbeit mit Business Central und Teams finden Sie unter [Verwalten der Microsoft Teams Integration in Business Central](#).
3. Installieren Sie die Business Central-App in Teams. Siehe [Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren](#).
4. Sobald die App installiert ist, können Sie loslegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Debitoren, Kreditoren oder andere Kontakte über Microsoft Teams suchen](#) und unter [Datensätze in Microsoft Teams teilen](#).

Weitere Informationen

[Teams FAQ](#)

[Teams Problemlösung](#)

[Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten der Microsoft Teams-Integration mit Business Central

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel bietet einen Überblick darüber, was Sie als Administrator zur Steuerung der Microsoft Teams-Integration in Business Central unternehmen können.

In Microsoft Teams

Mindestanforderungen

In diesem Abschnitt werden die Mindestanforderungen für die Verwendung der Business Central-App-Funktionen in Teams beschrieben.

- Erforderliche Lizenzen

Diese Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die Lizenzen, die für die Verwendung der Business Central-App-Funktionen in Teams erforderlich sind.

FUNKTION	TEAMS-LIZENZ	BUSINESS CENTRAL LIZENZ
Suchen Sie nach Business Central-Kontakten.	✓	✓
Einen Link zu einem Business Central-Datensatz in eine Unterhaltung einfügen und ihn als Karte versenden.	✓	✓
Geben Sie einen Link von einer Seite in Business Central an die Teams Unterhaltung weiter.	✓	✓
Eine Karte eines Business Central-Datensatzes in einer Unterhaltung anzeigen.	✓	
Weitere Details für eine Karte eines Business Central-Datensatzes in einer Unterhaltung anzeigen.	✓	✓
Öffnen Sie einen Seitenlink in Business Central aus einer Unterhaltung heraus.	✓	✓

- URL-Vorschau zulassen

Die Richtlinieneinstellung **URL-Vorschau zulassen** muss aktiviert sein. Andernfalls kann keine Karte für Business Central Links generiert werden, die in eine Teams-Unterhaltung eingefügt werden. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter [Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten](#).

Verwalten der Business Central App (optional)

Als Teams-Administrator können Sie alle Apps für Ihre Organisation verwalten, einschließlich der Business Central-App. Sie können die Business Central-App für Ihr Unternehmen genehmigen oder installieren, die Installation der App durch Benutzer blockieren und vieles mehr.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in der Microsoft Teams-Dokumentation:

- [Ihre Apps im Microsoft Teams Admin Center verwalten](#)
- [App-Einrichtungsrichtlinien in Microsoft Teams verwalten](#)

In Business Central

Mindestanforderungen

- Business Central-Version:

Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher. Die Teams-Integration wird nur für Business Central Online unterstützt, nicht für On-Premises.

- Codeunit 2718 **Seitenzusammenfassungsanbieter** wird als Webdienst veröffentlicht:

Diese Codeunit wird standardmäßig als Webdienst veröffentlicht. Die Codeunit ist Teil der Business Central-Systemanwendung. Sie wird verwendet, um die Felddaten für eine Business Central-Seite abzurufen, die einer Teams-Unterhaltung hinzugefügt wurde. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter [Webdienst veröffentlichen](#).

- Benutzerberechtigungen:

Die Kontaktsuche, Seiten und Daten, die Benutzer in einer Teams-Unterhaltung anzeigen und bearbeiten können, werden größtenteils durch deren Berechtigungen in Business Central gesteuert.

- Um nach Kontakten zu suchen, müssen Benutzer mindestens über Leseberechtigung zur Tabelle **Kontakte** verfügen.
- Um einen Business Central-Link in eine Teams-Unterhaltung einzufügen und diesen zu einer Karte zu erweitern, müssen Benutzer mindestens über die Leseberechtigung für die Seite und ihre Daten verfügen.
- Sobald eine Karte in eine Unterhaltung übermittelt wurde, kann jeder Benutzer in dieser Unterhaltung diese Karte ohne Berechtigungen für Business Central anzeigen.
- Um weitere Details für eine Karte anzuzeigen oder den Datensatz in Business Central zu öffnen, müssen Benutzer über Leseberechtigung für die Seite und ihre Daten verfügen.
- Um Daten zu ändern, benötigen Benutzer Änderungsberechtigungen.

Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Installieren der Business Central-App mit Hilfe der zentralen Bereitstellung

Im Admin Center Microsoft Teams konfigurieren Sie die Richtlinien für die Einrichtung der Apps von Teams für das Unternehmen. Im Admin Center von Teams können Sie die Funktion Zentrale Bereitstellung verwenden, um die Business Central-App in Teams automatisch für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen, für bestimmte Gruppen oder für einzelne Benutzer bereitzustellen.

NOTE

Um die zentrale Bereitstellung festzulegen, muss Ihr Teams-Konto die Rolle **Teams Service admin** oder die Rolle **Global admin** haben.

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol, geben Sie **Teams App Zentrale Bereitstellung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Oder wählen Sie [hier](#), um die Seite direkt zu öffnen.
2. Lesen Sie die Informationen auf der Seite **Einrichten der Business Central-App für Teams** und wählen Sie dann **Weiter**, wenn Sie bereit sind.
3. Öffnen Sie das [Teams Admin Center](#) und führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - a. Gehen Sie zu **Teams Apps > Richtlinien einrichten**.
 - b. Erstellen Sie eine neue Richtlinie oder wählen Sie die Richtlinie aus, die Sie für die Installation der Business Central-App verwenden möchten, und wählen Sie dann **Apps hinzufügen**.
 - c. Suchen Sie auf der Seite **Installierte Apps hinzufügen** nach **Business Central** und wählen Sie diese aus.
 - d. Wählen Sie **Hinzufügen**.

Business Central sollte nun unter **Installierte Apps** für die Richtlinie erscheinen.
 - e. Konfigurieren Sie alle zusätzlichen Einstellungen und wählen Sie dann **Speichern**.Weitere Informationen über Richtlinien zur Einrichtung von Apps in Teams finden Sie unter [Verwalten von Richtlinien zur Einrichtung von Apps in Microsoft Teams](#) in der Dokumentation zu Teams.
4. Gehen Sie zurück zu **Teams App Zentrale Bereitstellung** in Business Central und wählen Sie **Erledigt**.

IMPORTANT

Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Richtlinie für die Einrichtung der App festgelegt ist und die App den Benutzern bereitgestellt wird.

Datenschutz und Compliance verwalten

Microsoft Teams bietet umfassende Kontrollen für die Einhaltung und Verwaltung sensibler oder persönlich identifizierbarer Daten—einschließlich Daten, die von der Business Central App zu Chats und Kanälen hinzugefügt wurde.

Verstehen wo Business Central Karten gespeichert werden

Nachdem eine Karte an einen Chat gesendet wurde, werden die Karte und die auf der Karte angezeigten Felder in Teams kopiert. Diese Informationen unterliegen den Teamrichtlinien für Ihr Unternehmen, z. B. Richtlinien zur Aufbewahrung von Daten. Bei der Anzeige von Kartendetails werden keine Daten im Detailfenster in Teams gespeichert. Die Daten bleiben in Business Central gespeichert und wird nur von Teams abgerufen, wenn der Benutzer die Details anzeigen möchte.

- Weitere Informationen darüber, wo Teams diese Daten speichern, finden Sie unter [Speicherort der Daten in Microsoft Teams](#).
- Weitere Informationen zu Aufbewahrungsrichtlinien in Teams finden Sie unter [Aufbewahrungsrichtlinien in Microsoft Teams](#).

Beschränken des Kartenaustauschs

Sie verhindern, dass bestimmte Benutzer oder Gruppen Karten an Chats oder Kanäle senden, indem Sie Nachrichten-Richtlinien einrichten, die die Einstellung **URL-Vorschau** deaktivieren. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter [Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten](#).

Sie können auch Informationssperren verwenden, um zu verhindern, dass Einzelpersonen oder Gruppen miteinander kommunizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationssperren in Microsoft Teams](#).

Funktionen zur Verhinderung von Datenverlust im Microsoft 365 Security & Compliance Center können nicht speziell auf Karten angewendet werden. Sie können jedoch auf die Chat-Nachrichten angewendet werden, die die Karten enthalten.

Antworten auf Datenanforderungen

Sie ermöglichen Teammitgliedern und Teambesitzern, Nachrichten mit vertraulichen Karten zu löschen, indem Sie Nachrichtenrichtlinien einrichten, wie **Besitzer können gesendete Nachrichten löschen** und **Benutzer können gesendete Nachrichten löschen**. Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie unter [Nachrichtenrichtlinien in Teams verwalten](#).

Inhaltssuche und eDiscovery Compliance-Funktionen im Microsoft 365 Security & Compliance Center können nicht auch auf Karten angewendet werden.

Weil Kartendaten in Teams eine Kopie der Daten in Business Central sind, können Sie auch Business Central Funktionen zum Exportieren der Kundendaten sofern erforderlich verwenden. Weitere Informationen zum Datenschutz in Business Central finden Sie unter [FAQ zu Datenschutz für Business Central Debitoren](#).

Siehe auch

[Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht](#)

[Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren](#)

[Teams FAQ](#)

[Teams Problemlösung](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die App Business Central für Microsoft Teams installieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie die Business Central-App für [Microsoft Teams](#) installieren. Die App ist im Teams-Marketplace verfügbar und kann mit der Teams-Web-, Desktop- oder mobilen App verwendet werden.

NOTE

Möglicherweise hat Ihr Administrator festgelegt, dass die App automatisch für Sie installiert wird. Um zu überprüfen, ob die App installiert ist, öffnen Sie Teams und wählen Sie dann **Apps**. Suchen Sie nach **Business Central** und wählen Sie sie aus, wenn Sie sie finden. Wenn Sie **Öffnen** auf der Seite **Business Central** sehen, ist die App bereits installiert.

Voraussetzungen

- Ein Business Central-Online-Benutzerkonto ist erforderlich für Business Central-App für Teams.
Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Konto besitzen oder Ihre Anmeldeinformationen für die Anmeldung nicht kennen.
- Auf die Desktop-App oder Teams im Browser zugreifen. Sie können Business Central mithilfe der mobilen Team-App nicht installieren.
- Die Richtlinien Ihres Unternehmens müssen es Ihnen ermöglichen, Apps in Microsoft Teams zu installieren.

Die Business Central-App zu Teams hinzufügen

Es gibt drei Möglichkeiten, die Business Central-App zu installieren:

Option 1: Über einen Link

Diese Option ist der schnellste Weg zur Installation der App.

1. Wählen Sie diesen Link aus: <https://teams.microsoft.com/l/app/84c2de91-84e8-4bbf-b15d-9ef33245ad29>.
2. Warten Sie, bis die Business Central-App angezeigt wird.



Business Central
Communication, Productivity

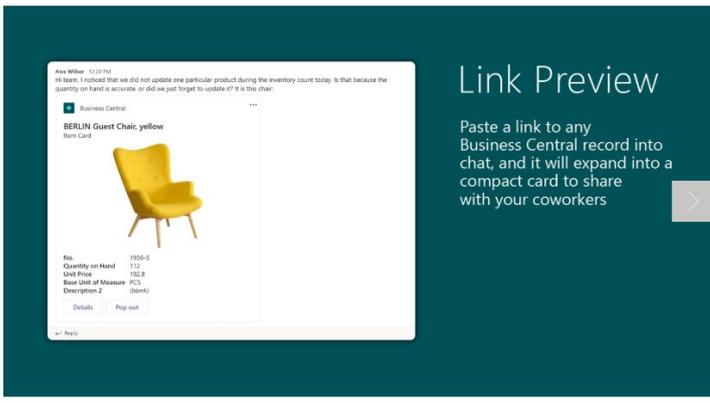
×

Add

About

More from Microsoft Corporation

Permissions



Link Preview

Paste a link to any Business Central record into chat, and it will expand into a compact card to share with your coworkers

Share, view, and act on your business data

Make faster decisions by sharing Dynamics 365 Business Central data in Microsoft Teams conversations.

This app connects Microsoft Teams to your business data in Dynamics 365 Business Central, so you can quickly share details with your team and respond faster to inquiries.

- Paste a link to any Business Central record into chat, and it will expand that into a compact card to share with your coworkers.
- View card details, edit data, and take action without ever leaving Microsoft Teams

By using Business Central (Preview), you agree to the [privacy policy](#) and [terms of use](#).

3. Wählen Sie **Hinzufügen**.

Option 2: Aus Teams

1. Öffnen Sie Teams, und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie auf der linken Seite **Apps** aus.
3. Suchen Sie nach **Business Central**.
4. Wählen Sie die App aus, wenn Sie sie finden.
5. Wählen Sie **Hinzufügen**.

NOTE

Bei beiden Optionen werden Sie möglicherweise aufgefordert, sich bei Business Central anzumelden. Wählen Sie den Link **Anmelden** aus, klicken Sie auf den Link, und befolgen Sie die Anweisungen, um den Anmeldenamen und das Kennwort für Business Central einzugeben.

Option 3: Von Business Central aus

1. Öffnen Sie Business Central.
2. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Get the Business Central-App for Teams** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie **Die App aus dem Store holen**.
4. Warten Sie, bis Teams sich öffnet und die Business Central-App angezeigt wird, und wählen Sie dann **Hinzufügen**.

Nächster Schritt

Sie können die App jetzt in Teams verwenden, um nach Kontakten zu suchen oder Business Central-Datensätze

zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach Debitoren, Kreditoren oder anderen Kontakten über Microsoft Teams](#) und unter [Datensätze in Microsoft Teams teilen](#).

Siehe auch

[Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams](#)

[Teams FAQ](#)

[Teams Problembehebung](#)

[Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Suche nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten von Microsoft Teams

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online. Eingeführt im Jahr 2021 Veröffentlichungszyklus 1.

Business Central verfügt über ein umfassendes System zur Verwaltung von Geschäftskontakten, das für Benutzer in Vertriebs-, Betriebs- oder anderen Abteilungsfunktionen unerlässlich ist. Wenn Sie ein Benutzer in einer dieser Rollen sind, müssen Sie häufig nachsehen, sich treffen oder ein Gespräch mit Ihren Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten beginnen. Mit der Business Central App für Teams können Sie diese Aufgaben direkt von Teams aus erledigen, ohne zu Business Central wechseln zu müssen. Innerhalb von Teams können Sie:

- Business Central-Kontakte aus dem Befehlsfeld Teams oder aus dem Bereich zum Erstellen von Nachrichten nachschlagen. Zu den Kontakten können potenzielle Debitoren, Kreditoren, Debitoren oder andere Geschäftsbeziehungen gehören.
- Teilen Sie einen Kontakt als Karte in einem Teamgespräch.
- Zeigen Sie Details zum Kontakt, den Interaktionsverlauf und andere Insights wie ausstehende Zahlungen oder offene Dokumente an.

Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren](#).
- Sie haben ein Business Central-Konto mit Zugriff auf Kontakte in mindestens einem Unternehmen.

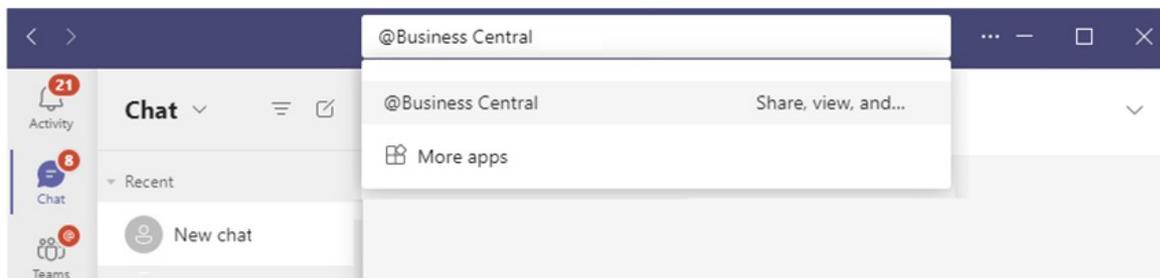
NOTE

Unabhängig davon, ob Sie über das Befehlsfeld oder das Nachrichtenerstellungsfeld suchen, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sich beim ersten Mal anzumelden oder die App einzurichten. Dieser Schritt ist erforderlich, um nach Kontakten im richtigen Business Central-Unternehmen zu suchen. Informationen zum Einrichten der App zur Auswahl Ihres Unternehmens finden Sie unter [Ändern der Unternehmens und anderen Einstellungen in Teams](#).

Vom Befehlsfeld nach Kontakten suchen

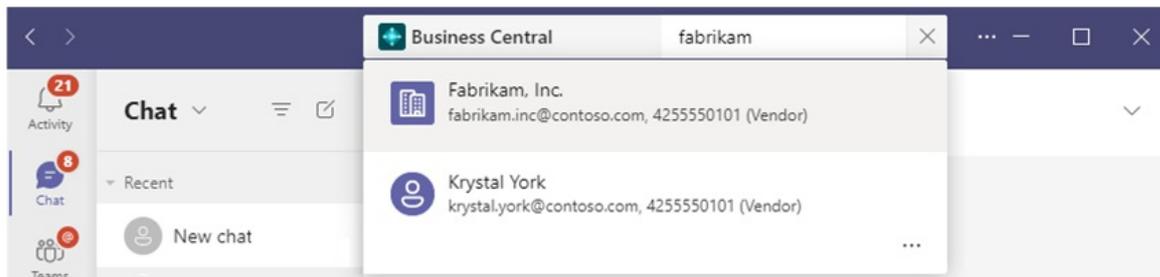
Das Befehlsfeld befindet sich in Teams oben auf jedem Bildschirm. Sie können damit suchen, schnelle Aktionen ausführen oder Apps wie die Business Central-App starten. Die Suche über das Befehlsfeld ist ideal, um schnell nach Kontakten und den zugehörigen Daten für Ihren eigenen Gebrauch zu suchen. Angenommen, Sie möchten eine E-Mail-Adresse eines Kreditors nachschlagen, um eine Kalenderbesprechung einzurichten. Oder Sie möchten den Interaktionsverlauf während eines Meetings mit einem Debitor nachschlagen.

1. Geben Sie in das Befehlsfeld **@Business Central** ein, und wählen Sie dann die Business Central-App aus den Ergebnissen aus.



2. Geben Sie im Feld **Business Central** einen Suchtext wie einen Namen, eine Adresse oder eine Telefonnummer ein.

Während der Eingabe werden übereinstimmende Ergebnisse angezeigt.



3. Wählen Sie einen Kontakt aus den Ergebnissen aus.

Die Kontaktkarte wird unter dem Befehlsfeld angezeigt.

4. Wenn Sie die Kontaktkarte zu einem Gespräch hinzufügen möchten, gehen Sie in die obere rechte Ecke der Karte und wählen Sie ... (**Weitere Optionen**) > **Kopieren** aus. Fügen Sie dann die Kopie in das Feld zum Erstellen einer Nachricht einer Konversation ein.

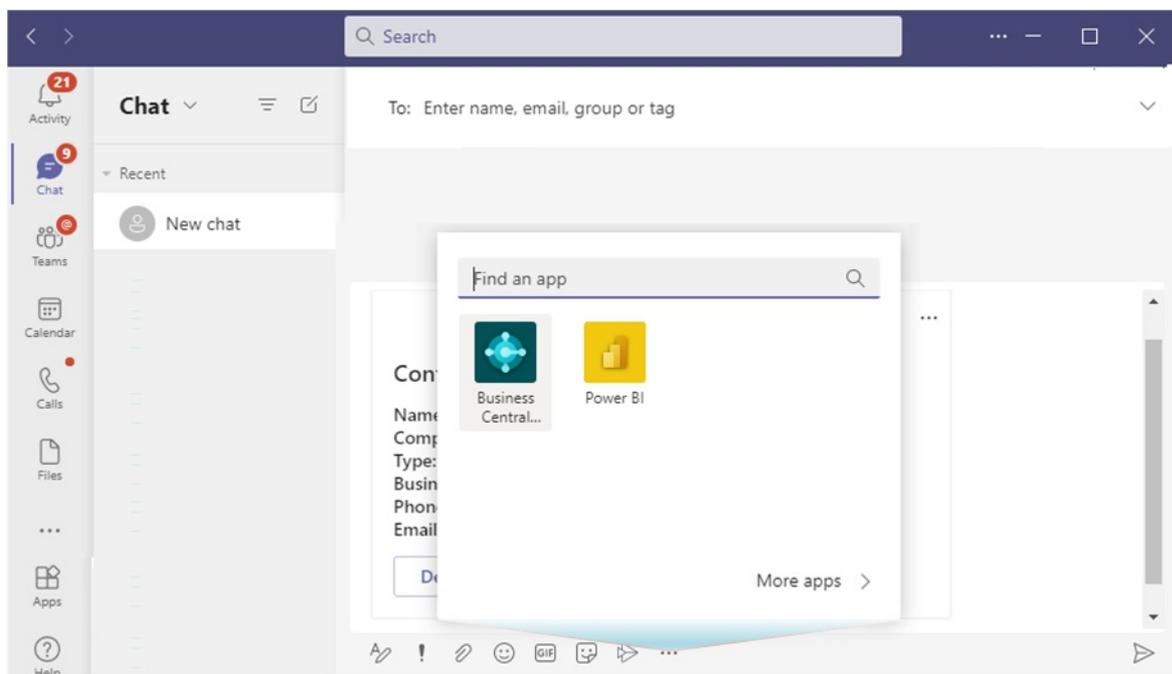
Weitere allgemeine Informationen zum Befehlsfeld in Teams finden Sie unter [Teams – Das Befehlsfeld verwenden](#).

Vom Feld zum Erstellen einer Nachricht nach Kontakten suchen

Der Vorteil der Verwendung des Felds zum Erstellen von Nachrichten besteht darin, dass Sie einer Konversation eine Kontaktkarte direkt hinzufügen können, damit andere sie sehen können.

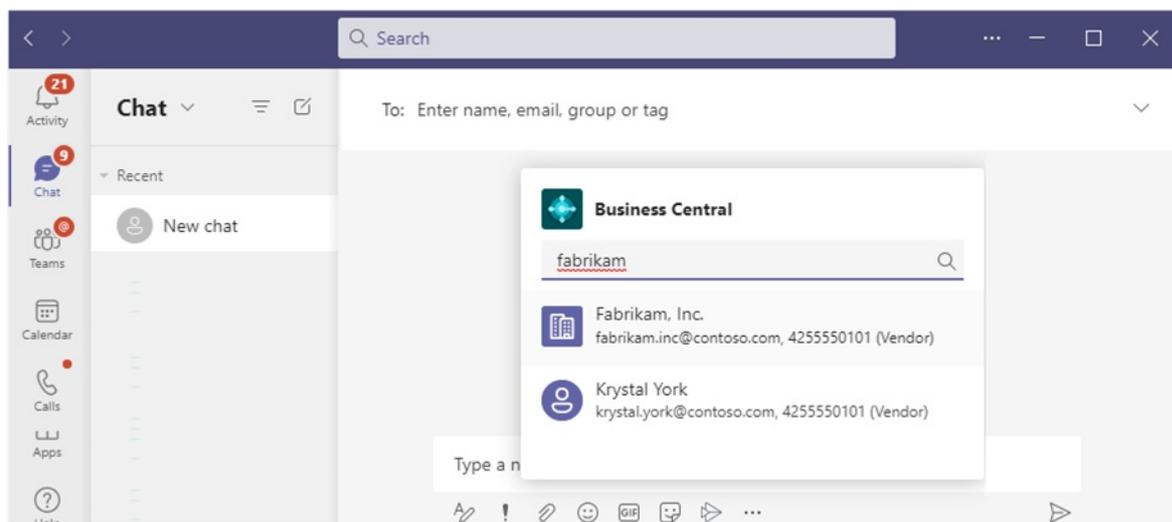
1. Wählen Sie unter dem Feld zum Verfassen von Nachrichten das Symbol **Business Central** aus, um die App zu starten.

Wenn Sie das Symbol **Business Central** nicht sehen, wählen Sie ... (**Messaging-Erweiterungen**) aus.



2. Beginnen Sie im Feld **Business Central** mit der Eingabe von Suchtext, z. B. einem Namen, einer Adresse oder einer Telefonnummer.

Während der Eingabe werden übereinstimmende Ergebnisse angezeigt.



3. Wählen Sie einen Kontakt aus den Ergebnissen aus.

Die Kontaktkarte wird im Feld zum Erstellen von Nachrichten angezeigt.

NOTE

Die Kontaktkarte wird nicht sofort an das Gespräch gesendet, damit andere sie sehen können. Sie haben die Möglichkeit, den Inhalt der Karte zu überprüfen und nach Belieben Text davor oder danach hinzuzufügen. Senden Sie dann Ihre Nachricht an den Chat, wenn Sie bereit sind.

Hier ist eine andere Möglichkeit

1. Anstatt das Symbol **Business Central** zu verwenden, geben Sie **@ Business Central** direkt im Feld zum Verfassen von Nachrichten ein.
2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in dem Feld ein.
3. Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten auf der Tastatur, um einen Kontakt auszuwählen, und drücken Sie die Eingabetaste, um ihn auszuwählen.

Kontaktkartendetails anzeigen

Die Kontaktkarte in Teams gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den Debitor, Kreditor oder Kontakt. Die Karte ist interaktiv—, das heißt, Sie können weitere Informationen anzeigen oder sogar einen Kontakt ändern, indem Sie die Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** verwenden.

Die Schaltfläche **Details** öffnet ein Fenster in Teams, in dem weitere Informationen zum Kontakt angezeigt werden, jedoch nicht so viele, wie Sie in Business Central sehen würden. Um alle Informationen zu einem Kontakt in Business Central zu sehen, wählen Sie **Pop-out** aus.

Die Kontaktkarte funktioniert genau wie Karten für Aufzeichnungen, z. B. Artikel, Debitoren oder Verkaufsaufträge. Weitere Informationen zu Karten finden Sie unter [Kartendetails anzeigen](#).

NOTE

Alle Teilnehmer einer Teams-Unterhaltung können Karten für Business Central-Kontakte anzeigen, die Sie an die Unterhaltung senden. Um weitere Details zu Datensätzen anzuzeigen (durch Verwenden der Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** auf einer Karte), benötigen diese jedoch Zugriff auf Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Microsoft Teams-Integration](#).

Siehe auch

[Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Teams FAQ](#)

[Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams](#)

[Datensätze in Microsoft Teams freigeben](#)

[Teams Problembehebung](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gemeinsame Nutzung von Business Central Datensätzen und Seitenlinks in Microsoft Teams

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Business Central bietet einige Möglichkeiten, Daten aus Business Central direkt in einer Microsoft Teams-Unterhaltung zu teilen:

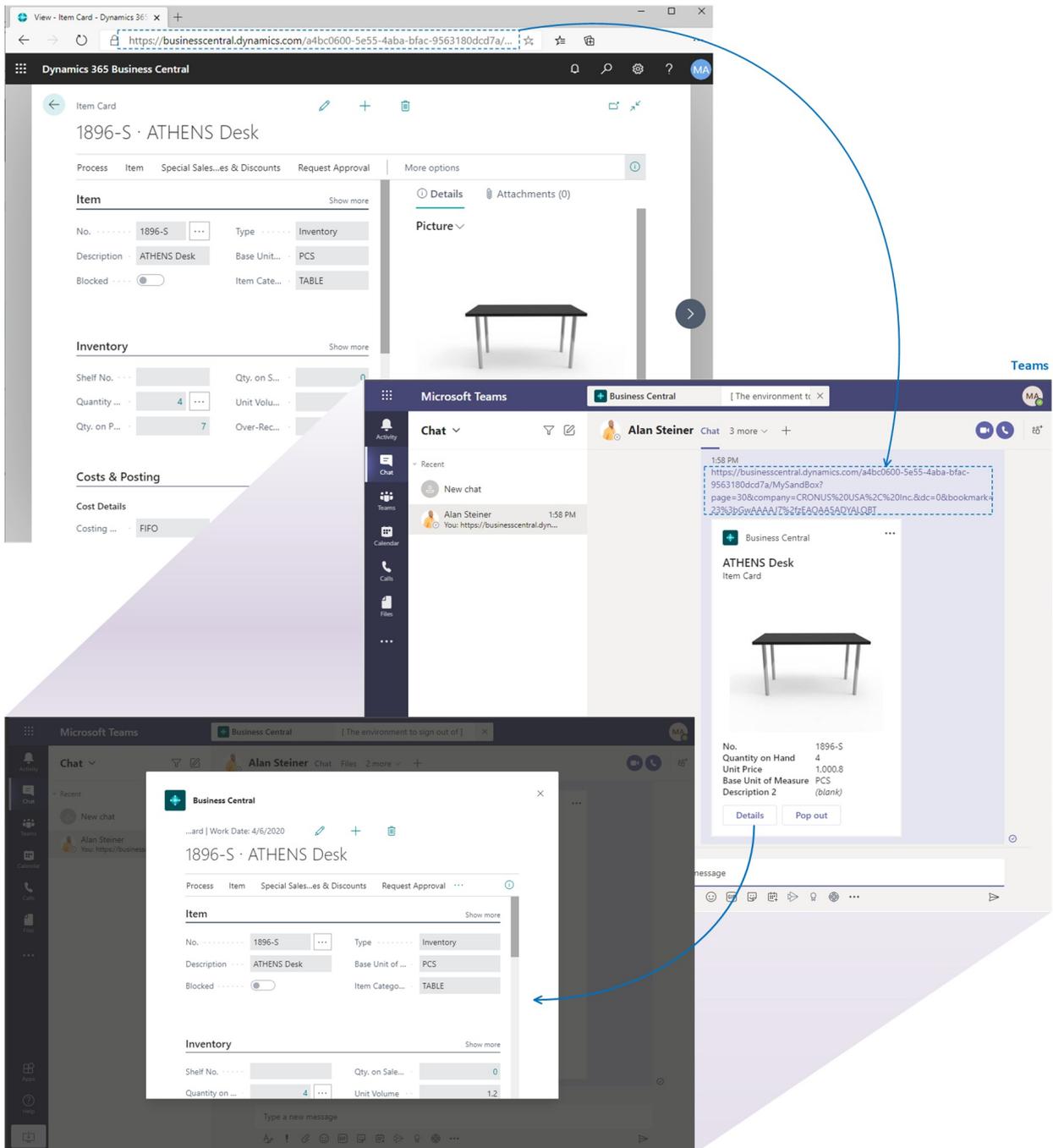
- Wenn Sie die Business Central-App in Teams installiert haben, können Sie eine interaktive Karte des Business Central-Datensatzes in eine Teams-Unterhaltung einbinden.
- Mit oder ohne die installierte Business Central-App können Sie einen Link von Seiten in Business Central in einer Teams-Unterhaltung teilen.

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Möglichkeiten im Detail beschrieben.

Einbinden und Anzeigen einer Business Central Karte in einer Teams Unterhaltung

Mit der Business Central-App für Teams können Sie einen Link aus einem beliebigen Business Central-Datensatz, z.B. einem Debitor oder Verkaufsauftrag, kopieren und in eine Teams-Unterhaltung einfügen. Die App verbindet Microsoft Teams mit Ihren Geschäftsdaten in Business Central. Anschließend erweitert sie den Link zu einer kompakten, interaktiven Karte, die Informationen über den Datensatz anzeigt. Wenn Sie sich in der Unterhaltung befinden, können Sie und Ihre Mitarbeiter weitere Details zum Datensatz anzeigen, Daten bearbeiten und Maßnahmen ergreifen—ohne Teams zu verlassen.

Business Central



Voraussetzungen

- Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.
- Sie haben die Business Central-App in Teams installiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Business Central-App für Microsoft Teams installieren](#).

NOTE

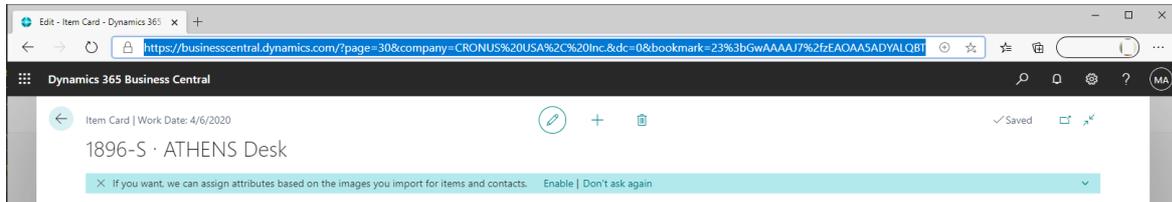
Alle Teilnehmer einer Teams-Unterhaltung können Karten für Business Central-Datensätze anzeigen, die Sie an die Unterhaltung senden. Um weitere Details zu Datensätzen anzuzeigen (durch Verwenden der Schaltflächen **Details** oder **Pop-out** auf einer Karte), benötigen diese jedoch Zugriff auf Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Microsoft Teams-Integration](#).

Eine Business Central-Karte in eine Teams-Unterhaltung einfügen

1. Verwenden Sie Ihren Browser, um sich bei Business Central anzumelden.
2. Öffnen Sie den Datensatz, den Sie teilen möchten.

Die App ist so konzipiert, dass sie Seiten vom Typ Karte aus Business Central. anzeigt. Öffnen Sie daher eine Seite, auf der ein einzelner Datensatz angezeigt wird, z. B. ein Artikel, ein Kunde oder ein Verkaufsauftrag. Sie können sie nicht für Rollcenter oder Seiten verwenden, auf denen mehrere Datensätze in einer Liste angezeigt werden.

3. Kopieren Sie die gesamte URL aus der Adressleiste des Browsers.



4. Wechseln Sie zu Teams und beginnen Sie eine Unterhaltung, die mit einer Person, einer Personengruppe oder einem Teamkanal geführt werden kann.

5. Fügen Sie die URL in das Feld Nachrichten ein, in dem Sie die Nachricht erstellen.



6. Wenn Sie zum ersten Mal einen Link in eine Unterhaltung einfügen, werden Sie aufgefordert, sich bei Business Central anzumelden und der App die Zustimmung zum Datenabruf zu geben. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

NOTE

Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

7. Warten Sie einen Moment, während eine Karte im Nachrichtenfeld generiert wird.
8. Wenn die Karte angezeigt wird, überprüfen Sie den Inhalt der Karte sorgfältig auf sensible Informationen, bevor Sie die Nachricht senden. Dieser Schritt ist wichtig, da nach dem Senden der Nachricht jeder Unterhaltungsteilnehmer die Karte sehen kann.
9. Wenn Sie mit der Karte zufrieden sind, wählen Sie **Senden** aus, um sie der Unterhaltung hinzuzufügen.

TIP

Nachdem die Karte angezeigt wird und bevor Sie **Senden** auswählen, können Sie die eingefügte URL bei Bedarf löschen.

10. Um weitere Details anzuzeigen oder Änderungen an der Karte vorzunehmen, wählen Sie **Details** aus. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Kartendetails anzeigen

Sobald eine Karte an ein Gespräch gesendet wurde, können alle Teilnehmer mit den **ordnungsgemäßen Berechtigungen Einzelheiten** auswählen, um ein Fenster zu öffnen, in dem weitere Informationen zum Datensatz angezeigt werden— und möglicherweise Änderungen am Datensatz vornehmen. Es spielt keine Rolle, ob Sie die Karte senden oder die Karte empfangen. Die Funktion **Details** ist besonders für Empfänger nützlich, da sie ihnen schnell präzise und zielgerichtete Informationen über den Datensatz liefert, anstatt den gesamten Datensatz scannen zu müssen.

Das Detailfenster ähnelt der Seite, die im Business Central Datensatz angezeigt wird. Sie ist für Teams jedoch ein wenig gekürzt. Wenn Sie mit dem Anzeigen und Vornehmen von Änderungen fertig sind, schließen Sie das Fenster, um zur Unterhaltung in Teams zurückzukehren.

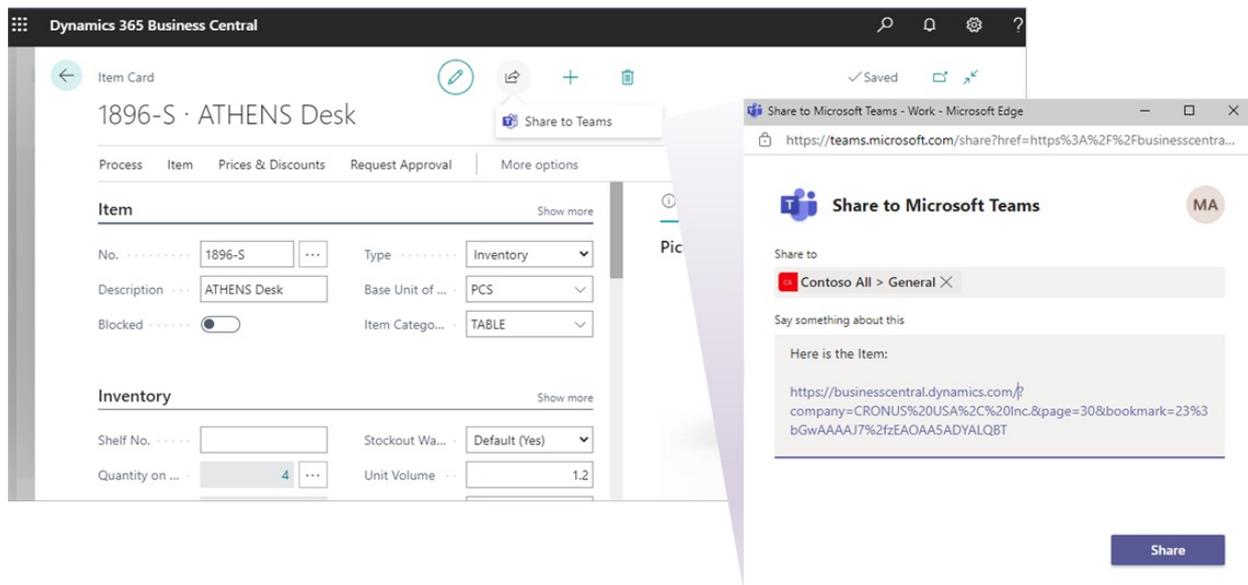
Hier sind einige Dinge zu beachten, wenn Sie mit den Kartendetails arbeiten:

- Um die Kartendetails zu öffnen, müssen Benutzer die Berechtigung für die Seite und ihre Daten in Business Central haben.
- Karten in Team-Chats werden nicht automatisch auf Änderungen aktualisiert. Alle Änderungen, die Sie an einem Datensatz im Detailfenster speichern, werden in Business Central gespeichert. Auf der Karte in Teams werden die Änderungen in der Konvertierung jedoch erst angezeigt, wenn Sie den Link erneut einfügen.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Karten und Kartendetails finden Sie unter [Teams FAQ](#).

Einen Link zu einer Seite von Business Central an Teams weitergeben

Direkt von den meisten Sammlungsseiten, wie der Seite **Elemente**, und Detailseiten, wie der Karte **Elemente**, können Sie einen Link zu der Seite an bestimmte Empfänger in einer Unterhaltung in Teams senden. So können Sie beispielsweise einen Link zu einer gefilterten Ansicht Ihrer Datensätze freigeben. Die Empfänger können dann den Link auswählen, um die Seite in Business Central zu öffnen.



Voraussetzungen

Sie haben Zugriff auf Microsoft Teams.

Einen Link freigeben

1. Öffnen Sie in Business Central, die Seite, die Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie oben auf der Seite die Aktion  Symbol und dann **Für Teams freigeben**.
3. Falls Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich bei Teams mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.
4. Geben Sie auf der Seite **Für Teams freigeben** den Namen einer Person, einer Gruppe oder eines Kanals ein, an den Sie die Nachricht senden möchten.
5. Das Nachrichtenfeld enthält einen Link zu dieser Seite. Fügen Sie weitere Informationen hinzu, wenn Sie möchten, und wählen Sie dann **Freigeben**.
6. Der Link wurde nun geteilt. Wenn Sie zu der Unterhaltung gehen möchten, wählen Sie **Zu Teams gehen**.

Weitere Informationen

[Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Teams FAQ](#)

[Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams](#)

[Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams](#)

[Teams Problembehebung](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern der Firma und anderer Einstellungen in Teams

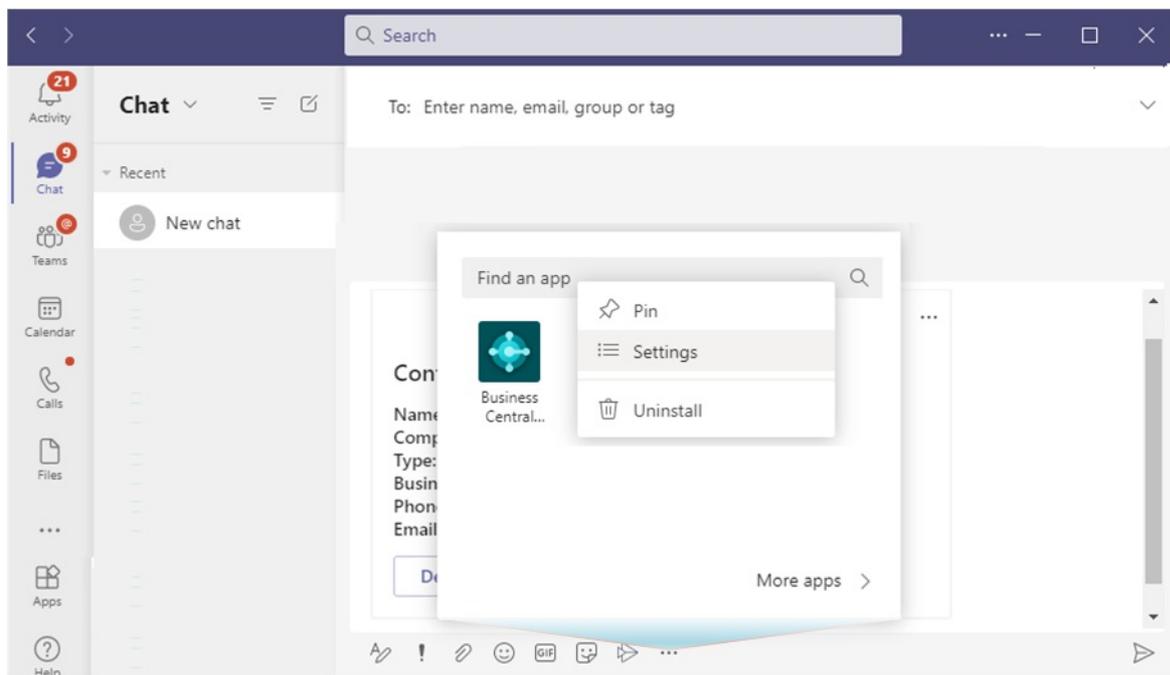
20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

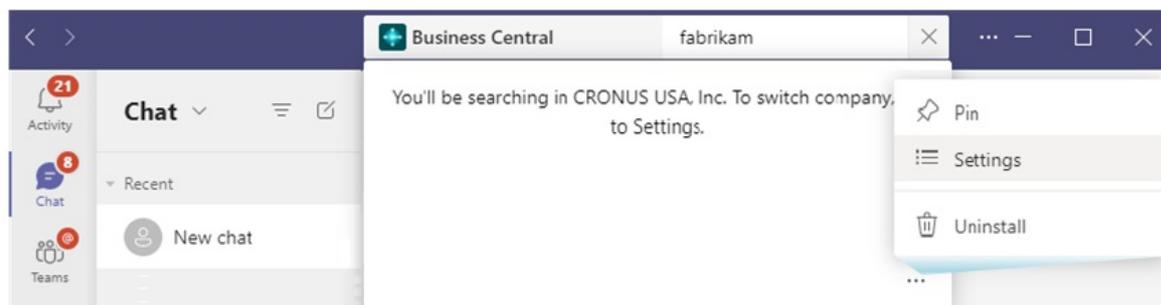
Die Business Central-App für Teams enthält die Seite **Einstellungen**, auf der Sie Informationen zu Ihrer Verbindung zu Business Central anzeigen und ändern können. Zum Beispiel wechseln Sie die Business Central Umwelt und das Unternehmen, mit denen Sie verbunden sind. Sie können auch sehen, mit welchem Konto Sie auf Business Central zugreifen, und melden Sie sich bei Bedarf ab und wieder an.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Seite **Einstellungen** zu öffnen: 1) Vom Feld zum Erstellen von Nachrichten oder 2) aus dem Befehlsfeld.

1. Klicken Sie unter dem Feld zum Erstellen von Nachrichten mit der rechten Maustaste auf Business Central-App-Symbol, dann wählen Sie **Einstellungen** aus.



2. Suchen Sie im Befehlsfeld oben nach **@ Business Central**, wählen Sie **... (Mehr Optionen)** und dann **Einstellungen** aus.



Weitere Informationen

[Übersicht über die Integration von Business Central und Microsoft Teams](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams](#)

[Datensätze in Microsoft Teams freigeben](#)

[Teams FAQ](#)

[Teams Problemlösung](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Teams FAQ

20.03.2022 • 22 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie möglicherweise zur Arbeit mit Teams und Business Central haben.

- [Allgemein](#)
- [Suchen Sie nach Kontakten](#)
- [Arbeiten mit Karten](#)
- [Mit Kartendetails arbeiten](#)
- [Mit Gästen zusammenarbeiten](#)
- [Freigeben an Teams](#)

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams an?

Nach der Installation der App werden Sie aufgefordert, sich beim ersten Benutzen der App beim Einfügen von einem Business Central Link in den Team-Chat oder wenn Sie die Aktion **Einzelheiten** auf einer Karte in Teams auswählen, anzumelden. Abhängig von Ihrem Team-Client müssen Sie möglicherweise Ihre Anmeldeinformationen eingeben, um auf Business Central zuzugreifen.

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams ab?

So melden Sie sich von Ihrer aktuellen Benutzeridentität mit der Sie eine Verbindung zu Business Central, hergestellt haben, ab. Gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungsfeld und wählen Sie das Business Central Symbol mit einem Rechtsklick und dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie Ihre aktuell angemeldete Identität, und wählen Sie dann **Abmelden** aus.

Stellt die App für Teams eine Verbindung zu Business Central lokal her?

Anzahl Die Business Central App für Teams funktioniert nur mit Business Central online. Es gibt keine Pläne, um die Business Central Bereitstellungstypen—wie lokal, Hybrid Cloud oder Private Cloud—die Microsoft nicht direkt hostet oder verwaltet, bereitzustellen.

Funktioniert die App mit mehreren Unternehmen und Umgebungen?

Ja. Um nach Kontakten in einem anderen Unternehmen zu suchen, wechseln Sie zu [Einstellungen](#). Wenn die App Business Central einen Link in eine Karte erweitert, muss der Link die Umgebung und den Firmennamen enthalten, damit die App mit dem Datensatz in der richtigen Firma übereinstimmt. Sie können Links zu allen Unternehmen und Umgebungen einfügen, auf die Sie innerhalb Ihres Unternehmens und über das Konto Business Central, mit dem Sie sich angemeldet haben, Zugriff haben. Teilnehmer des Chats sehen die Karte. Sie können die Kartendetails jedoch nur anzeigen, wenn sie über Berechtigungen für das Unternehmen oder die Umgebung verfügen, in der dieser Datensatz gespeichert ist.

In welchen Ländern oder Regionen ist die Business Central App verfügbar?

Die Business Central App für Teams ist nicht auf ein Land oder Region beschränkt. Die App ist in allen Märkten verfügbar, die derzeit vom Teams Marktplatz unterstützt werden.

Funktioniert die Business Central App mit jeder Lokalisierung von Business Central?

Ja. Die App soll mit jeder Lokalisierung von Business Central funktionieren, unabhängig davon, ob diese Lokalisierung direkt von Microsoft oder über einen Partner angeboten wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen](#).

Welche Sprachen Business Central unterstützt die App?

Zwei Dinge bestimmen die Sprache für Karten und Kartendetails in Teams:

1. Ihre Sprache in Teams, die Sie in Ihren Kontoeinstellungen in Teams sehen können.
2. Ihre Sprache in Business Central, die Sie im Business Central Webclient sehen können (siehe [Grundeinstellung ändern – Sprache](#)).

In der folgenden Tabelle wird erläutert, wie sich die Erfahrung für Nachrichtensendenden und -empfänger in Abhängigkeit von den Spracheinstellungen und der Verfügbarkeit von Sprachen unterscheidet.

WER	KARTE	KARTENDETAILS
Autor der Nachricht	Wird in der Sprache angezeigt, die in Teams für Sie angegeben wurde. Wenn Business Central nicht die gleiche Sprache anbietet, wird die Karte in Englisch angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde. dies kann Sprachen aus Sprach-Apps enthalten, die von Partnern bereitgestellt werden.
Nachrichten-Empfänger	Wird in der Sprache des Nachrichtensendenden angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde.

Für die Liste der unterstützten Sprachen für Business Central gehen Sie zu [Unterstützte Sprachen](#).

Funktioniert die Business Central-App mit Branchenlösungen?

Ja. Es funktionieren jedoch nur einige Funktionen der App mit [Apps einbetten](#):

- Die App arbeitet mit Links, die auf dem Muster *. [bc.dynamics.com](#) basieren, das normalerweise mit „Apps einbetten“ verwendet wird.
- Die Kontaktsuche ist für eingebettete Apps, die die Basisanwendung von Microsoft ersetzen, nicht verfügbar.

Wo finde ich die Teamintegration innerhalb des Business Central Webclients?

Derzeit gibt es keine Einbettung von Teams-Steuer-elementen oder das Vorhandensein von Teams-Funktionen im Business Central Web-Client oder anderen Clients.

Funktioniert Business Central mit der mobilen App von Teams?

Ja. Die Business Central App kann über die Team-Desktop-App oder den Browser oder von einem Administrator für alle Benutzer installiert werden. Nach der Installation wird die Business Central App automatisch in Teams für iOS und Android verfügbar. Auf Mobilgeräten können Sie nur von anderen gesendete Karten anzeigen, auf Details zugreifen oder die Karte hervorheben, um die volle Erfahrung in der Business Central App zur Verfügung zu haben. Sie können keine Links einfügen, die beim Verfassen von Nachrichten zu Karten erweitert werden oder nach Kontakten suchen. Mindestanforderungen für Mobiltelefone finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central](#).

Ist die Business Central App für Teams gleich wie die Business Central App für iOS und Android?

Anzahl Die App für Teams ist ein Add-In zu Microsoft Teams und exklusiv für kollaborative Erfahrungen konzipiert, die innerhalb von Teams aufleuchten. Auf der anderen Seite bietet die Business Central mobile App Ihnen eine umfassende Erfahrung, mit der Sie arbeiten können mit Business Central Daten auf Ihren Mobilgeräten.

Mobile Benutzer werden aufgefordert, sowohl die mobile App als auch die App zu installieren, damit Teams das Beste daraus Business Central herausholen kann. Wenn beide installiert sind, können Sie die **Hervorheben** Aktion auf einer Karte in Teams auswählen, um die Kartendetails in der Business Central App zu öffnen. Informationen zur Installation von Business Central und der Teams App für Mobile, finden Sie unter:

- [Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

- [Holen Sie sich die mobile App von Teams](#) unter Microsoft Support

Funktioniert die Business Central App in allen Teams Clients?

Anzahl Die Business Central App für Teams wird bei der Installation als Paket für MacOS oder Linux nicht unterstützt. Auf diesen Plattformen können Sie stattdessen über einen unterstützten Browser auf Teams zugreifen.

Mindestanforderungen für Business Central finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central](#).

Informationen zur Auswahl der Team-Clients und zu deren Installation finden Sie unter [Clients für Microsoft Teams abrufen](#) in der Teamdokumentation.

Welches ist der beste Team-Client für Business Central?

Es gibt nur geringfügige Unterschiede und Einschränkungen zwischen Team-Clients, die sich auf Ihre Erfahrung mit der Business Central App für Teams auswirken können. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl eines Team-Clients Folgendes:

- Auf die Kamera und den Standort kann nicht über das Detailfenster in der Team-Desktop-App zugegriffen werden.
- Telefonnummern können nicht über das Detailfenster in Teams für iOS, Teams für Android oder Teams im Browser aktiviert werden.
- Beim Verwenden von Microsoft Edge mit Teams im Browser können Sie problemlos über mehrere Identitäten und Konten hinweg arbeiten, indem Sie sich bei Teams aus verschiedenen Profilen anmelden. Erfahren Sie mehr über die Verwendung von Profilen in Microsoft Edge unter [Melden Sie sich an und erstellen Sie mehrere Profile in Microsoft Edge](#) auf Microsoft Support.

Was ist der beste Weg für mich, um Business Central und Microsoft Teams potenziellen Kunden zu zeigen?

Wenn Sie ein Wiederverkaufspartner sind, möchten Sie möglicherweise eine Umgebung, in der Sie potenzielle Kunden im Rahmen von Vorverkaufsdemonstrationen anzeigen können. Um Auswirkungen auf Microsoft Teams in Ihrer Organisation zu vermeiden, erhalten Sie ein Microsoft 365-Demokonto unter <https://aka.ms/CDX>. Mit diesem Konto haben Sie die volle Kontrolle über eine unabhängige Azure-Organisation, die Microsoft Teams und Business Central umfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereiten von Demonstrationsumgebungen von Dynamics 365 Business Central](#).

Nimmt die Business Central App für Teams meine Anpassung und Personalisierung vor?

Die Business Central App für Teams kann Karten für Links zu Kundenseiten und Tabellen in Business Central anzeigen, wie Seiten und Tabellen, die von Ihren eigenen benutzerdefinierten Erweiterungen oder von AppSource stammen.

Die Felder, die in Teams auf einer Karte angezeigt werden, können ebenfalls von Business Central Anpassungen betroffen sein, die für Ihre Organisation installiert sind. Karten berücksichtigen keine rollenspezifischen Anpassungen oder Benutzerpersonalisierung. Das Fenster mit den Kartendetails zeigt jedoch die Datensatzdetails so an, wie Sie sie sehen würden in Business Central, einschließlich aller Erweiterungen, Rollenanspassungen und Benutzerpersonalisierung.

Wenn Sie nach Kontakten suchen, werden die Felder, die in der Tabelle **Kontakte** und in den Suchergebnissen der angezeigten Tabellen und Felder übereinstimmen, von keiner Anpassung oder Personalisierung betroffen.

Wie wirken sich die für die App erforderlichen Berechtigungen auf meine Privatsphäre aus?

Vor der Installation der Business Central App für Teams können Sie die Mindestberechtigungen überprüfen, die für die Funktion der App erforderlich sind. Durch die Installation der App erklären Sie sich damit einverstanden, dass die App über die Berechtigung zum Empfangen von Nachrichten und Daten verfügt, die Sie bereitstellen, und dass Teams über die Berechtigung zum Speichern und Verarbeiten dieser Nachrichten verfügt.

Auch einige Business Central-Funktionen erfordern das Öffnen externer Links geöffnet oder Zugriff auf Ihre

Kamera oder Ihren geografischen Standort. Angenommen, Sie möchten ein Foto einer Kaufrechnung zur Verarbeitung aufnehmen. Die Business Central App verwendet diese Funktionen nicht ohne Ihre Zustimmung und sie werden nur von bestimmten Funktionen im Fenster **Einzelheiten** verwendet. Wenn Sie eine dieser Funktionen zum ersten Mal verwenden, wird in Teams ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Zugriff auf die erforderlichen Gerätefunktionen zu gewähren.

- Auf dem Team-Desktop überprüfen und passen Sie die App-Berechtigungen aus dem Fenster **Einstellungen** an. Wählen Sie Ihr Profilbild oben in der App aus und wählen Sie **Einstellungen > Berechtigungen**, dann wählen Sie die Business Central App aus.
- Für Teams im Browser und Teams für iOS oder Android können Sie die Berechtigungen in Ihrem Browser oder in den Geräteeinstellungen überprüfen oder anpassen.

NOTE

Die genauen Business Central-Funktionen, die Sie zur Eingabe von Berechtigungen auffordern, hängen von den Add-On-Apps und Anpassungen ab, die auf die Business Central-Umgebung angewendet werden, mit der Sie eine Verbindung herstellen.

Wo kann ich etwas über meine Privatsphäre erfahren?

Informationen dazu, wie Microsoft mit Ihren Daten umgeht, finden Sie in der [Microsoft-Datenschutzerklärung](#).

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu erfahren, wie Ihre Organisation mit dem Datenschutz Ihrer Daten umgeht.

Wie deinstalliere ich die Business Central App für Teams?

Um die App zu entfernen, die Sie für sich selbst installiert haben, gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungskästchen und suchen Sie das Symbol Business Central. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie **Deinstallieren** aus.

Wird Microsoft die Business Central App für Teams weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als Nächstes für die Business Central App für Teams geplant ist, gehen Sie zu [Dynamics 365-Release-Plan](#).

Wenn Sie an der Verbesserung der App für Teams teilnehmen möchten oder eine Idee haben, die Ihre Arbeit oder Ihre Erfahrungen in der Zusammenarbeit in Teams vereinfacht, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für vorhandene Ideen ab unter <https://aka.ms/BusinessCentralIdeas>.

Wo finde ich die Teams Integration innerhalb des Business Central Web Clients?

Funktionen im Web Client, die mit Teams verknüpft sind, finden Sie unter [Datensätze und Seitenverknüpfungen teilen](#) in Microsoft Teams.

Weitere Informationen

[Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams](#)

[Datensätze in Microsoft Teams freigeben](#)

[Teams Problembehebung](#)

[Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Problembehandlung bei der Microsoft Teams Integration mit Business Central

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel enthält Informationen zum Erkennen und Beheben von Problemen, die bei der Verwendung von Microsoft Teams mit Business Central als typischer Benutzer oder Administrator auftreten können.

Der Anmeldelink funktioniert nicht

Wenn Sie versuchen, sich bei der App Business Central für Teams unmittelbar nach der Installation der App anzumelden, und der Anmeldelink reagiert nicht, kann dies daran liegen, dass die Installation der App noch nicht vollständig abgeschlossen ist. Um das Problem zu beheben, melden Sie sich von Ihrem Teams-Client ab und melden Sie sich erneut an.

Die Einstellungsseite ist leer

Sie müssen sich zuerst anmelden, um Ihre Einstellungen zu erreichen. Um sich bei der App anzumelden, fügen Sie entweder einen Link zu einem Business Central-Datensatz hinzu, oder suchen Sie nach Kontakten. Beide Aktionen führen Sie durch eine Anmeldeerfahrung, nach der Sie die Seite **Einstellungen** verwenden können.

Ich habe das Unternehmen gewechselt, aber es schien nicht zu funktionieren

Nachdem Sie das Unternehmen auf der Seite **Einstellungen** geändert haben, stellen Sie möglicherweise fest, dass das Dropdownmenü des Befehlsfelds anzeigt, dass Sie immer noch nach dem vorherigen Unternehmen suchen. Dieses Problem tritt auf, wenn Sie die Seite **Einstellungen** direkt aus dem Befehlsfeld öffnen. In diesem Fall wurde das Unternehmen erfolgreich geändert, und Sie suchen tatsächlich das Unternehmen, zu dem Sie gewechselt sind. Das Problem ist, dass das Dropdownmenü für das Befehlsfeld noch nicht aktualisiert wurde. Damit das Dropdownmenü genau das Unternehmen widerspiegelt, in dem Sie Business Central im Befehlsfeld suchen, schließen oder entfernen, öffnen Sie die App erneut.

„Ein Fehler ist aufgetreten“ bei der Suche nach Kontakten

Dieser Fehler kann auftreten, wenn Sie in einem Unternehmen suchen, das nicht initialisiert wurde oder nicht mehr reagiert. Sie können beispielsweise nicht in einem neuen Unternehmen suchen, das die Nutzungsbedingungen noch nicht akzeptiert hat. Versuchen Sie, sich beim Webclient Business Central anzumelden, um dieses Problem zu beheben, und bearbeiten oder schließen Sie alle angezeigten ersten Dialoge.

„Kann die Kontakt/Kontaktzusammenfassung API nicht finden“ Fehler bei der Suche nach Kontakten

Dieses Problem kann durch Anpassungen oder Branchenlösungen verursacht werden, die Business Central beeinflussen oder verändern, oder sie stellen keine Kontakt- oder Kontaktzusammenfassungs-API zur Verfügung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Support-Partner.

Keiner meiner Links wird zu einer Karte erweitert

Wenn dieses Problem auftritt, sollten Sie Folgendes ausprobieren:

1. Stellen Sie zunächst sicher, dass die Business Central App für Teams installiert ist.

Melden Sie sich zur Überprüfung bei der Team-Desktop-App oder bei Teams im Browser an. Wählen Sie dann auf der linken Seite **Apps** und suchen Sie nach **Business Central**. Wenn Sie die **Business Central** App finden, wählen Sie sie aus, um die App-Detailseite zu öffnen. Wenn die Schaltfläche **Für mich hinzufügen** angezeigt wird, dann ist DIE Business Central App nicht installiert. Weitere Informationen zum Installieren der App finden Sie unter [Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#).

NOTE

Gastbenutzer können Apps nicht sofort installieren. Weitere Informationen zu Gastbenutzern finden Sie in unseren FAQ zur Zusammenarbeit mit Gästen.

2. Überprüfen Sie als Nächstes, ob Sie mit der richtigen Identität angemeldet sind.

Gehen Sie in Teams zu einem beliebigen Chat, und klicken Sie im Feld zum Verfassen von Nachrichten mit rechts auf das Symbol Business Central, und wählen Sie dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie, ob der Benutzer, der angibt, dass Sie verbunden sind, mit dem übereinstimmt, mit dem Sie eine Verbindung herstellen mit Business Central.

3. Stellen Sie sicher, dass Codeunit 2718 **Seitenzusammenfassungsanbieter** als Webdienst veröffentlicht wird.

Teams verbindet sich mit Business Central mithilfe eines Endpunkts für diese codeunit im Business Central Service. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter [Webdienst veröffentlichen](#).

4. Ihre Organisation kann Sie auch daran hindern, Links einzufügen, die sich zu Karten erweitern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die für Sie möglicherweise geltenden Organisationsrichtlinien des Teams zu verstehen.

Mein Link wird manchmal nicht zu einer Karte

Ein Link wird in den folgenden Situationen nicht zu einer Karte erweitert:

- Der Link zielt auf eine Seite ab, die (auf technischer Ebene) nicht mit einer Quelltable in Business Central verbunden ist. Sie können prüfen, ob die Seite eine Quelltable hat, indem Sie den Seitenprüfbereich im Webclient in Business Central überprüfen verwenden. Weitere Informationen zur Seiteninspektion finden Sie unter [Seiten überprüfen](#).
- Teams unterstützen in einigen Funktionen keine Linkvorschau. Wenn Sie beispielsweise einen Chat beenden, sind Sie Gast einer anderen Organisation.
- Teams geben den Versuch, die Karte anzuzeigen, stillschweigend nach 15 Sekunden auf, beispielsweise aufgrund von Netzwerkproblemen.
- Teams können den Link möglicherweise nicht erweitern, wenn Sie bereits einen Link in dasselbe Feld zum Erstellen von Nachrichten eingefügt und die Karte gelöscht haben.

Der Link muss auch alle erforderlichen Informationen enthalten, um den Datensatz zu lokalisieren und die entsprechende Karte anzuzeigen. Diese Informationen umfassen:

- Der Umgebungsname, indem er in den URL-Pfad aufgenommen wird. Wenn Sie den Umgebungsnamen nicht angeben, geht Teams davon aus, dass Sie versuchen, die Umgebung mit dem Namen Produktion zu erreichen.
- Der Firmenname unter Verwendung von *Firma* = Parameter

- Die Seitenkennung unter Verwendung des *Seite* = Parameter
- Das Lesezeichen für den Datensatz mithilfe vom *Lesezeichen* = Parameter

Beispiel:

```
https://businesscentral.dynamics.com/?environmentname=Production&company=CRONUS%20USA%2C%20Inc.&page=21&dc=0&bookmark=21%3bEgAAAAJ7BTEMAAwADAAMA%3d%3d
```

Für technische Details zur Business Central URL gehen Sie zur [Web Client URL](#) in der Business Central Entwickler- und IT Pro-Hilfe.

Das Detailfenster wird geöffnet, es wird jedoch ein Fehler angezeigt, bevor Details angezeigt werden

Dieses Problem kann durch ein paar Dinge verursacht werden: fehlende Berechtigungen in Business Central oder Browsereinstellungen (bei Verwendung von Teams im Browser).

1. Überprüfen Sie Ihre Berechtigungen in Business Central.

Um Details für eine Karte anzuzeigen, überprüft Business Central Ihre Lizenz und Berechtigungen, um diesen bestimmten Datensatz und diese Seite in dem bestimmten Unternehmen und der jeweiligen Umgebung anzuzeigen. Wenn Sie für keines dieser Dinge autorisiert sind, wird die Business Central Standard-Fehlermeldung zu Berechtigungen im Detailfenster angezeigt.

Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Zuweisen von Berechtigungen für Benutzer und Gruppen](#)

2. Überprüfen Sie Ihre Browsereinstellungen, wenn Sie Teams im Browser verwenden.

- Der Popup-Blocker Ihres Browsers muss entweder deaktiviert oder eingestellt sein, damit Popups aus dem den Domänen *businesscentral.dynamics.com* oder *bc.dynamics.com* zugelassen werden. Informationen zum Zulassen von Popups für Business Central sehen Sie unter [Browser einrichten](#).
- Ihr Browser muss während der Arbeit Zugriff auf den lokalen Browserspeicher für Cookies und Einstellungen haben.
- Vermeiden Sie das Verwenden von Gast- oder privatem Surfen, sofern dies nicht erforderlich ist, da bestimmte Inhalte in einigen Browsern verworfen oder blockiert werden.

Weitere Informationen zu den Mindestanforderungen an den Browser finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung Business Central](#)

Ich habe Probleme mit der Kamera oder dem Standort in Teams

Beim Benutzen von Business Central Funktionen im Detailfenster, die Zugriff auf Ihren Standort oder Ihre Gerätekamera erfordern, müssen Sie zunächst Ihre Zustimmung erteilen, damit Teams auf diese Gerätefunktionen zugreifen können.

- Stellen Sie für Teams im Browser sicher, dass Ihre Browsereinstellungen den Zugriff auf Kamera und Standort für <https://teams.microsoft.com> ermöglichen.
- Stellen Sie im Browser sicher, dass Ihre Browsereinstellungen den Zugriff auf Kamera und Standort für iOS oder Android ermöglichen.

Hilfe zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie unter [Meine Kamera funktioniert nicht in Teams](#) auf Microsoft Support.

Die Business Central App unterstützt den Speicherort in der Team-Desktop-App nicht. Weitere Informationen über Standorte finden sie unter [FAQ zu Teams](#).

In einige Browsern, wie im neuen Microsoft Edge können Sie auswählen, welche Gerätekamera verwendet werden soll, wenn Ihr Gerät mehrere Kameras unterstützt.

Teams zeigt gemischte Sprachen für meine Karten und Kartendetails an

Damit Karten und Kartendetails in Teams konsistent in derselben Sprache angezeigt werden, wie in der Sprache Ihres Team-Clients und in der Sprache, in der Sie sie verwenden Business Central muss der Webclient übereinstimmen.

- Informationen zum Ändern der Sprache in Teams finden Sie unter [Ändern Sie die Einstellungen in Teams](#) auf Microsoft Support.
- Erfahren Sie, wie Sie die Sprache in Business Central ändern können unter [Grundeinstellungen ändern – Sprache](#).

Weitere Informationen zur Funktionsweise von Sprachen zwischen Teams und Business Central finden Sie unter [Teams FAQ](#).

Ich habe ein Feld im Detailfenster bearbeitet, aber meine Änderung wurde nicht gespeichert

Änderungen, die Sie an einem Feld in den Detailfenstern vornehmen, werden automatisch gespeichert, wenn Sie das Feld verlassen. Bevor Sie das Fenster nach dem Ändern eines Felds schließen, müssen Sie die Tabulatortaste drücken oder außerhalb des Felds klicken/tippen.

Im App-Startfeld wurde eine neue Kachel angezeigt. Wie entferne ich es?

Wenn Sie Ihre Apps auf der Office 365-Startseite (<https://home.office.com>) oder im App-Startfeld anzeigen, wird nach der Installation von Business Central App für Teams eine neue Kachel mit dem Namen „Business Central Teams Integration Service Connector“ angezeigt. Diese Kachel bietet an sich keinen Wert und kann sicher ausgeblendet werden.

Als Administrator, der Azure Active Directory-Administratorrechte hat, können Sie die Kachel ausblenden, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Melden Sie sich beim [Azure Active Directory Admin Center](#) an.
2. Wählen Sie **Unternehmens-Apps** und dann **Business Central Teams Integration Service Connector** aus.
3. Wählen Sie **Eigenschaften** aus, und stellen Sie den Schalter **Sichtbar für Benutzer** auf **Nein**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

NOTE

Es wird eine Weile dauern, bis diese Änderung wirksam wird.

Text im Fenster An Teams weitergeben duplizieren

Wenn Sie Text in das Nachrichtefeld im Fenster **Freigeben für Teams** einfügen, wird der Text dupliziert. Dieses Problem ist Microsoft bekannt und wird in einem späteren Update behoben.

Keine Anmeldung im Fenster Für Teams freigeben möglich

Dieses Problem kann verschiedene Ursachen haben. Zum Beispiel muss die Identität, mit der Sie sich anmelden, Zugriff auf Microsoft Teams haben, z. B. über ein Microsoft 365-Abonnement.

Weitere Informationen

[Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Suchen Sie nach Kunden, Kreditor und anderen Kontakten aus Microsoft Teams](#)

[Datensätze in Microsoft Teams freigeben](#)

[Teams FAQ](#)

[Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams](#)

[Entwicklung für die Teams-Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central und OneDrive für Business Integration

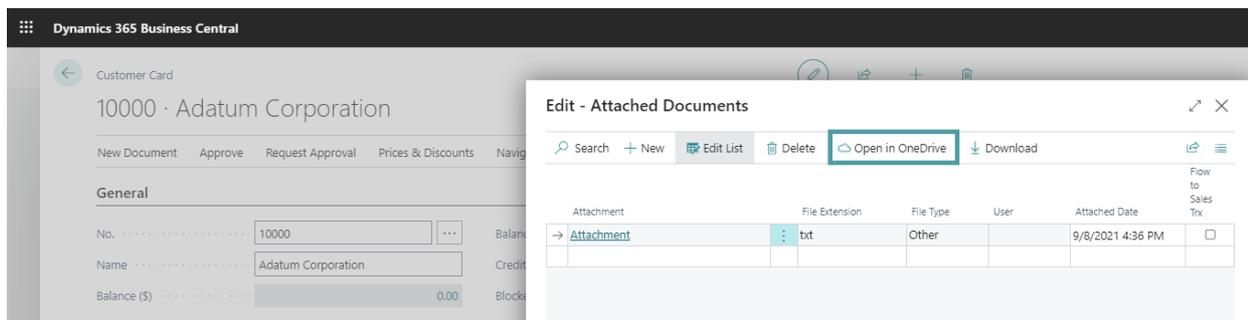
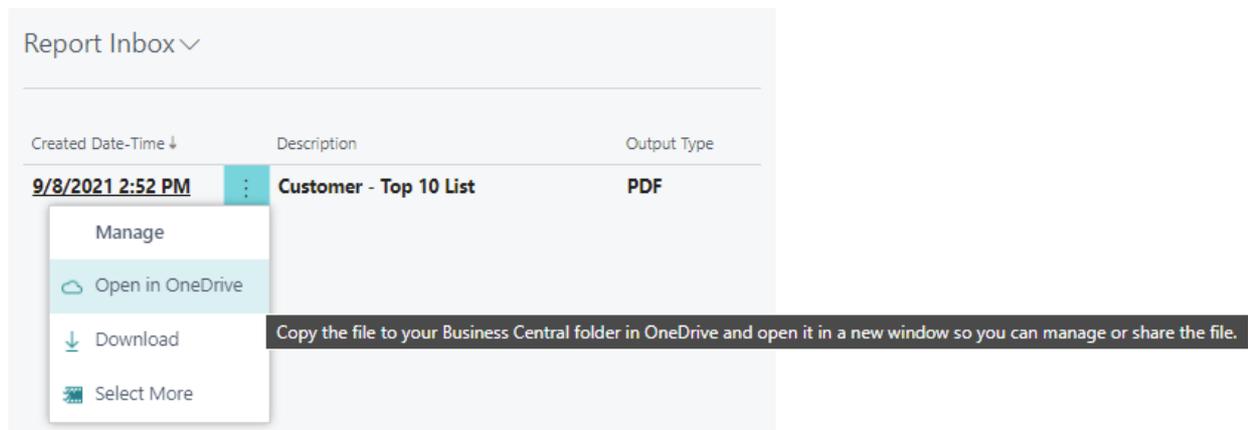
20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

OneDrive for Business ist ein Cloud-Speicherdienst, der in Microsoft 365 enthalten ist. Mit Business Central können Sie ganz einfach Dateien speichern, verwalten und mit anderen Personen über OneDrive teilen. Wenn sich eine Datei in Ihrem OneDrive befindet, können Sie die vielfältigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Online-Versionen von Microsoft-Produkten wie Word, Excel und PowerPoint nutzen. So können Sie zum Beispiel einen Word Beleg freigeben, den Sie dann gemeinsam mit Ihren Kollegen in Echtzeit bearbeiten können. Mit OneDrive können Sie auch andere Dateitypen öffnen, z. B. PDFs.

Erste Schritte

Wir haben die Verbindung zwischen Business Central online und OneDrive erstellt, sodass Sie ganz einfach loslegen können. Die einzige Voraussetzung ist, dass die Benutzer OneDrive mindestens einmal geöffnet haben.

Auf den meisten Seiten, auf denen Dateien verfügbar sind, wie z.B. dem Berichtseingang oder Dateien, die an Datensätze angehängt sind, finden Sie eine **Öffnen in OneDrive** Aktion.



Wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** zum ersten Mal verwenden, führt Business Central in Ihrem OneDrive Folgendes aus:

1. Er erstellt einen Ordner mit dem Namen Business Central.
2. In dem Ordner Business Central erstellt es einen weiteren Ordner mit dem Namen der Firma, in der Sie arbeiten. Wenn Sie in mehr als einer Firma arbeiten, erstellt es einen Ordner für die Firma, in der Sie arbeiten, wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** verwenden.
3. Legt eine Kopie der von Ihnen ausgewählten Datei in dem Ordner ab und öffnet dann die Datei. Wenn Sie die Aktion das nächste Mal verwenden, wird die Datei nur kopiert und geöffnet.

Der Ordner und sein Inhalt sind privat, bis Sie sich entscheiden, sie mit anderen zu teilen. Sie könnten beispielsweise beschließen, Inhalte mit einem oder mehreren Ihrer Mitarbeiter oder sogar mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens zu teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigeben von OneDrive Dateien und Ordnern](#).

NOTE

Sie können auch Ihr Business Central on-premises mit OneDrive verbinden. Damit dies funktioniert, müssen Sie jedoch einige Dinge beachten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfiguration von Business Central On-Premises](#).

Weitere Informationen

[Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central](#)

[Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive](#)

[OneDrive FAQ](#)

Verwalten der OneDrive Integration mit Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel gibt einen Überblick darüber, was ein Administrator tun kann, um die OneDrive for Business Integration mit Business Central zu steuern. Business Central-Online-Kunden profitieren von der automatischen Integration, ohne dass eine zusätzliche Einrichtung erforderlich ist, um diese Funktionen zu nutzen.

Mindestanforderungen

- Jeder Benutzer muss über eine Lizenz für Business Central und OneDrive als Teil eines Microsoft 365-Plans verfügen.
- OneDrive muss für jeden Benutzer festgelegt werden.

Governance

Das Admin Center von SharePoint bietet umfassende Steuerelemente für Richtlinien, die die Nutzung von OneDrive im gesamten Unternehmen regeln. Globale Admins oder Benutzer mit der Admin-Rolle SharePoint können Richtlinien festlegen, die bestimmen, wer auf OneDrive zugreifen darf, wo sich die Daten befinden, den Lebenszyklus der Inhalte und vieles mehr. Unter den folgenden Links finden Sie Informationen zu häufig verwendeten Funktionen und Einstellungen, die Ihre Integration mit Business Central verbessern können.

- [Verwaltung der Freigabeeinstellungen](#)
- [Nutzen Sie Informationsbarrieren mit SharePoint](#)
- [Erfahren Sie mehr über die Verhinderung von Datenverlust](#)
- [Festlegen des Standardspeicherplatzes für OneDrive-Benutzer](#)
- [Admins für OneDrive-Benutzer hinzufügen und entfernen](#)
- [Deaktivieren Sie die Erstellung von OneDrive für einige Benutzer](#)
- [Multi-Geo Funktionalitäten in OneDrive und SharePoint Online](#)

NOTE

Einige Funktionen können nur für bestimmte Pläne verfügbar sein.

Datenschutz verwalten

Administratoren und Endbenutzer haben das Steuerelement für die in OneDrive gespeicherten Inhalte, und diese Daten sind das alleinige Eigentum Ihrer Organisation. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie SharePoint und OneDrive Ihre Daten in der Cloud schützen](#). Sie können auch unsere [Microsoft-Datenschutzerklärung](#) besuchen, in der erklärt wird, welche Daten Microsoft verarbeitet, wie Microsoft sie verarbeitet und zu welchem Zweck.

Wiederherstellung von OneDrive und Business Central

Im Rahmen einer Disaster Recovery-Übung müssen Administratoren möglicherweise eine Business Central-Umgebung auf ein Backup aus der Vergangenheit wiederherstellen und den OneDrive-Speicher mit demselben Zeitpunkt synchronisieren. OneDrive bietet hierfür verschiedene Tools, wie z.B. die Wiederherstellung der

OneDrive eines Benutzers zu einem früheren Zeitpunkt, die Wiederherstellung einer früheren Version einer einzelnen Datei oder die Wiederherstellung gelöschter Dateien. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln:

- Zu Business Central, siehe [Wiederherstellen einer Umgebung im Admin Center](#).
- Für OneDrive, siehe [Wiederherstellen Ihrer OneDrive](#)

Konfigurieren von Business Central On-Premises

Ein Administrator muss die Verbindung zwischen Business Central on-premises und OneDrive festlegen. Anders als bei Business Central online, ist die Verbindung nicht automatisch. Wenn die Verbindung nicht konfiguriert ist, können die Benutzer die Funktionen für OneDrive nicht nutzen.

Business Central on-premises kann nur mit OneDrive verbunden werden, das von Microsoft in der Cloud gehostet wird. Die Verbindung von Business Central vor Ort mit dem Meine Sites Repository von Server SharePoint wird nicht unterstützt.

IMPORTANT

Wenn Sie diese Funktion konfigurieren, aktivieren Sie auch veraltete Funktionen, die Dateien an OneDrive senden.

- Die Funktion In Excel öffnen kopiert die Excel-Datei automatisch auf OneDrive und öffnet sie dann in Excel Online.
- Wenn Sie einen Bericht in eine Datei exportieren, wird die Datei automatisch nach OneDrive kopiert und anschließend in Excel Online, Word Online oder OneDrive geöffnet.
- Andere Funktionen können ebenfalls automatisch in OneDrive geöffnet werden.

So bereiten Sie Business Central on-premises für die Verbindung mit OneDrive vor

Fügen Sie eine registrierte Anwendung für Business Central in Ihrem Azure AD-Mandanten Ihres Microsoft 365-Plans hinzu. Wie andere Azure-Dienste, die mit Business Central arbeiten, erfordert auch OneDrive eine App-Registrierung in Azure Active Directory (Azure AD). Die App-Registrierung stellt Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und SharePoint bereit, die von OneDrive genutzt werden.

Konfigurieren Sie die registrierte Anwendung mit den folgenden delegierten Berechtigungen für die API von SharePoint:

- AllSites.Write
- MyFiles.Write
- User.Read.All

Diese Arbeit führen Sie im Azure-Portal aus. Achten Sie darauf, die Anwendungs-(Client-)ID und das Client-Geheimnis zu kopieren, die von der registrierten Anwendung verwendet werden. Sie benötigen diese Informationen in der nächsten Aufgabe.

Weitere Informationen über die Registrierung einer Anwendung und die Konfiguration von Berechtigungen finden Sie unter [Registrieren einer Anwendung in Azure Active Directory](#) in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis.

TIP

Wenn Sie bereits eine Anwendung als Teil einer Integration mit einem anderen Microsoft-Produkt registriert haben, wie z.B. in Power BI, dann können Sie diese App-Registrierung wiederverwenden. In diesem Fall müssen Sie nur die Berechtigungen für SharePoint festlegen.

Um die Verbindung in Business Central on-premises festzulegen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Microsoft SharePoint Verbindungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Verbindung ein, z.B. **OneDrive**.
3. Geben Sie in das Feld **Ordner Business Central** ein.
4. Geben Sie in das Feld **Lagerort** die URL für Ihre OneDrive ein.

Die URL für eine OneDrive hat normalerweise das folgende Format:

`https://<tenant name>-my.sharepoint.com` . Weitere Informationen finden Sie unter [OneDrive-URLs für Benutzer in Ihrer Organisation](#) in der OneDrive-Dokumentation.

5. Geben Sie in das Feld **Client ID** die Client ID aus Ihrer Anwendungsregistrierung ein.
6. In das Feld **Geheimnis des Clients** geben Sie das Geheimnis aus Ihrer Anwendungsregistrierung ein.

IMPORTANT

Die Seite SharePoint-Verbindungseinrichtung dient der Konfiguration mehrerer veralteter Funktionen. Der Abschnitt **Allgemein** konfiguriert die Verbindung zu OneDrive, und der Abschnitt **Gemeinsame Dokumente** leitet die Dateien stattdessen zu SharePoint um. Die veraltete Funktion SharePoint wird in naher Zukunft veraltet sein. Wir empfehlen Ihnen, den Bereich **Gemeinsame Belege** nicht zu konfigurieren.

Weitere Informationen

[Business Central und OneDrive für Business Integration](#)

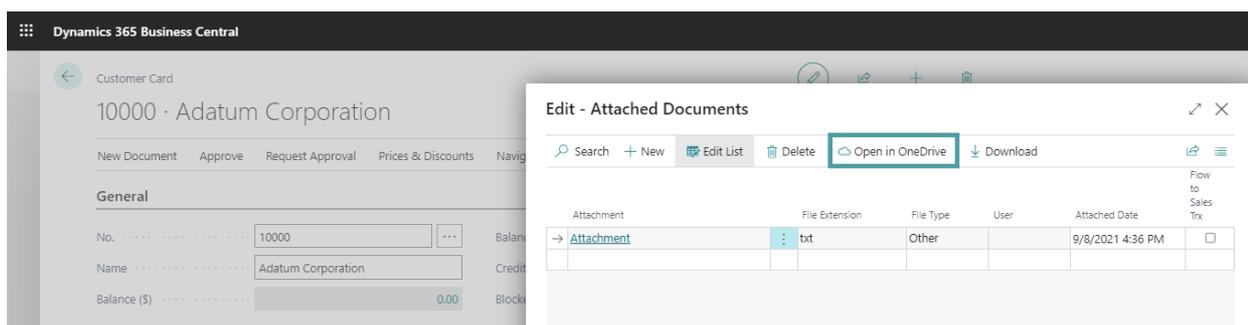
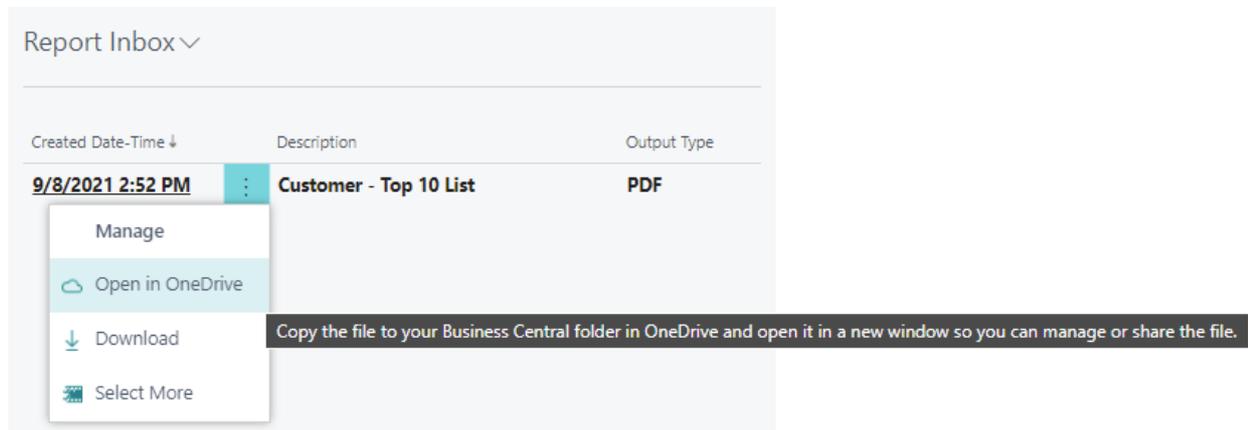
[Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive](#)

[OneDrive FAQ](#)

Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und mit anderen Personen über OneDrive for Business zu teilen. Auf den meisten Seiten, auf denen Dateien verfügbar sind, wie z.B. dem Berichtseingang oder Dateien, die an Datensätze angehängt sind, finden Sie eine **Öffnen in OneDrive** Aktion.



Arbeiten mit verschiedenen Dateitypen

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, identifiziert Business Central Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien und öffnet sie in den jeweiligen Online-Anwendungen, d.h. Excel online, Word online und PowerPoint online. Sie können Anmerkungen machen, bearbeiten und mit anderen zusammenarbeiten, ohne den Browser zu verlassen.

Für andere gängige Dateitypen wie PDFs, Textdateien und Bilder bietet OneDrive Dateibetrachter, die Funktionen zum Drucken, Teilen und mehr bieten. Wenn eine Datei nicht in OneDrive angezeigt werden kann, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sie herunterzuladen.

Mehrere Kopien einer Datei verwalten

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, wird die Datei von Business Central in Ihren Ordner in OneDrive kopiert. Wenn Sie die Datei in OneDrive bearbeiten, werden die Kopien der Datei unterschiedlich sein. Um Business Central mit der neuesten Datei zu aktualisieren, entfernen Sie die vorhandene Datei aus Business Central und laden dann die neueste Kopie hoch.

Wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** verwenden und eine Datei mit diesem Namen bereits in OneDrive vorhanden ist, bietet Ihnen Business Central außerdem die Möglichkeit, die Datei zu ersetzen oder beide Dateien zu behalten. Wenn Sie sich dafür entscheiden, beide Dateien beizubehalten, wird die neue Datei nach OneDrive kopiert und ihr Dateiname erhält ein Suffix, wie z.B. „Artikel (2).xlsx“, und die Originaldatei wird nicht verändert.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Datei zu ersetzen, wird die neue Datei dem Versionsverlauf für diese Datei hinzugefügt. Die Originaldatei geht dabei nicht verloren und Sie können frühere Versionen der Datei anzeigen oder wiederherstellen.

Zugriff auf Ihre OneDrive

Sie können auf Ihre OneDrive von der Seite **Meine Einstellungen** aus zugreifen, indem Sie den Link im Feld **Cloud-Speicher** wählen.

Edit - My Settings

Role Business Manager Evaluation ...

Company CRONUS USA, Inc. ...

Work Date 4/12/2021

Region English (United States) ...

Language English (United States) ...

Time Zone (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Ro... ...

Notifications Change when I receive notifications.

Teaching Tips

Files

Cloud Storage files on OneDrive

Security

Your last sign in was on 09/03/21 12:23 PM.

OK **Cancel**

Weitere Informationen

[Business Central und OneDrive Integration](#)

[Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central](#)

[OneDrive FAQ](#)

OneDrive für Business FAQ

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie zur Arbeit mit OneDrive und Business Central haben könnten.

Funktioniert dies mit allen Business Central-Clients?

Ja. Sie können Dateien in OneDrive von den Business Central Mobile-Apps aus öffnen, wenn Sie Kartendetails in Microsoft Teams ansehen, oder sogar vom Outlook Add-in aus.

Ist OneDrive zum Speichern von Dateien dasselbe wie SharePoint?

Als Teil Ihres Microsoft 365-Abonnements stellt Ihnen Ihr Unternehmen OneDrive zur Verfügung, Ihren Dateispeicher in der Cloud. OneDrive ist standardmäßig ein privater Speicher, in dem Sie Ihre Inhalte organisieren und auswählen, welche Dateien oder Ordner Sie mit wem teilen möchten. SharePoint hingegen bietet einen Dateispeicher in der Cloud, der mit anderen in Ihrem Unternehmen geteilt wird.

Unterstützt Business Central den Verbraucher OneDrive?

Anzahl Diese Integration ist ausschließlich für OneDrive for Business gedacht und unterstützt nur Ihr Arbeitskonto.

Werden alle OneDrive for Business-Pakete unterstützt?

Business Central unterstützt keine eigenständigen Pläne für OneDrive for Business. OneDrive muss als Teil eines Microsoft 365 Business- oder Enterprise-Plans gekauft werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vergleich der Preise und Pläne für OneDrive Cloud-Speicher](#).

Wo kann ich den Dienststatus von OneDrive einsehen?

Administratoren können im Microsoft 365 Admin Center auf das Dashboard zum Dienststatus zugreifen. Das Dashboard zeigt die Verfügbarkeit des Dienstes OneDrive an.

Ist die Integration von OneDrive auch für Business Central vor Ort verfügbar?

Ja, aber im Gegensatz zu Business Central online ist dafür eine zusätzliche Einrichtung erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfiguration von Business Central On-Premises](#).

Lässt sich Business Central on-premises mit SharePoint Server verbinden?

Anzahl Diese Bereitstellungskombination wird nicht unterstützt, auch wenn SharePoint Server Meine Sites aktiviert hat.

Stellt Business Central online eine Verbindung zu SharePoint Server

her?

Anzahl Diese Bereitstellungskombination wird nicht unterstützt, auch wenn SharePoint Server Meine Sites aktiviert hat.

Wie funktioniert dies in einem Unternehmen mit mehreren Umgebungen?

Die Integration geht davon aus, dass die Namen der Firmen in den Umgebungen von Business Central eindeutig sind. Wenn die Namen der Firmen innerhalb des Unternehmens eindeutig sind, wird beim Öffnen einer Datei in OneDrive die Datei in einen Ordner kopiert, der nach der aktuellen Firma benannt ist. Wenn Firmennamen in verschiedenen Umgebungen nicht eindeutig sind, werden Dateien mit identischen Firmennamen zusammen im selben Ordner abgelegt.

Wir haben den Namen unserer Firma geändert. Was passiert mit meinen früheren Dateien?

Mit Business Central werden Dateien, die Sie zuvor mit OneDrive geöffnet haben, nicht automatisch in den neuen Ordner migriert. Nach der Umbenennung Ihrer Firma kopiert die Aktion Öffnen in OneDrive die Dateien in einen Ordner, der den neuen Namen der Firma trägt.

Wie kann ich beim Anhängen von Dateien an Business Central eine Datei aus OneDrive kommissionieren?

Business Central verfügt nicht über eine Cloud-Dateiauswahl. Sie müssen die Datei von OneDrive auf Ihr Gerät herunterladen und sie dann auf Business Central hochladen.

Ich möchte stattdessen Dateien in SharePoint öffnen. Wie kann ich das tun?

Business Central bietet keine Funktionen zum Kopieren von Dateien nach SharePoint und zum Öffnen von Dateien aus einer SharePoint-Bibliothek. Wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um Ihre Möglichkeiten zu verstehen, oder suchen Sie nach Apps in AppSource.

Wie kann ich die Integration in OneDrive deaktivieren?

Business Central bietet online keine Möglichkeit, die Integration in OneDrive zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Soll ich die Seite für die Einrichtung der Verbindung zu SharePoint verwenden, um eine Verbindung zu SharePoint herzustellen?

Dies ist eine veraltete Funktion, bei der alle Business Central-Dateien von allen Benutzern an einen einzigen SharePoint-Ordner gesendet werden. Wir empfehlen Ihnen, das Inforegister für gemeinsame Belege nicht auf der Seite Einrichtung der Verbindung SharePoint zu konfigurieren, da wir daran arbeiten, diese Funktion außer Betrieb zu nehmen.

Welche Version von Business Central unterstützt OneDrive?

Die Integration mit OneDrive wurde 2021 im Veröffentlichungszyklus 2 verfügbar.

Wird Microsoft die Integration in OneDrive weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als nächstes für Integrationen mit Microsoft 365-Apps geplant ist, lesen Sie den [Dynamics 365 Veröffentlichungsplan](#).

Wenn Sie sich an der Verbesserung der OneDrive-Integration beteiligen möchten oder eine Idee haben, die die gemeinsame Nutzung von Dateien und die Zusammenarbeit in Business Central verbessern würde, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für bestehende Ideen unter <https://aka.ms/BusinessCentralIdeas> ab.

Problembesehung

Dieser Abschnitt enthält Informationen darüber, wie Sie Probleme, die bei der Verwendung von OneDrive mit Business Central auftreten können, erkennen und beheben können.

Ich muss mich jedes Mal anmelden, wenn ich eine Datei öffne

Tut uns leid, das ist ein bekanntes Problem, an dem wir arbeiten. Wir gehen davon aus, dass wir in einem der nächsten Updates für ein reibungsloseres Erlebnis sorgen werden.

Business Central kann meine OneDrive nicht finden

Wenn diese Nachricht angezeigt wird, „Der Lagerort Ihrer OneDrive für Business konnte nicht festgelegt werden, wenden Sie sich an Ihren Partner, um dies einzurichten.“, überprüfen Sie, ob der Benutzer mindestens einmal auf seine OneDrive zugegriffen hat. Ist dies nicht der Fall, bitten Sie die Person, die Einrichtung unter portal.office.com/onedrive vorzunehmen. Das kann eine Weile dauern. Wenn die Nachricht auch nach 24 Stunden noch angezeigt wird, wenden Sie sich an den Support.

Weitere Informationen

[Business Central und OneDrive Integration](#)

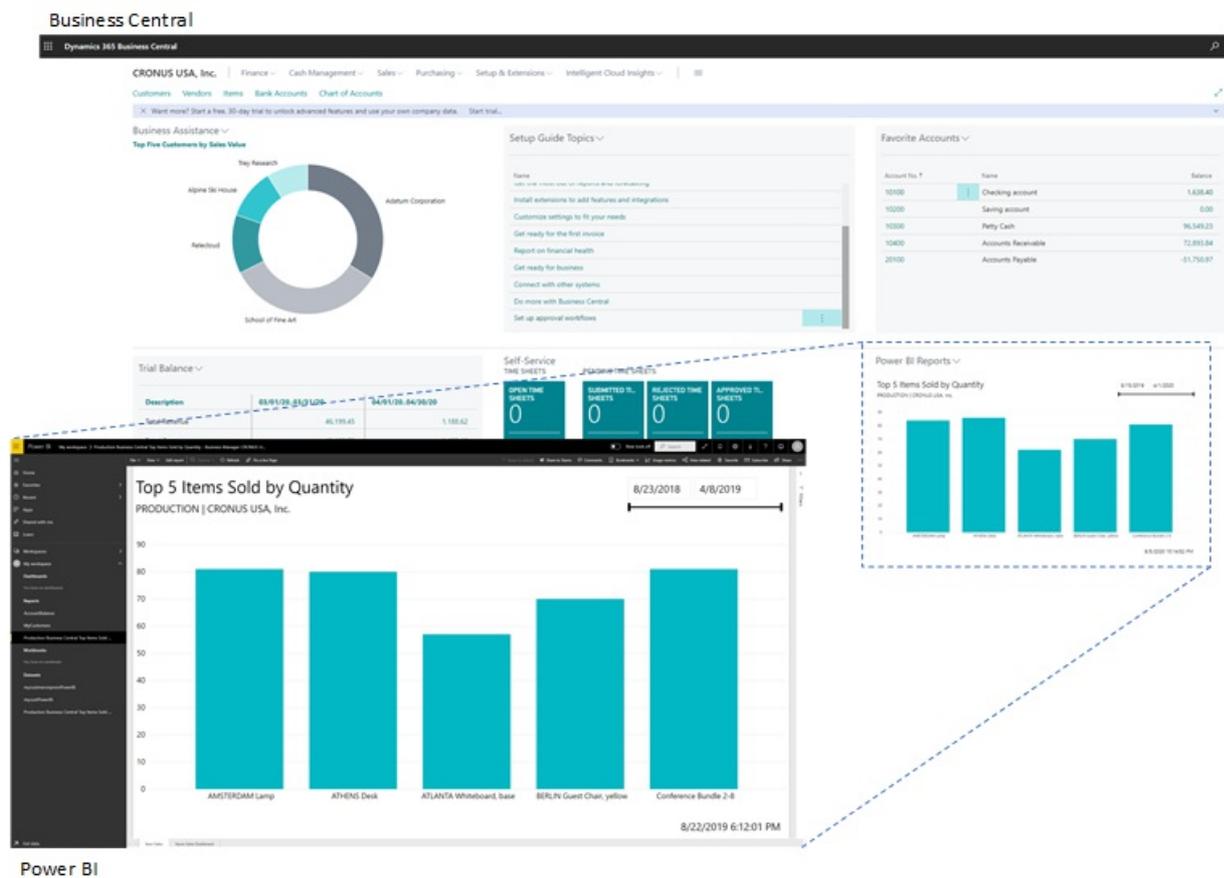
[Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central](#)

[Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive](#)

Business Central und Power BI

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Einblicke in Ihre Business Central-Daten sind mit **Power BI**, einem Datenvisualisierungssystem von Microsoft, kein Problem. Power BI ruft Business Central-Daten ab, damit Sie mit diesen Daten Dashboards und Berichte erstellen können. Power BI stellt eine flexible Alternative zu den in Business Central integrierten Berichten dar, mit der Sie einen Drilldown durchführen und die Visualisierung anpassen können. Sie können in Business Central sogar die Daten verschiedener Unternehmen zusammenführen. Manche Power BI-Berichte können auch in Business Central eingebettet und angezeigt werden, ohne das System zu verlassen. Komplexere Dashboards bieten auf der Power BI-Webseite eine bessere Erfahrung.



Möglichkeiten von Power BI und Business Central

Bei der Arbeit mit Business Central und Power BI stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Manche Dinge werden über Power BI ausgeführt, andere über Business Central. Außerdem sind einige Funktionen nur mit Business Central online verfügbar und nicht mit on-premises. Die folgende Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick.

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN
<p>Zeigen Sie Business Central-Daten in Power BI an.</p>	<p>Sie können Ihre Daten aus Business Central in Berichten in Power BI anzeigen. Business Central online umfasst einige vordefinierte Power BI-Berichte. Oder möglicherweise hat Ihre Organisation einige benutzerdefinierte Berichte für Sie zur Verfügung gestellt.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Siehe ...</p>
<p>Zeigen Sie Power BI-Berichte im Business Central-Client an.</p>	<p>Power BI-Berichte, die Business Central-Daten anzeigen, können direkt in Teile von Business Central-Seiten eingebettet werden. Sie können in diesem Teil jeden beliebigen Bericht anzeigen, der Ihnen zur Verfügung steht.</p>	<p>✓</p>	<p>✓*</p>	<p>Siehe ...</p>
<p>Erstellen Sie Berichte und Dashboards in Power BI, die Business Central-Daten anzeigen.</p>	<p>Verwenden Sie Power BI Desktop, um eigene Berichte und Dashboards zu erstellen. Sie können die Berichte in Ihrem eigenen Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit anderen Personen innerhalb ihrer Organisation teilen.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Siehe ...</p>

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN
Business Central-Apps in Power BI	<p>Business Central veröffentlicht drei Apps für Power BI auf Microsoft AppSource. Diese Apps erstellen detaillierte Berichte und Dashboards in Ihrem Power BI-Dienst zum Anzeigen von Business Central-Daten. Zu den verfügbaren Apps gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynamics 365 Business Central – CRM • Dynamics 365 Business Central – Finance • Dynamics 365 Business Central – Sales 	✓		Siehe ...

* Für diese Funktion ist eine registrierte Anwendung für Business Central in Microsoft Azure erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten](#).

Vorbereitung auf die Verwendung von Power BI

Es gibt einige Aufgaben, die vor der Verwendung von Power BI mit Business Central erledigt werden müssen. Die Aufgaben hängen von Ihrer Rolle in Ihrer Organisation ab und davon, was Sie mit Power BI machen wollen:

- Als *Business-Benutzer* möchten Sie Power BI-Berichte anzeigen, entweder im Power BI-Dienst oder in Business Central
- Als *Administrator* sind Sie für die Verwaltung der organisationsweiten Einstellungen verantwortlich, die festlegen, wie Business Central und Power BI arbeiten.
- Als *Berichtersteller* möchten Sie angepasste Power BI-Berichte erstellen, die Sie mit anderen Benutzern teilen können.

AUFGABE	GESCHÄFTSBENUTZER	ADMINISTRATOR	BERICHTSERSTELLER	WEITERE INFORMATIONEN

AUFGABE	GESCHÄFTSBENUTZER	ADMINISTRATOR	BERICHTSERSTELLER	WEITERE INFORMATIONEN
Erstellen Sie ein Power BI-Konto.	✓	✓	✓	<p>Gehen Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung für ein Konto Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort.</p> <p>Für die Anmeldung benötigen Sie eine Lizenz, aber in den meisten Fällen sollten Sie bereits eine kostenlose Lizenz besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Lizenzierung.</p>
GET Power BI Desktop			✓	Zum Herunterladen gehen Sie zu Power BI Desktop . Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Desktop beziehen .
Stellen Sie Business Central-Daten auf Power BI		✓	✓	Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste exponieren
Aktivieren Sie die Power BI-Integration (nur vor Ort)		✓		Business Central lokal für die Power BI-Integration festlegen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel erfahren Sie etwas über die verschiedenen Aspekte der Power BI-Integration mit Business Central, damit Sie die Implementierung und Verwendung besser verstehen.

Komponenten

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Komponenten der Power BI-Integration beschrieben.

KOMPONENTE	BESCHREIBUNG
Power BI	Ein cloudbasierter Hosting- und Verwaltungsdienst für Berichte.
Power BI Desktop	Ein Erstellungstool für Berichte und Dashboard, mit dem Sie Berichte ausführen können. Es ist als kostenloser Download im Microsoft Store erhältlich und wird lokal installiert.
Business Central	Dieses Tool ist als online oder lokale Lösung mit Connectors für Power BI erhältlich und kann als Power BI-Teil eingebettet werden.

Von Beginn an verfügbar

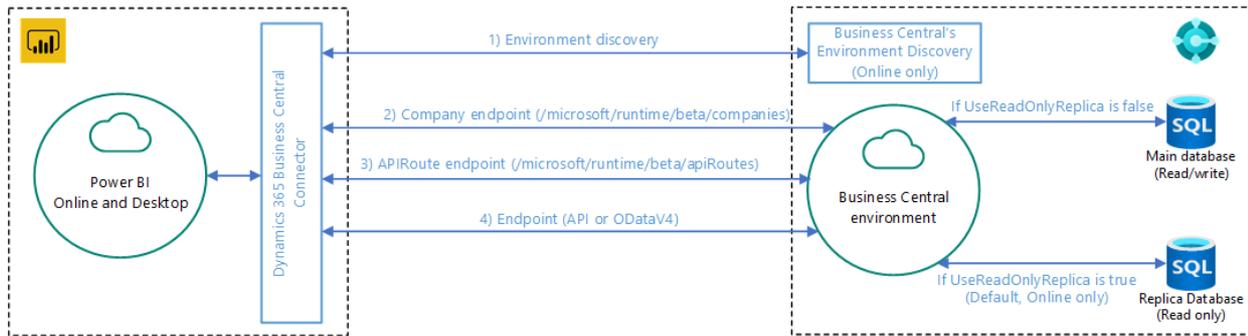
Die verfügbaren Funktionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FUNKTION	SUPPORT FÜR BUSINESS CENTRAL ONLINE ODER ON-PREMISES
Power BI-Connectors	Beide. Verschiedene Connectors für online und on-premises. Gleicher Connector für Power BI Desktop und Power BI-Dienst
Eingebettete Erfahrung zum Anzeigen eines bestimmten Berichts in einer Infobox in Business Central	Beide. Erfordert eine Konfiguration zum Anzeigen von Berichten für lokale Version.
Power BI-Berichtsverwaltung über Business Central	Online
Power BI-Standardberichte in Rollencentern bereitgestellt für Power BI	Online
Power BI-Apps auf Microsoft AppSource	Online

Architektur

Business Central wird über einen Connector mithilfe von OData mit Power BI integriert. Die Datenquelle für

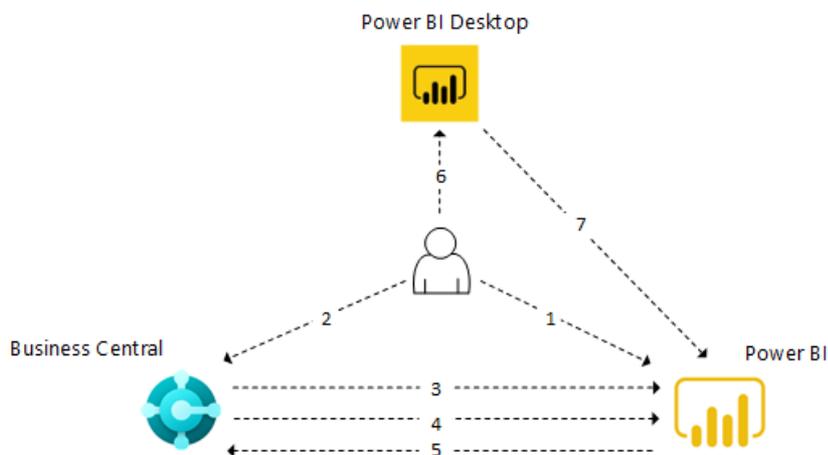
Power BI-Berichte wird als API-Seiten und OData-Webdienste dargestellt.



Ab Februar 2022 werden Power BI-Berichte für Business Central online von einer sekundären, schreibgeschützten Datenbankreplik bezogen. Die Datenbankreplik ist Teil der [Lesen von Scale-out](#) Funktionalität in Business Central online. Diese Konfiguration gibt die Hauptdatenbank für Transaktionen frei, was die Leistung des Systems verbessert. Die Verbindung mit der schreibgeschützten Datenbankreplik ist ein integraler Bestandteil des Business Central Online Konnektors und erfordert keine zusätzliche Einrichtung Ihrerseits. Alle neuen Berichte werden standardmäßig mit der schreibgeschützten Datenbankreplik verbunden. Alte Berichte verwenden weiterhin die Hauptdatenbank. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 Plan](#).

Allgemeiner Ablauf

Das folgende Diagramm zeigt den grundlegenden Workflow für Benutzer beim Herstellen einer Verbindung zwischen Business Central und Power BI.



1. Der Benutzer registriert sich für ein Power BI-Konto.
2. Der Benutzer stellt eine Verbindung zwischen Power BI und Business Central her.
3. Business Central überprüft die Lizenz.
4. Business Central stellt Standardberichte für den Power BI-Dienst. Dieser Schritt ist nur für Business Central online relevant.
5. Business Central stellt Berichte in Power BI zur Auswahl in Business Central zur Verfügung. Standardberichte werden automatisch in Power BI-Teilen angezeigt.
6. Der Benutzer erstellt einen Bericht in Power BI Desktop.
7. Der Benutzer veröffentlicht den Bericht für den Power BI-Dienst. Die Berichte können dann in Business Central ausgewählt werden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

Business Central und Power BI

Power BI für Verbraucher

Der „neue Look“ des Power BI Service

Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop

Power BI Dokumentation

Business Intelligence

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen

Einrichten Business Central

Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle

Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle

Verwenden von Business Central in Power Automate

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ermöglichen der Power BI-Integration mit Business Central

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel beschreibt, wie man Business Central für die Integration mit Power BI vorbereitet. Business Central online ist bereits für die Integration vorbereitet, obwohl Sie eventuell einige Informationen zur Lizenzierung lesen möchten. Für Business Central on-premises müssen Sie Ihre Umgebung für die Verbindung mit Power BI einrichten, bevor Benutzer damit arbeiten können.

Power BI-Lizenzierung

Mit Business Central erhalten Benutzer eine kostenlose Power BI-Lizenz, die Zugriff auf die gängigsten Funktionen von Business Central und Power BI bietet. Sie können auch eine Power BI Pro-Lizenz kaufen, die Zugriff auf zusätzliche Funktionen bietet. Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über die Funktionen, die mit jeder Lizenz verfügbar sind.

POWER-LIZENZ	BERICHTE ANZEIGEN	BERICHTE ERSTELLEN	BERICHTE TEILEN	BERICHTE AKTUALISIEREN	BUSINESS CENTRAL-APPS
Power BI kostenlos	✓	✓	(eingeschränkt)	(eingeschränkt)	
Power BI Pro	✓	✓	✓	(umfangreich)	✓

Weitere Informationen finden Sie unter [Lizenzierung des Power BI-Dienstes für Benutzer in Ihrer Organisation](#) oder unter [Als Einzelperson für den Power BI-Dienst anmelden](#).

Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste freigeben

Business Central bietet zwei Möglichkeiten, Daten freizugeben, die von Power BI-Berichten genutzt werden können: API-Seiten und Open Data Protocol (OData)-Webdienste.

API-Seiten

Gilt nur für: Business Central online

Eine API-Seite ist ein spezieller, im AL-Code erstellter Seitentyp, der Zugriff auf Datenbanktabellen über einen Webhook-unterstützten, OData v4-fähigen, RESTful-Dienst bietet. Dieser Seitentyp kann nicht in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, sondern ist für den Aufbau zuverlässiger Integrationsdienste gedacht.

Business Central online verfügt über einen Satz integrierter APIs, mit denen Sie Daten für die allgemeinsten Entitäten wie Kunden, Artikel, Verkaufsaufträge und mehr festlegen können. Es ist keine zusätzliche Arbeit oder Einrichtung erforderlich, um diese APIs als Datenquelle für Power BI-Berichte zu verwenden. Weitere Informationen über diese APIs finden Sie unter [Business Central API V2.0](#).

Business Central online unterstützt auch angepasste APIs. Anwendungsentwickler von Business Central-Lösungen können ihre eigenen API-Seiten erstellen und diese in Erweiterungen verpacken. Anschließend installieren Sie die Erweiterungen für Ihren Mandanten. Nach der Installation verwenden Sie die API-Seiten für Ihre Power BI-Berichte, wie Sie es mit den integrierten APIs (v2.0) tun würden. Weitere Informationen darüber, wie Sie API-Seiten erstellen, finden Sie unter [Entwickeln einer Custom-API](#).

IMPORTANT

Ab Februar 2022 werden die Power BI-Berichte für Business Central online aus Leistungsgründen von einer sekundären, schreibgeschützten Datenbankreplik bezogen. Folglich sollten AL-Entwickler es vermeiden, API-Seiten zu entwerfen, die Datenbankänderungen vornehmen, während die Seiten geöffnet oder Datensätze geladen werden. Beachten Sie vor allem den Code der AL-Auslöser: OnInit, OnOpenPage, OnFindRecord, OnNextRecord, OnAfterGetRecord, und OnAfterGetCurrRecord. Diese Datenbankänderungen können in einigen Fällen zu Leistungsproblemen führen und verhindern, dass der Bericht die Daten aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Performance-Artikel für Entwickler](#) in der Business Central-Entwicklungshilfe.

In seltenen Fällen verursacht das Verhalten einen Fehler, wenn ein Benutzer versucht, Daten von der API-Seite für einen Bericht in Power BI Desktop zu erhalten. Wenn jedoch Datenbankänderungen auf der angepassten API-Seite erforderlich sind, können Benutzer mit Power BI Desktop das Verhalten erzwingen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellung von Power BI-Berichten zur Anzeige von Business Central-Daten](#).

OData-Webdienste

Sie können Business Central-Anwendungsobjekte, wie Codeunits, Seiten und Abfragen, als [OData Webdienste](#) veröffentlichen. Bei Business Central online sind standardmäßig viele Webdienste veröffentlicht. Eine einfache Methode, die Webdienste zu finden ist, in *Webdiensten* in Business Central zu suchen. Vergewissern Sie sich, dass auf der Seite **Webdienste** das Feld **Veröffentlichen** für die oben aufgeführten Webdienste ausgewählt ist. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter [Webdienst veröffentlichen](#).

Um zu erfahren, wie Sie vom Business Central Server (Endpunkt) und vom Verbaucher (dem Client) aus gesehen die optimale Leistung von Webdiensten erzielen, lesen Sie [Effiziente Webdienste schreiben](#).

Auswahl, ob Sie API-Seiten oder OData-Webdienste verwenden wollen

Wann immer möglich, sollten Sie API-Seiten anstelle von OData-Webdiensten verwenden. API-Seiten sind im Allgemeinen schneller beim Laden von Daten in Power BI-Berichten als OData-Webdienste. Außerdem sind sie flexibler, weil Sie damit Daten aus Tabellenfeldern abrufen können, die nicht in einem Seitenobjekt definiert sind.

Business Central on-premises für die Power BI-Integration einrichten

In diesem Abschnitt werden die Anforderungen für eine Bereitstellung von Business Central on-premises zur Integration mit Power BI erläutert.

1. Konfigurieren Sie die Authentifizierung für die Bereitstellung entweder mit NavUserPassword oder Azure Active Directory.

Die Power BI-Integration unterstützt keine Windows-Authentifizierung.

2. OData-Webdienste und ODataV4-Endpunkt aktivieren.

Der OData-Webdienst muss auf dem Business Central Server aktiviert sein und der OData-Port in der Firewall muss offen sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – OData-Webdienste](#).

Der lokale Server muss über das Internet erreichbar sein.

3. Business Central-Benutzerkonten erhalten einen Webdienst-Zugriffsschlüssel.

Zur Anzeige von Business Central-Daten in Power BI wird nur ein Webdienst-Zugriffsschlüssel benötigt. Sie können jedem Benutzerkonto einen Webdienst-Zugriffsschlüssel zuweisen. Oder erstellen Sie stattdessen ein bestimmtes Konto mit einem Webdienst-Zugriffsschlüssel, der von allen Benutzern verwendet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Webdienst-Authentifizierung](#).

4. Erstellen Sie eine Anwendungsregistrierung für Business Central in Microsoft Azure.

Um Power BI-Berichte anzuzeigen, die in Business Central-Seiten eingebettet sind, muss eine Anwendung für Business Central in Microsoft Azure registriert sein. Die registrierte Anwendung benötigt die Erlaubnis für Power BI-Dienstleistungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten](#).

NOTE

Wenn Ihre Bereitstellung die NavUserPassword-Authentifizierung verwendet, stellt Business Central für alle Benutzer eine Verbindung mit demselben Power BI-Dienst her. Sie geben dieses Dienstkonto bei der Registrierung der Anwendung an. Wenn Sie die Azure AD-Authentifizierung verwenden, verbindet sich Business Central mit dem Power BI-Dienst, der den einzelnen Benutzerkonten zugeordnet ist.

5. Stellen Sie die erste Verbindung von Business Central zu Power BI her.

Bevor Endbenutzer Power BI in Business Central verwenden können, muss ein Azure-Anwendungsadministrator dem Power BI-Service zustimmen.

Um die erste Verbindung herzustellen, öffnen Sie Business Central, und führen Sie **Erste Schritte mit Power BI** über das Rollenzentrum aus. Diese Aktion führt Sie durch den Einwilligungsprozess und überprüft Ihre Power BI-Lizenz. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, melden Sie sich mit einem Azure-Administratorkonto an. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Power BI verbinden – nur ein Mal](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Business Central und Power BI](#)

[Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central](#)

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Power BI-Berichte erstellen zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihre Dynamics 365 Business Central-Daten zur Verfügung stellen als Datenquelle in Power BI Desktop und leistungsstarke Berichte über den Zustand Ihres Geschäftes erstellen.

Dieser Artikel beschreibt die ersten Schritte zur Verwendung von Power BI Desktop zur Erstellung von Berichten, die Dynamics 365 Business Central-Daten anzeigen. Nach dem Erstellen können Sie die Berichte in Ihrem Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit allen Benutzern in Ihrer Organisation teilen. Sobald sich diese Berichte im Power BI-Dienst befinden, können Sie von Benutzern, die dafür eingerichtet sind, in Dynamics 365 Business Central angezeigt werden.

Vorbereitung

- Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst.

Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu <https://powerbi.microsoft.com>. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

- Laden Sie [Power BI Desktop](#) herunter.

Power BI Desktop ist eine kostenlose Anwendung, die Sie auf Ihrem lokalen Computer installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#).

- Stellen Sie sicher, dass die Daten, die Sie im Bericht haben wollen, als API-Seite verfügbar sind oder als Webdienst veröffentlicht wurden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste veröffentlichen](#).

- Für Business Central on-premises benötigen Sie folgende Informationen:

- Die OData-URL für Business Central.

Diese URL hat in der Regel das Format `http[s]://[computer]:[port]/[serverinstance]/ODataV4`, z. B. `https://localhost:7048/BC190/ODataV4`. Bei einer Bereitstellung mit mehreren Mandanten sollte der Mandant in der URL enthalten sein, z. B. `https://localhost:7048/BC190/ODataV4?tenant=tenant1`.

- Einen Benutzernamen und einen Webdienst-Zugriffsschlüssel für ein Business Central-Konto.

Für das Abrufen von Daten aus Business Central verwendet Power BI die Standardauthentifizierung. Sie benötigen also einen Benutzernamen und einen Webdienst-Zugriffsschlüssel, um eine Verbindung herzustellen. Hierbei kann es sich um Ihr eigenes Benutzerkonto oder um ein Konto Ihrer Organisation handeln, das speziell für diesen Zweck angelegt wurde.

- Laden Sie das Business Central-Berichtsthema herunter (optional).

Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central-Berichtsthema verwenden](#) in diesem Artikel.

Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop hinzufügen

Die erste Aufgabe beim Erstellen von Berichten ist das Hinzufügen von Business Central als Datenquelle in

Power BI Desktop. Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie mit der Erstellung des Berichts beginnen.

1. Starten Sie Power BI Desktop.
2. Wählen Sie **Daten abrufen** aus.

Wenn Sie die Option **Daten abrufen** nicht sehen können, wählen Sie das Menü **Datei** und dann den Menüpunkt **Daten abrufen** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Daten abrufen** die Option **Onlinedienste** aus.
4. Führen Sie im Bereich **Onlinedienste** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sich mit Business Central online zu verbinden, wählen Sie **Dynamics 365 Business Central**, dann **Verbinden**.
 - Um sich mit Business Central vor Ort zu verbinden, wählen Sie **Dynamics 365 Business Central (vor Ort)**, dann **Verbinden**.
5. Melden Sie sich bei Business Central an (nur einmalig).

Wenn Sie sich noch nicht bei Business Central von Power BI Desktop aus angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

- Für Business Central online wählen Sie **Anmelden** und wählen dann das entsprechende Konto. Verwenden Sie dasselbe Konto, mit dem Sie sich bei Business Central anmelden. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Verbinden**.
- Für Business Central lokal geben Sie zuerst die OData-URL für Business Central ein und wählen dann **OK**. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Kontos ein, das für die Verbindung mit Business Central verwendet werden soll. Geben Sie in das Feld **Kennwort** den Webdienst-Zugriffsschlüssel ein. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Verbinden**.

NOTE

Sobald Sie sich erfolgreich mit Business Central verbunden haben, werden Sie nicht mehr aufgefordert, sich anzumelden. [Wie ändere oder lösche ich das Konto, das ich derzeit für die Verbindung mit Business Central von Power BI Desktop verwende?](#)

6. Sobald die Verbindung hergestellt ist, stellt Power BI Kontakte zum Business Central-Dienst her. Das Fenster **Navigator** erscheint und zeigt die verfügbaren Datenquellen für die Erstellung von Berichten an. Wählen Sie einen Ordner, um ihn zu erweitern und die verfügbaren Datenquellen zu sehen.

Diese Datenquellen stellen alle Webdienste und API-Seiten dar, die für Business Central veröffentlicht sind. Die Datenquellen sind nach den Business Central Umgebungen und Firmen gruppiert. Wenn Business Central online ist, hat **Navigator** die folgende Struktur:

- **Umgebungsname**
 - **Firmenname**
 - **Erweiterte APIs**

Dieser Ordner listet erweiterte API-Seiten auf, die von Microsoft veröffentlicht wurden, wie die [Business Central Automatisierungs-APIs](#) und [angepasste API-Seiten für Business Central](#). Custom-API-Seiten sind weiter in Ordnern nach [APIPublisher/APIGroup](#) Eigenschaften des API-Seiten-Quellcodes gruppiert.
 - **Standard-APIs v2.0**

Dieser Ordner listet die API-Seiten auf, die von der [Business Central API V2.0](#) bereitgestellt werden.

- **Webdienste (veraltet)**

Dieser Ordner listet Seiten, Codeunits und Abfragen auf, die als Webdienste in Business Central veröffentlicht werden.

NOTE

Die Struktur für Business Central lokal ist anders, weil es keine API-Seiten unterstützt.

7. Wählen Sie die Datenquelle(n) aus, die Sie zu Ihrem Datenmodell hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Laden**.
8. Wenn Sie später weitere Business Central-Daten hinzufügen möchten, können Sie die vorherigen Schritte wiederholen.

Sobald die Daten geladen sind, können Sie sie in der rechten Navigation auf der Seite sehen. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie sich erfolgreich mit Ihren Business Central-Daten verbunden und können mit dem Erstellen Ihres Power BI-Berichts beginnen.

TIP

Weitere Informationen zur Verwendung von Power BI Desktop finden Sie unter [Erste Schritte mit Power BI Desktop](#).

Erstellen von zugänglichen Berichten

Es ist wichtig, dass Ihre Berichte für so viele Personen wie möglich nutzbar sind. Versuchen Sie, die Berichte so zu gestalten, dass sie keine besonderen Anpassungen an die Bedürfnisse verschiedener Benutzer erfordern. Stellen Sie sicher, dass das Design es den Anwendern ermöglicht, Standard-Hilfstechnologien, wie z.B. Bildschirmleser, zu nutzen. Power BI enthält verschiedene Funktionen, Tools und Richtlinien zur Barrierefreiheit, die Ihnen helfen, dieses Ziel zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gestalten Sie Power BI-Berichte für Barrierefreiheit](#) in der Power BI-Dokumentation.

Berichte erstellen, um mit einer Liste verknüpfte Daten anzuzeigen

Sie können Berichte erstellen, die in einer Infobox einer Business Central-Listenseite angezeigt werden. Die Berichte können Daten zu dem in der Liste ausgewählten Datensatz enthalten. Das Erstellen dieser Berichte ist mit dem Erstellen anderer Berichte vergleichbar. Sie müssen jedoch einige Dinge beachten, um sicherzustellen, dass die Berichte wie erwartet angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central](#).

Verwenden des Business Central-Berichtsthemas (optional)

Bevor Sie Ihren Bericht erstellen, empfiehlt es sich, die Business Central-Designdatei herunterzuladen und zu importieren. Die Designdatei erstellt eine Farbpalette, damit Sie Berichte im Farbstil der Business Central-Anwendungen erstellen können, ohne benutzerdefinierte Farben für jede Grafik definieren zu müssen.

NOTE

Diese Aufgabe ist optional. Sie können Ihre Berichte jederzeit erstellen und die Stilvorlage später herunterladen und darauf anwenden.

Herunterladen des Themas

Die Themendatei ist als json-Datei in der Themengalerie der Microsoft Power BI-Community verfügbar. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Themendatei herunterzuladen:

1. Wechseln Sie zu [Themengalerie der Microsoft Power BI Community für Microsoft Dynamics 365 Business Central](#).
2. Wählen Sie den Anhang **Microsoft Dynamics Business Central.json** zum Herunterladen aus.

Importieren des Themas in einen Bericht

Nachdem Sie das Business Central-Berichtsthema heruntergeladen haben, können Sie es in Ihre Berichte importieren. Um das Thema zu importieren, wählen Sie **Ansicht > Themen > Nach Themen suchen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Power BI Desktop – Importieren benutzerdefinierter Berichtsthemen](#).

Veröffentlichen von Berichten

Nachdem Sie einen Bericht erstellt oder geändert haben, können Sie den Bericht in Ihrem Power BI-Dienst veröffentlichen und sogar mit anderen Benutzern in Ihrer Organisation teilen. Nach der Veröffentlichung wird der Bericht in Power BI angezeigt. Der Bericht kann außerdem in Business Central ausgewählt werden.

Um einen Bericht zu veröffentlichen, wählen Sie **Veröffentlichen** auf der Registerkarte **Start** im Menüband oder im Menü **Datei** aus. Wenn Sie beim Power BI-Dienst angemeldet sind, wird der Bericht für diesen Dienst veröffentlicht. Andernfalls werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.

Verteilen oder Teilen eines Berichts

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Berichte an Ihre Mitarbeiter und andere Personen zu senden:

- Verteilen Sie Berichte als .pbix-Dateien.

Berichte werden auf Ihrem Computer als .pbix-Dateien gespeichert. Sie können die .pbix-Berichtsdatei wie jede andere Datei an Benutzer verteilen. Anschließend können Benutzer die Datei in ihren Power BI-Dienst hochladen. Siehe hierzu [Hochladen von Berichten aus Dateien](#).

NOTE

Das Verteilen von Berichten auf diese Weise bedeutet, dass die Daten für Berichte von jedem Benutzer einzeln aktualisiert werden. Dieser Umstand könnte sich auf die Leistung von Business Central auswirken.

- Teilen eines Berichts über Ihren Power BI-Dienst

Wenn Sie über eine Lizenz für Power BI Pro verfügen, können Sie den Bericht direkt über Ihren Power BI-Dienst mit anderen Benutzern teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Power BI – Teilen von Dashboards oder Berichten](#).

Probleme beheben

„Ein Datensatz kann nicht eingefügt werden. Die aktuelle Verbindungsabsicht ist schreibgeschützt“. Fehler beim Verbinden mit der angepassten API-Seite

GILT FÜR: Business Central Online

Ab Februar 2022 werden neue Berichte, die Business Central-Daten verwenden, standardmäßig mit einer schreibgeschützten Replik der Business Central-Datenbank verbunden. In seltenen Fällen, abhängig vom Design der Seite, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, eine Verbindung zur Seite herzustellen und Daten von der Seite abzurufen.

1. Starten Sie Power BI Desktop.
2. Wählen Sie im Menüband **Daten abrufen** > **Onlinedienste**.
3. Im Fenster **Online-Dienste** wählen Sie **Dynamics 365 Business Central** und dann **Verbinden**.
4. Wählen Sie im Fenster **Navigator** den API-Endpunkt, von dem Sie Daten laden möchten.
5. Im Vorschaubereich auf der rechten Seite sehen Sie den folgenden Fehler:

Dynamics365BusinessCentral: Anfrage fehlgeschlagen: Der Remote-Server hat einen Fehler zurückgegeben: (400) Fehlerhafte Anfrage. (Ein Datensatz kann nicht eingefügt werden. Die aktuelle Verbindungsabsicht ist schreibgeschützt. CorrelationId: [...]).

6. Wählen Sie **Daten transformieren** anstelle von **Laden**, wie Sie es normalerweise tun würden.
7. Wählen Sie im **Power Query-Editor** aus dem Menüband **Erweiterter Editor**.
8. In der Zeile, die mit **Quelle** = beginnt, ersetzen Sie den folgenden Text:

```
Dynamics365BusinessCentral.ApiContentsWithOptions(null, null, null, null)
```

mit:

```
Dynamics365BusinessCentral.ApiContentsWithOptions(null, null, null, [UseReadOnlyReplica = false])
```

9. Wählen Sie **Erledigt**.
10. Wählen Sie **Schließen & Anwenden** aus dem Menüband, um die Änderungen zu speichern und den Power Query-Editor zu schließen.

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Dynamics 365 Business Central umfasst ein Power BI-Infobox-Steuerelement auf mehreren Schlüssellistenseiten. Der Zweck dieser Infobox ist die Anzeige von Power BI-Berichten, die sich auf Datensätze in den Listen beziehen und zusätzlichen Einblick in die Daten bieten. Die Idee ist, dass, wenn Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, der Bericht für den ausgewählten Eintrag aktualisiert wird.

Dynamics 365 Business Central kommt mit einigen dieser Berichte. Sie können auch eigene benutzerdefinierte Berichte erstellen, die in dieser Infobox angezeigt werden. Das Erstellen dieser Berichte ähnelt anderen Berichten. Es gibt jedoch einige Entwurfsregeln, die Sie befolgen müssen, um sicherzustellen, dass die Berichte wie erwartet angezeigt werden. Diese Regeln werden in diesem Artikel erläutert.

NOTE

Allgemeine Informationen zum Erstellen und Veröffentlichen von Power BI-Berichten für Business Central finden Sie unter [Power BI-Berichte zum Anzeigen erstellen Dynamics 365 Business Central-Daten](#).

Voraussetzungen

- Ein Power BI-Konto.
- Power BI Desktop.

Einen Bericht für eine Listenseite erstellen

1. Starten Sie Power BI Desktop.
2. Wählen Sie **Daten abrufen** aus, und beginnen Sie mit der Auswahl der Datenquelle für den Bericht.

Geben Sie die Business Central-Listenseiten an, die die Daten enthalten, die Sie im Bericht haben wollen. Um z.B. einen Bericht für die Liste **Verkaufsrechnungen** zu erstellen, schließen Sie die Seiten ein, die sich auf den Verkauf beziehen.

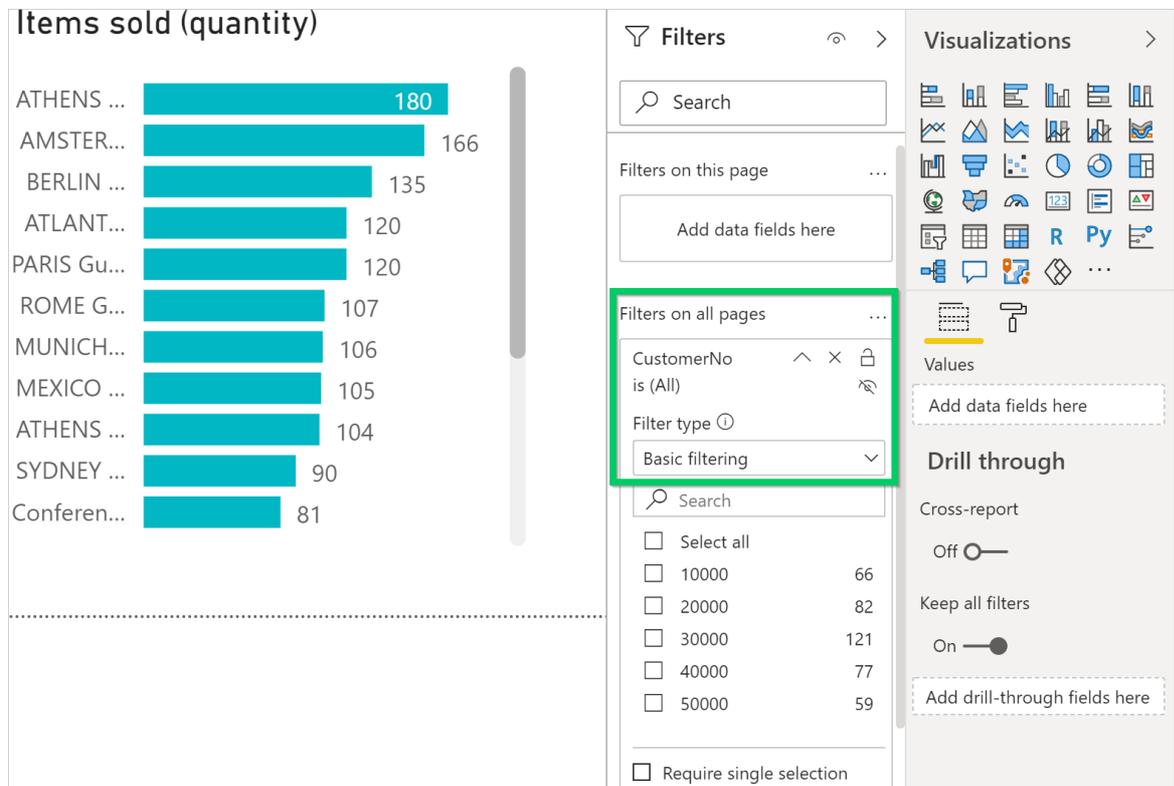
Weitere Informationen finden Sie in den Anweisungen [Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop hinzufügen](#).

3. Definieren Sie den Berichtsfilter.

Um die Daten für den ausgewählten Datensatz in der Liste zu aktualisieren, fügen Sie dem Bericht einen Filter hinzu. Der Filter muss ein Feld der Datenquelle enthalten, mit dem jeder Datensatz in der Liste eindeutig identifiziert wird. In Bezug auf Entwickler ist dieses Feld der *Primärschlüssel*. In den meisten Fällen ist der Primärschlüssel für eine Liste **Nr.** Feld eingetragen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Filter einzustellen:

- a. Wählen Sie unter **Filter** das Primärschlüsselfeld aus der Liste der verfügbaren Felder aus.
- b. Ziehen Sie den Bereich **Filter** und legen Sie ihn in der Box **Filter auf allen Seiten** ab.
- c. Stellen Sie den **Filtertyp** auf **Grundfilterung**. Es darf sich nicht um einen Seiten-, visuellen oder erweiterten Filter handeln.



4. Entwerfen Sie den Berichtslayout.

Erstellen Sie das Layout, indem Sie Felder ziehen und Visualisierungen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit der Berichtsansicht in Power BI Desktop arbeiten](#) in der Power BI-Dokumentation.

5. In den nächsten Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Größe des Berichts ändern und mehrere Seiten verwenden.

6. Speichern und benennen Sie den Bericht.

Geben Sie dem Bericht einen Namen, der den Namen der mit dem Bericht verknüpften Listenseite enthält, wie er im Client steht. Bei dem Namen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Angenommen, der Bericht ist für die Listenseite **Verkaufsrechnungen**. In diesem Fall fügen Sie die Wörter **Verkaufsrechnungen** irgendwo im Namen ein, z. B. **Meine Verkaufsrechnungen.pbix** oder **Meine_Verkaufsrechnungen_liste.pbix**.

Diese Namenskonvention ist nicht zwingend erforderlich. Sie beschleunigt jedoch das Auswählen von Berichten in Business Central. Wenn die Berichtsauswahlseite von einer Listenseite aus geöffnet wird, wird automatisch ein Filter auf der Basis des Seitennamens angewendet. Der Filter hat die Syntax: `@*<caption>*`, wie `@*Sales Invoices*`. Diese Filterung wird durchgeführt, um die Anzahl der angezeigten Berichte zu beschränken. Benutzer können den Filter entfernen, um eine vollständige Liste der in Power BI verfügbaren Berichte zu erhalten.

7. Wenn Sie fertig sind, veröffentlichen Sie den Bericht wie gewohnt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Veröffentlichen eines Berichts](#).

8. Testen Sie den Bericht.

Sobald der Bericht in Ihrem Arbeitsbereich veröffentlicht wurde, sollte er in der FactBox Power BI auf der Listenseite in Business Central verfügbar sein.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um es zu testen.

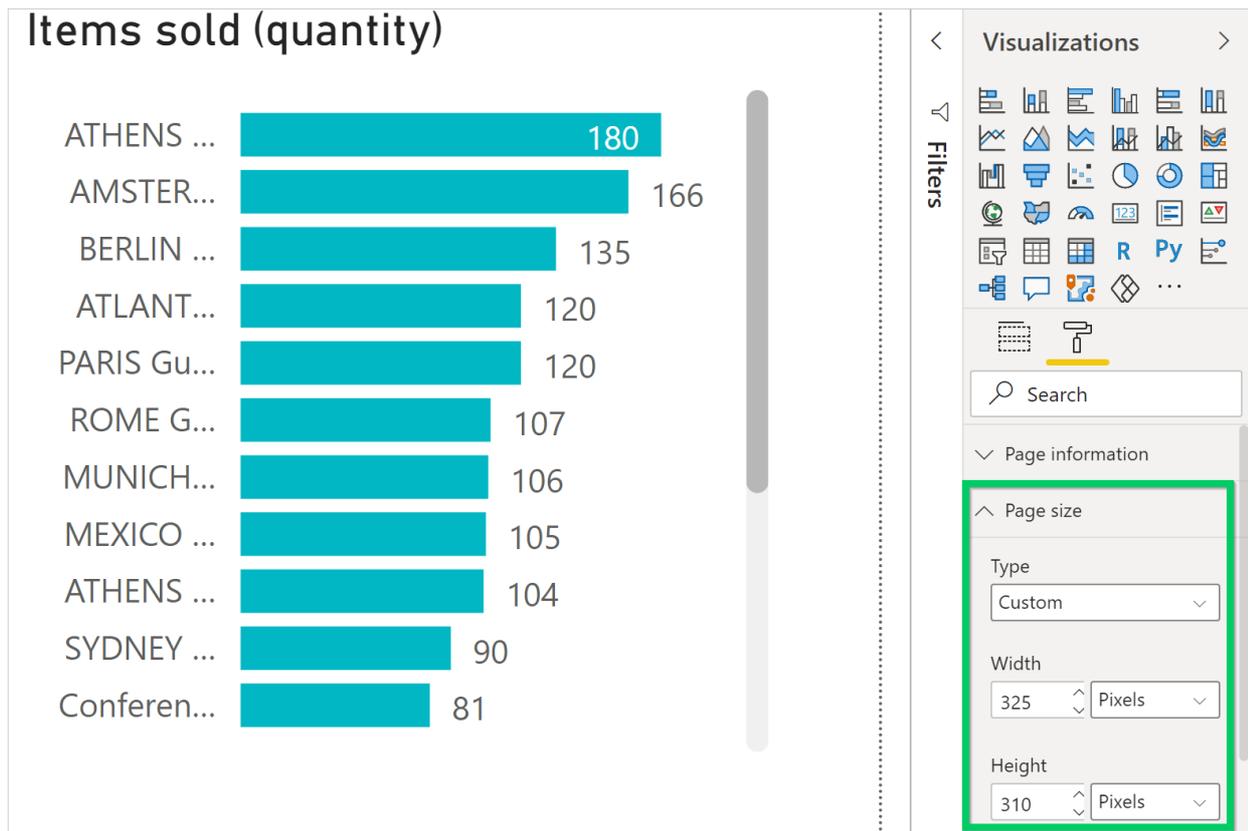
- Öffnen Sie Business Central, und gehen Sie zur Listenseite.

- b. Wenn Sie die Power BI-Infobox nicht sehen, wechseln Sie zur Aktionsleiste und wählen Sie **Aktionen** > **Anzeigen** > **Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.
- c. Wählen Sie in der Power BI-Infobox **Berichte auswählen**, dann das Feld **Aktivieren** für den Bericht und **OK** aus.

Bei korrekter Gestaltung wird der Bericht angezeigt.

Berichtsgröße und Ifarbe festlegen

Die Größe des Berichts muss auf 325 Pixel auf 310 Pixel festgelegt werden. Diese Größe gibt die richtige Skalierung des Berichts im verfügbaren Platz des Power BI-Infoboxreglers in Business Central an. Um die Größe des Berichts zu definieren, den Fokus außerhalb des Berichts im Berichtslayoutbereich zu platzieren und um das Farbenrollensymbol zu wählen.



Sie können die Breite und die Tiefe des Berichts ändern, indem Sie im Feld **Benutzerdefiniert Art** auswählen.

Wenn Sie möchten, dass sich der Hintergrund des Bericht an die Hintergrundfarbe des Power BI-Infoboxreglers anpasst, legen Sie die Berichtshintergrundfarbe auf #FFFFFF (weiß) fest.

TIP

Verwenden Sie die Business Central-Themendatei zum Erstellen von Berichten mit dem gleichen Farbstil wie die Business Central-Apps. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central-Berichtsthema verwenden](#).

Berichte mit mehrere Seiten

Mit Power BI können Sie einen einzelnen Bericht mit mehreren Seiten erstellen. Für Berichte, die mit Listenseiten angezeigt werden sollen, empfehlen wir jedoch, dass sie nicht mehr als eine Seite haben. Die Power BI-Infobox zeigt nur die erste Seite Ihres Berichts an.

Probleme beheben

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Probleme beheben können, die auftreten können, wenn Sie versuchen, einen Power BI-Bericht für eine Listenseite in Business Central anzuzeigen.

Sie können die Power BI-Infobox auf einer Listenseite nicht sehen

Standardmäßig ist die Power BI-Infobox nicht sichtbar. Um die Infobox auf einer Seite anzuzeigen, wählen Sie in der Aktionsleiste **Aktionen > Anzeigen > Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.

Sie können den Bericht im Abschnitt „Bericht auswählen“ nicht sehen

Der Name des Berichts enthält nicht den Namen der Listenseite, die angezeigt wird. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Der Bericht wird zwar geladen, ist jedoch leer, wird nicht gefiltert oder falsch gefiltert

Stellen Sie sicher, dass der Berichtsfiler den richtigen Primärschlüssel enthält. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um das Feld **Nr.**. In der Tabelle **Sachposten** beispielsweise müssen Sie jedoch das Feld **Postennr.** verwenden.

Der Bericht wird zwar geladen, zeigt jedoch nicht die erwartete Seite an

Vergewissern Sie sich, dass die Seite, die angezeigt werden soll, die erste Seite im Bericht ist.

Der Bericht wird mit einem unerwünschten grauen Rand angezeigt, ist zu klein oder zu umfangreich

Vergewissern Sie sich, dass die Berichtsgröße auf 325 Pixel x 310 Pixel festgelegt wird. Speichern Sie den Bericht, und aktualisieren Sie anschließend die Seite.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Anzeigen von Power BI-Berichten in Business Central.

Matrix

Power BI-Berichte geben Ihnen Einblick in Ihre Business Central-Daten. Verschiedene Seiten in Business Central umfassen einen Power BI-Berichtsteil, in dem Power BI-Berichte angezeigt werden können. Das Rollcenter ist eine typische Seite, auf der Sie einen Power BI-Berichtsteil anzeigen können. Einige Listenseiten, wie z. B. **Artikel**, umfassen außerdem einen Power BI-Teil.

Business Central arbeitet mit dem Power BI-Dienst zusammen. Berichte zur Anzeige in Business Central werden in einem Power BI-Dienst gespeichert. In Business Central können Sie im Power BI-Teil jeden Power BI-Bericht anzeigen, der in Ihrem Power BI-Dienst verfügbar ist. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden und bis zum Herstellen einer Verbindung zu einem Power BI-Dienst sind die Teile leer, wie hier zu sehen ist:

Power BI Reports ▾

Get started with Power BI

Erste Schritte

Voraussetzungen

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, muss es für die Power BI-Integration aktiviert sein. Diese Aufgabe wird normalerweise von einem Administrator ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central on-premises für die Power BI-Integration einrichten](#).

NOTE

Business Central online ist bereits für die Integration von Power BI eingerichtet.

Power BI registrieren

Bevor Sie Power BI mit Business Central verwenden können, müssen Sie sich für den Power BI-Service anmelden. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu <https://powerbi.microsoft.com>. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Mit Power BI verbinden – nur ein Mal

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, sehen Sie wahrscheinlich auf einigen Seiten eventuell einen leeren Power BI-Teil. In diesem Fall müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Power BI-Konto verbinden. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden Berichte angezeigt. Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

1. Wählen Sie den Link **Erste Schritte mit Power BI** im Teil **Power BI-Berichte** aus.
2. Das unterstützte Setup **Power BI-Berichte in Business Central einrichten** wird gestartet. Wählen Sie **Weiter** aus, um fortzufahren.

3. Auf der Seite **Ihre Power BI-Lizenz überprüfen**. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie sich noch nicht bei Power BI angemeldet haben, wählen Sie [Zur Power BI-Homepage wechseln](#) aus. Eröffnen Sie ein Konto, kehren Sie dann zu Business Central zurück und beenden Sie die Einrichtung.
 - Wenn Sie bereits eine Lizenz haben, wählen Sie **Weiter** aus.
4. Auf der nächsten Seite Business Central lädt jetzt einen Demo-Bericht auf Power BI hoch. Dies dauert einige Minuten, daher erfolgt dies im Hintergrund. Um das Setup abzuschließen, wählen Sie **Weiter** und dann **Fertig** aus.

Der Verbindungsvorgang beginnt. Während des Vorgangs kommuniziert Business Central mit dem Power BI-Dienst, um festzustellen, ob Sie über ein gültiges Konto und eine gültige Lizenz für Power BI verfügen. Sobald Ihre Lizenz überprüft wurde, wird der Power BI-Standardbericht auf der Seite angezeigt. Wenn dort kein Bericht angezeigt wird, können Sie einen Bericht aus dem Teil auswählen.

TIP

Mit Business Central online werden in diesem Schritt automatisch die Power BI-Standardberichte, die in Business Central verwendet werden, in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen.

Aus Business Central on-premises

Das Verbinden mit Power BI erfolgt auf ähnliche Weise wie bei Business Central online. Auf der Seite **AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN** werden Sie jedoch möglicherweise aufgefordert, Zugriff auf die Power BI-Dienste zu gewähren. Um den Zugriff zu gewähren, wählen Sie **Azure Services autorisieren** und dann **Akzeptieren** aus.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie auf den Seiten einen Bericht aus dem Power BI-Teil auswählen.

Mit Power BI-Berichten arbeiten

Berichte auf Listenseiten anzeigen

Dynamics 365 Business Central umfasst eine Power BI-Infobox auf mehreren Schlüssellistenseiten. Diese Infobox bietet zusätzliche Einblicke in die Daten in der Liste. Während Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, wird der Bericht für den Eintrag gefiltert und aktualisiert. Wenn Sie diesen Teil nicht sehen, wählen Sie in der Aktionsleiste **Aktionen > Anzeigen > Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.

Informationen zum Erstellen von Berichten für Listenseiten finden Sie unter [Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central](#).

Berichte wechseln

Ein Power BI-Teil auf einer Seite kann jeden Power BI-Bericht anzeigen, der für Sie verfügbar ist. Um einen anderen Bericht anzuzeigen, wählen Sie oben aus der Dropdown-Befehlsliste die Aktion **Bericht auswählen** aus.

Die Seite **Power BI-Berichtsauswahl** zeigt eine Liste aller Power BI-Berichte an, auf die Sie Zugriff haben. Diese Liste wird aus einem Ihrer eigenen Arbeitsbereiche oder aus Arbeitsbereichen abgerufen, die mit dem Dienst Power BI für Sie freigegeben wurden. Aktivieren Sie für jeden Bericht, den Sie auf der Startseite anzeigen möchten, das Kontrollkästchen **Aktivieren**. Wählen Sie dann **OK** aus. Sie kehren zur Seite zurück und der zuletzt aktivierte Bericht wird angezeigt. Verwenden Sie die Befehle **Zurück** und **Nächster** aus der Dropdown-Befehlsliste, um zwischen Berichten zu navigieren.

Weitere Berichte erhalten

Wenn auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** kein bzw. nicht der gewünschte Bericht angezeigt wird, wählen

Sie **Berichte abrufen** aus. Mit dieser Aktion können Sie von den folgenden zwei Orten aus nach Berichten suchen: *Meine Organisation* oder *Dienste*.

- Wählen Sie **Meine Organisation** aus, um zu den Power BI-Diensten zu wechseln. Von hier aus können Sie die Berichte in Ihrer Organisation anzeigen, für die Sie zur Anzeige berechtigt sind. Diese Berichte können Sie dann Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen.
- Wählen **Dienstleistungen**, um zum Microsoft AppSource zu gehen, wo Sie Power BI Apps installieren können.

TIP

Falls Sie mit Power BI Desktop arbeiten, können Sie außerdem neue Power BI-Berichte erstellen. Sobald diese Berichte in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich veröffentlicht wurden, werden sie auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** angezeigt.

Berichte verwalten und ändern

Im Power BI-Teil können Sie Änderungen an einem Bericht vornehmen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dann im Power BI-Dienst veröffentlicht. Wenn der Bericht mit anderen Benutzern geteilt wird, können diese die Änderungen ebenfalls sehen, sofern Sie die Änderungen nicht in einem neuen Bericht speichern.

Um einen Bericht zu ändern, wählen Sie die Aktion **Bericht verwalten** aus der Dropdown-Befehlsliste im Power BI-Teil aus. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Datei > Speichern** aus. Wenn es sich um einen geteilten Bericht handelt und Sie die Änderung nicht für alle Benutzer vornehmen möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus, damit diese Änderung nicht für alle Benutzer sichtbar ist.

Wenn Sie zum Rollcenter zurückkehren, wird der aktualisierte Bericht angezeigt. Wenn Sie **Speichern unter** verwendet haben, müssen Sie **Bericht auswählen** auswählen und den neuen Bericht anschließend aktivieren, um ihn anzuzeigen.

NOTE

Diese Funktion steht mit Business Central on-premises nicht zur Verfügung.

Berichte hochladen

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn .pbix-Dateien vorhanden sind, können Sie diese hochladen und mit allen Benutzern von Business Central teilen. Die Berichte werden in jedem Unternehmen in Business Central geteilt.

Um einen vorhandenen Bericht hochzuladen, wählen Sie die Aktion **Bericht hochladen** aus der Dropdown-Befehlsliste im Teil **Power BI-Berichte** aus. Suchen Sie dann nach der .pbix-Datei, die den Bericht definiert, den Sie teilen möchten. Sie können den Standardnamen der Datei ändern.

Nachdem der Bericht in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen wurde, wird er automatisch in die Power BI-Arbeitsbereiche anderer Benutzer hochgeladen.

NOTE

Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie SUPERUSER-Berechtigungen in Business Central. Außerdem ist das Hochladen von Berichten mit Business Central on-premises nicht möglich. Mit der lokalen Version laden Sie Berichte direkt in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hoch. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#).

Probleme beheben

Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgebung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz und müssen sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um einen Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder er wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich, wählen Sie **Datensatz, Einstellungen** aus und aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central und wählen Sie den Bericht auf der Seite **Berichte auswählen** manuell aus.

Auf der Seite „Bericht auswählen“ auf einer Listenseite wird kein Bericht angezeigt

Vermutlich enthält der Name des Berichts nicht den Namen der Listenseite. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Central und Power BI](#)

[Power BI-Berichte erstellen zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten](#)

[Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#)

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Arbeiten mit Berichten und Dashboards in Power BI, die Business Central als Datenquelle verwenden. Der Artikel beschreibt einige Aspekte, die Ihnen den Einstieg als Business Central-Benutzer erleichtern. Allgemeine Richtlinien und Anweisungen zur Verwendung von Power BI finden Sie unter [Power BI-Dokumentation für Verbraucher](#).

Vorbereitung

Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu <https://powerbi.microsoft.com>. Verwenden Sie bei der Registrierung eine geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort.

Erste Schritte

Sobald Sie ein Power BI-Konto erstellt haben, können Sie sich unter <https://powerbi.microsoft.com/> anmelden.

Der Power BI-Dienst hostet alle Berichte, die Ihnen zur Verfügung stehen. Um den Bericht anzuzeigen, wählen Sie **Mein Arbeitsbereich** > **Berichte** aus. Wählen Sie dann einfach den Bericht aus, den Sie anzeigen möchten.

Mit Business Central online stehen Ihnen in Ihrem Arbeitsbereich automatisch eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung. Wenn Sie Ihre eigenen Berichte erstellen möchten, können Sie hierfür Power BI Desktop verwenden und die Berichte dann in Ihrem Arbeitsbereich veröffentlichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte beim Erstellen von Berichten in Power BI Desktop zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten](#).

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, müssen Sie mit Power BI Desktop bei Null anfangen. Optional können Power BI-Berichte als Dateien verteilt werden, die Sie hochladen können.

Aktuelle Daten beziehen

Jeder Power BI-Bericht basiert auf einem Datensatz, der Daten aus den Business Central-Quellen abrufen. Vergewissern Sie sich, dass die Daten in Ihren Power BI-Berichten auf dem Stand der Daten in Business Central sind. Dieses Konzept wird als *Aktualisieren* bezeichnet. Abhängig davon, wie Ihre Organisation Power BI eingerichtet hat, wird die Aktualisierung möglicherweise nicht automatisch durchgeführt. Es gibt zwei Möglichkeiten, Daten zu aktualisieren: manuell oder über eine geplante Aktualisierung. Die manuelle Aktualisierung erfolgt bei Bedarf. Mit der geplanten Aktualisierung werden die Daten in definierten Zeitintervallen automatisch aktualisiert.

Manuell aktualisieren

Wählen Sie im Navigationsbereich unter **Datensätze** neben dem Datensatz **Weitere Optionen (...)** aus. Wählen Sie dann **Jetzt aktualisieren** aus.

Eine Aktualisierung planen

Wählen Sie im Navigationsbereich unter „Datensätze“ neben dem Datensatz „Weitere Optionen (...)“ aus. Wählen Sie dann **Aktualisierung planen** aus. Geben Sie im Bereich **Aktualisierung planen** die benötigten Informationen ein und wählen Sie **Anwenden** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der geplanten Aktualisierung](#).

Hochladen von Berichten aus Dateien

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn Sie eine .pbix-Datei haben, können Sie die Datei in einen Arbeitsbereich hochladen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Bericht hochzuladen:

1. Wählen Sie in Ihrem neuen Arbeitsbereich **Daten abrufen** aus.
2. Wählen Sie im Feld „Dateien“ die Option **Abrufen** aus.
3. Wählen Sie **Lokale Datei** aus, navigieren Sie zum Speicherort der Datei und wählen Sie **Öffnen** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hochladen des Berichts in den Dienst](#).

NOTE

Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie einen Arbeitsbereich in einer [Premium-Kapazität](#). Weitere Informationen finden Sie unter [Premium-Kapazitäten verwalten](#).

TIP

Wenn Sie Business Central online verwenden, können Sie einen Bericht auch aus Business Central hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central – Berichte hochladen](#).

Berichte mit anderen teilen

Sobald sich ein Bericht in Ihrem Arbeitsbereich befindet, können Sie ihn mit anderen Personen in Ihrer Organisation teilen.

Um einen Bericht zu teilen, wählen Sie in einer Liste mit Berichten oder in einem geöffneten Bericht **Teilen** aus. Geben Sie im Bereich **Bericht teilen** die vollständigen E-Mail-Adressen für Personen oder Verteilergruppen ein, mit denen Sie den Bericht teilen möchten. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Teilen abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie unter [Teilen von Dashboards oder Berichten](#).

NOTE

Sie benötigen eine [Power BI Pro-Lizenz](#). Selbiges gilt auch für die Personen, mit denen Sie einen Bericht teilen möchten. Der Inhalt muss sich in einem Arbeitsbereich in einer [Premium-Kapazität](#) befinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung Ihrer Arbeit in Power BI](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Central und Power BI](#)

[Power BI-Berichte erstellen| zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten](#)

[Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central](#)

[Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central](#)

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen
Einrichten Business Central
Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle
Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle
Verwenden von Business Central in Power Automate

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central-Apps in Power BI verwenden

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Dynamics 365 Business Central online

Dynamics 365 Business Central veröffentlicht die folgenden Power BI-Apps, die detaillierte Dashboards zum Anzeigen von Daten bereitstellen:

- Dynamics 365 Business Central – CRM
- Dynamics 365 Business Central – Finance
- Dynamics 365 Business Central – Sales

Matrix

Jede App enthält mehrere Berichte, die Sie nach Daten durchsuchen können, einschließlich der folgenden Funktionen:

- Wählen Sie eine Darstellung im Dashboard, um einen der Berichte anzuzeigen.
- Filtern Sie den Bericht oder fügen Sie Felder hinzu, die Sie überwachen möchten.
- Heften Sie eine benutzerdefinierte Ansicht an das Dashboard an, um sie weiter zu verfolgen.
Sie können Daten auch manuell aktualisieren, und Sie können einen Aktualisierungsplan einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der geplanten Aktualisierung](#).

Die Apps sind so konzipiert, dass sie mit Daten aller Unternehmen in Business Central arbeiten. Bei der Installation der Power BI App geben Sie einen oder mehrere Parameter an, um eine Verbindung zu Ihrem Business Central herzustellen.

NOTE

Sie können auch Ihre eigenen Berichte und Dashboards in Power BI auf Grundlage Ihrer Daten in Business Central erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbindung Ihrer Geschäftsdaten mit Power BI](#).

Voraussetzungen

Power BI-Apps erfordern Berechtigungen für die Tabellen, aus denen Daten abgerufen werden, und für die Webdienste, die zum Abrufen von Daten verwendet werden. In der folgenden Tabelle sind die erforderlichen Webdienste für jede einzelne Power BI-App aufgeführt:

APP	WEBDIENSTE
Business Central – CRM	<ul style="list-style-type: none">• Verkaufschancen• Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information• Power BI-Berichtsbezeichnungen
Business Central – Finanzen	<ul style="list-style-type: none">• PowerBIFinance• Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information• Power BI-Berichtsbezeichnungen

APP	WEBDIENSTE
Business Central – Sales	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel-Statistik nach Debitor • Verkaufsdashboard • Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht-Information • Power BI-Berichtsbezeichnungen

TIP

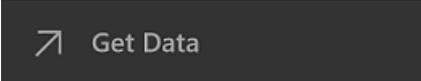
Eine einfache Methode, die Webdienste zu finden ist, in *Webdiensten* in Business Central zu suchen. Auf der Seite **Webdienst** stellen Sie sicher, dass das Feld **Veröffentlichen** für die oben aufgeführten Webdienste ausgewählt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Webdienst veröffentlichen](#).

Vorbereitung

Registrieren Sie sich für den Power BI-Dienst. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu <https://powerbi.microsoft.com>. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Eine Business Central-App in Power BI installieren

1. Öffnen Sie Ihren Browser, navigieren Sie zu <https://powerbi.microsoft.com> und melden Sie sich bei Ihrem Konto an.
2. Wählen Sie **Daten abrufen** am unteren Rand des linken Navigationsbereich aus.



Sie können möglicherweise auch von Business Central aus starten. Navigieren Sie auf Ihrer Homepage zu **Berichtsauswahl** im Power BI Abschnitt. Wählen Sie entweder **Service** oder **Mein Unternehmen** im Menüband aus. Die Organisationsgalerie in Power BI oder in Microsoft AppSource wird geöffnet. Sie wird gefiltert, sodass nur Apps angezeigt werden, die sich auf Business Central beziehen.

3. Im Feld **Dienste** wählen Sie **Abrufen** aus.

Dieser Schritt öffnet die Seite **Power BI-Apps**, auf der Sie nach Power BI-Apps suchen können, die in **AppSource** verfügbar sind.

4. Geben Sie im Feld **Suchen** den Text **Dynamics 365 Business Central** ein.
5. Wählen Sie die App aus, die Sie verwenden möchten, und wählen Sie **Jetzt abrufen** aus. Wählen Sie dann **Installieren** aus.

Anschließend ist die App unter **Apps** im Navigationsmenü von Power BI verfügbar.

Business Central-App mit Ihren Daten verbinden

1. Wählen Sie unter **Apps** zuerst die Business Central-App und dann **Verbinden** aus.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie unter **Unternehmensname** und **Umgebung** Informationen zur Business Central-Instanz ein, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie unter **Unternehmensname** den vollständigen Namen und nicht den Anzeigenamen verwenden. Sie finden den Unternehmensnamen auf der Seite **Unternehmen** in

Business Central.

- Falls Sie nicht mehrere Umgebungen erstellt haben, wählen Sie für **Umgebung** die Option **Produktion** aus.

3. Wählen Sie **Weiter** aus.

4. Wählen Sie **Anmelden** aus.

5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für die Anmeldung bei Business Central ein.

6. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden ein Dashboard und Berichte zu Ihrem Power BI Arbeitsplatz hinzugefügt. Wenn abgeschlossen, werden die Kacheln die Daten aus Ihrem Business Central-Unternehmen anzeigen.

Financial Dashboard

Gross Margin & Operating Margin % Change by Date



Net Change by Date & KPI Name



Net Change in EBI, Expenditures and Revenue by Date



Mini Trial Balance

KPI_Code	KPI_Name	Net_Change_Actual
30	Gross Margin	1,235,026.30
40	Gross Margin %	280.71
90	Income before Interest and Tax	1,235,016.30
50	Operating Expenses	18,000.00
60	Operating Margin	1,235,026.30
70	Operating Margin %	230.17
80	Other Expenses	10.00
20	Total Cost	275,258.80
10	Total Revenue	1,548,285.10

Probleme beheben

Das Power BI-Dashboard basiert auf den veröffentlichten Webdiensten, die oben aufgeführt sind. Es zeigt Daten des Demounternehmens oder Ihres eigenen Unternehmens an, wenn Sie Daten aus Ihrer aktuellen Finanzlösung importieren. Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemlösung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz. Außerdem müssen Sie sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um Ihren Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder der Bericht wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Bei diesem Problem navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich und wählen dort **Datensatz, Einstellungen** aus. Anschließend aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central und wählen Sie den Bericht auf der Seite **Berichte auswählen** manuell aus.

Sie brauchen eine Power BI Pro Lizenz zur Installation der Business Central App in Power BI

Sie benötigen eine [Power BI Pro-Lizenz](#), um Ihre Inhalte teilen zu können. Selbiges gilt für die Personen, mit

denen Sie Ihre Inhalte teilen möchten. Der Inhalt muss sich in einem Arbeitsbereich in einer [Premium-Kapazität](#) befinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung Ihrer Arbeit in Power BI](#).

Parameterprüfung fehlgeschlagen. Prüfen Sie, ob alle Parameter gültig sind.

Dieser Fehler zeigt an, dass einer oder mehrere der Parameter ungültig sind.

- Der angegebene Umgebungsparameter entspricht keiner vorhandenen Produktions- oder -Sandbox-Umgebung von Business Central.
- Der angegebene Unternehmensparameter stimmt mit keinem bestehenden Unternehmen in Business Central überein. Überprüfen Sie den Unternehmensnamen auf der Seite **Unternehmen** unter Business Central.
- Falls eine Verbindung mit Business Central on-premises hergestellt wurde, haben Sie eine ungültige URL eingegeben. Sie können die URL auf der Seite **Webdienst** in Business Central überprüfen
- Es ist kein Port geöffnet, über den die Anforderung Ihre Firewall passieren kann.

Anmeldung nicht möglich

Wenn angezeigt wird, dass die Anmeldung fehlgeschlagen ist, nachdem Sie sich mit Ihren Business Central-Benutzeranmeldeinformationen angemeldet haben, dann liegt wahrscheinlich eines der folgenden Probleme vor:

- Das Konto, das Sie verwenden, hat keine Berechtigungen, um die Business Central-Daten aus Ihrem Konto zu lesen. Stellen Sie sicher, dass Sie über Berechtigungen für die erforderlichen Daten in Business Central verfügen und versuche es noch mal.
- Sie haben einen anderen Authentifizierungstyp als „Standard“ ausgewählt, falls Sie eine Verbindung mit Business Central on-premises hergestellt haben.
- Der eingegebene Benutzername oder das Kennwort ist falsch.

Nachricht: Ihre Datenquelle kann nicht aktualisiert werden, da die Anmeldeinformationen ungültig sind. Bitte aktualisieren Sie Ihre Anmeldeinformationen und versuchen Sie es erneut.

Für Business Central on-premises kann das Problem darauf zurückzuführen sein, dass die OData-URL nur für das lokale Netzwerk zugänglich ist.

Ungültiger Unternehmensname

Ein häufiger Fehler ist, den Unternehmensanzeigennamen anstelle des Unternehmensnamens einzugeben. Unternehmensnamensuche für **Unternehmen** zu suchen. Verwenden Sie das Feld **Name**, wenn Sie den Unternehmensnamen eingeben.

Der Schlüssel glich keinen Zeilen in der Tabelle

Wenn Sie einen nicht gültigen Unternehmensnamen während des Verbindungsvorgangs eingeben, erhalten Sie möglicherweise die Fehlermeldung, "der Schlüssel entsprach keinen Zeilen in der Tabelle". Geben Sie den korrekten Unternehmensnamen an und versuchen Sie die Verbindung erneut.

Historische Daten scheinen zu fehlen

Sobald die Power BI-App installiert ist und Ihre Daten in Power BI angezeigt werden, stellen Sie möglicherweise fest, dass nicht alle Ihre Daten angezeigt werden. Die Datensätze werden so gefiltert, dass nur die Daten der letzten 365 Tage zurückgegeben werden. Diese Standardeinstellung dient dazu, die Berichte zu beschleunigen.

Ich sehe nur Daten für ein einzelnes Unternehmen

Die Power BI App zeigt nur Daten vom Business Central Unternehmen an, das definiert wurde, als die Power BI App installiert wurde. Daten von zusätzlichen Unternehmen können zu den Berichten hinzugefügt werden, indem neue Abfragen hinzugefügt werden, die andere Unternehmen als Datenquelle verwenden.

Was jetzt?

- Versuchen Sie im [Erstellen eine Frage im Q&A-Feld](#) im oberen Bereich des Dashboards.
- [Ändern Sie die Kacheln](#) im Dashboard.
- [Wählen Sie eine Kachel aus](#), um den zu Grunde liegenden Bericht zu öffnen.
- Standardmäßig ist für Ihren Datenbestand keine Aktualisierung geplant. Sie können den Aktualisierungszeitplan ändern oder versuchen, ihn bei Bedarf mithilfe von **Jetzt aktualisieren** zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der geplanten Aktualisierung](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Central und Power BI](#)

[Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#)

[Power BI-Berichte erstellen zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten](#)

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Power BI FAQ

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel beantwortet einige typische Fragen zur Arbeit mit Power BI und Business Central.

- [Allgemein](#)
- [Lizenz](#)
- [Designer](#)
- [Leistung](#)
- [Erweitert](#)

Ich habe in Business Central einen Bericht für mein Rollencenter ausgewählt. Wenn ich später online Änderungen an den Darstellungen des Berichts vornehme, wird das Rollencenter dann automatisch mit meinen Änderungen aktualisiert?

Ja, da die Berichte von Power BI eingebettet sind.

Sind die Business Central Apps für Power BI in anderen Sprachen als Englisch verfügbar?

Anzahl Diese Apps sind derzeit nur in Englisch verfügbar.

Sobald ein Bericht in meinem powerbi.com Arbeitsbereich veröffentlicht ist, kann ich sein pbix herunterladen?

Ja. Weitere Informationen finden Sie unter [Herunterladen eines Berichts vom Dienst Power BI auf Power BI Desktop](#).

Kann ich die Apps als pbix-Dateien herunterladen?

Anzahl Derzeit bieten wir den Download von pbix-Dateien für die offiziellen Power BI-Apps nicht an, da diese auf AppSource veröffentlicht werden.

Siehe auch

[Power BI Lizenzierung Business Central und Power BI Einführung](#)

[Power BI Integration Übersicht](#)

[Aktivierung von Power BI in Business Central](#)

[Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#)

[Erstellung von Power BI-Berichten zur Anzeige von Business Central-Daten](#)

[Power BI Dokumentation](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihre Business Central-Daten als Teil eines Workflows in Microsoft Power Automate verwenden.

NOTE

Zusätzlich zu Power Automate können Sie die Workflow-Funktionalität verwenden in Business Central. Beachten Sie, dass, obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, jede beliebige Workflow-Vorlage, die Sie mit Power Automate erstellen, zur Liste von Workflows in Business Central hinzugefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

NOTE

Sie müssen ein gültiges Konto bei Business Central und Power Automate haben.

Business Central als Datenquelle in Power Automate hinzufügen

1. In Ihrem Browser navigieren Sie zu flow.microsoft.com und melden sich dann an.
2. Wählen Sie **Meine Flows** im Menüband oben auf der Seite.
3. Es gibt drei Möglichkeiten, einen Flow zu erstellen. **Mit Vorlage beginnen**, **Mit leerer Vorlage beginnen**, und **Mit Connector beginnen**. Eine Vorlage ist ein vordefinierter Flow, der für Sie erstellt wurde. Um eine Vorlage zu verwenden, aktivieren Sie sie und erstellen eine Verbindung für jeden Dienst, den die Vorlage verwendet. Mit den Optionen **Mit leerer Vorlage beginnen** und **Mit Connector beginnen** können Sie einen neuen Flow komplett neu erstellen.
4. Zum Erstellen aus einer leeren Vorlage wählen Sie auf der Seite **Meine Flows** die Optionen **Mit leerer Vorlage beginnen** im **Automatisierter Flow** aus.
5. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Business Central Connector**.
6. Definieren Sie einen Namen und wählen Sie den Trigger aus, den Sie für Ihren Flow verwenden möchten.
7. Aus der Liste der verfügbaren Triggern, wählen Sie einen der Business Central verfügbaren Trigger aus:
 - *Die Genehmigung für einen Kreditoren wird angefordert*
 - *Genehmigung von Fibu Buch.-Blattzeile wird angefordert*
 - *Ein Datensatz wird gelöscht*
 - *Ein Datensatz wird geändert*
 - *Ein Datensatz wird erstellt*
 - *Ein Datensatz wird geändert*
 - *Genehmigung von Fibu Buch.-Blattname wird angefordert*
 - *Die Genehmigung für einen Debitoren wird angefordert*
 - *Die Genehmigung für einen Artikel wird angefordert*
 - *Die Genehmigung für einen Einkaufsbeleg wird angefordert*
 - *Ein Verkaufsbeleg wird angefordert*
8. Power Automate fordert Sie auf, eine Umgebung und ein Unternehmen innerhalb Ihres Business Central-

Tenants und sämtliche Bedingungen in Ihren Daten, die Sie abhören möchten, auszuwählen.

NOTE

Der Business Central Connector for Microsoft Dynamics for Power Automate unterstützt mehrere Produktions- und Sandbox-Umgebungen. Wenn Sie nicht mehrere Produktions- oder Sandbox-Umgebungen erstellt haben, ist **Produktion** die einzige verfügbare Option, die Sie auswählen können.

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie sich erfolgreich mit Ihren Business Central-Business Central-Daten verbunden und sind bereit, Ihren Flow zu erstellen.

9. Um aus einer Vorlage zu erstellen, wählen Sie die Option **Mit Vorlage erstellen** aus.
10. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Business Central**-Vorlagen.
11. Aus der Liste der verfügbaren Vorlagen wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus und wählen Sie **Erstellen**.
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Verkaufsauftrag anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Verkaufsangebot anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Verkaufsrechnung anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Verkaufsgutschrift anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Debitoren anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Einkaufsbestellung anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Einkaufsrechnung anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Einkaufsgutschrift anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Artikel anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Anbieter anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Fibu Buch.-Blattname anfordern*
 - *Genehmigung für Microsoft Dynamics 365 Business Central-Fibu Buch.-Blattzeilen anfordern*
12. Power Automate zeigt eine Liste der Dienste an, die in der Flow-Vorlage verwendet werden und versucht, automatisch eine Verbindung zu diesen Diensten herzustellen. Wenn Sie noch keine Verbindung zu einem Dienst hergestellt haben, werden Sie aufgefordert, sich bei jedem Dienst anzumelden, zu dem Sie eine Verbindung herstellen müssen. Neben jedem Dienst wird ein grünes Häkchen angezeigt, sobald eine Verbindung erfolgreich hergestellt wurde. Wählen Sie **Fortsetzen**.
13. Power Automate fordert Sie auf, eine Umgebung und ein Unternehmen innerhalb Ihres Business Central-Tenant auszuwählen. Da jeder Schritt im Flow unabhängig vom darauffolgenden ist, werden Sie möglicherweise aufgefordert, die Umgebung und das Unternehmen mehrmals zu definieren, wenn Sie eine Business Central Power Automate-Vorlage verwenden.

Weitere Informationen finden Sie in der [Power Automate-Dokumentation](#).

Problembhebung

Fehler „Entitätenmenge nicht gefunden“

Problem

Beim Erstellen eines neuen Power Automate-Flows mit einem Business Central-Genehmigungstrigger wie *Die Genehmigung für einen Einkaufsbeleg wird angefordert* erhalten Sie eine ähnliche Fehlermeldung wie:

Entitätenmenge nicht gefunden: <name>

wobei <name> der Dienstname des fehlenden Webedienstes, wie **workflowWebhookSubscriptions** oder **workflowPurchaseDocumentLines** ist.

Mögliche Ursache

Die Verwendung von Power Automate zum Integrieren Ihrer Business Central-Genehmigungen erfordert, dass bestimmte Seiten- und Codeunit-Objekte als Webdienste veröffentlicht werden. Standardmäßig werden die meisten erforderlichen Objekte als Webdienste für Sie veröffentlicht. In einigen Fällen wurde Ihre Umgebung jedoch möglicherweise so angepasst, dass diese Objekte nicht mehr veröffentlicht werden.

Fix

Gehen Sie zur Seite **Webdienste**, und stellen Sie sicher, dass die folgenden Objekte als Webdienste veröffentlicht sind. Für jedes Objekt sollte ein Eintrag in der Liste vorhanden sein, mit aktiviertem Kontrollkästchen **Veröffentlicht**.

OBJEKTTYP	OBJEKT-ID	OBJEKTNAME	DIENSTNAME
Codeunit	1544	WorkflowWebhookSubscription	WorkflowActionResponse
Seite	6408	workflowCustomers	workflowCustomers
Seite	6406	workflowGenJournalBatches	workflowGenJournalBatches
Seite	6407	workflowGenJournalLines	workflowGenJournalLines
Seite	6409	workflowItems	workflowItems
Seite	6405	Entität „EK-Belegzeilen“	workflowPurchaseDocumentLines
Seite	6404	workflowPurchaseDocuments	workflowPurchaseDocuments
Seite	6403	Entität „VK-Belegzeilen“	workflowSalesDocumentLines
Seite	6402	workflowSalesDocuments	workflowSalesDocuments
Seite	6410	workflowVendors	workflowVendors
Seite	831	workflowWebhookSubscriptions	workflowWebhookSubscriptions

NOTE

Der Wert **Dienstname** muss genau wie in der Tabelle angegeben sein. Ändern oder übersetzen Sie den Dienstnamen nicht.

Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Webdiensten finden Sie unter [Webdienst veröffentlichen](#).

Weitere Informationen

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Workflow](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Dynamics 365 Business Central Workflows verwalten](#)

Genehmigungsbenutzereinrichtung

Einrichten Business Central

Finanzen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verknüpfung mit Business Central, um eine Geschäfts-App mithilfe von Power Apps zu erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können die Business Central Daten als Datenquelle in Power Apps bereitstellen.

NOTE

Sie müssen ein gültiges Konto bei Business Central und Power Apps haben.

So fügen Sie Business Central als Datenquelle in Power Apps hinzu

1. In Ihrem Browser navigieren und zu powerapps.microsoft.com gehen und sich dann anmelden.
2. Wählen Sie auf der Homepage im Abschnitt **Beginn von Daten** die Kachel **Andere Datenquellen** aus.

Dadurch wird Power Apps Studio geöffnet. Bei der ersten Anmeldung müssen Sie das Land/die Region angeben.

3. In der Liste der verfügbaren Verbindungscode wählen Sie **Business Central** und dann die Schaltfläche **Erstellen** aus.

Power Apps PowerApps verbinden sich mit Ihrem Business Central mithilfe der Anmeldeinformationen, mit denen Sie sich anmelden. Wenn Sie KEIN Administrator Ihrer Business Central sind, müssen Sie sich möglicherweise bei einem anderen Konto anmelden.

4. Power Apps zeigt eine Liste der *Umgebungen und Unternehmungen* an, die in Business Central verfügbar sind. Wählen Sie die Umgebung und das Unternehmen aus, in der sich die Daten befinden, zu denen Sie eine Verbindung herstellen möchten, z. B. *PRODUKTION - Mein Unternehmen*.
5. Als Nächstes wird eine Liste der Tabellen angezeigt, die als Teil der API für Ihre Umgebung bereitgestellt werden. Wählen Sie die Tabelle aus, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten, und wählen Sie dann **Verbinden** aus.

Diese sogenannten Tabellen werden von Business Central Connector für Power Apps als Endpunkte bereitgestellt.

NOTE

Wenn Sie Daten aus anderen Tabellen in Business Central in Ihre Anwendung aufnehmen möchten, müssen Sie mit einem Entwickler zusammenarbeiten, um eine benutzerdefinierte API in Business Central zu definieren und diese benutzerdefinierte API dann über einen benutzerdefinierten Konnektor in Power Apps zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Connector von Grund auf neu](#).

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie erfolgreich Ihre Business Central-Daten verbunden und sind bereit, Ihre Power App zu erstellen. Sie können zusätzliche Bildschirme hinzufügen und an weitere Daten von Ihrem Business Central anschließen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer Canvas-App aus einem Beispiel in Power Apps](#).

Wenn Sie Ihre App entworfen und erstellt haben, können Sie diese mit Ihre Kollegen teilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern und veröffentlichen Sie eine Canvas-App in Power Apps](#).

NOTE

Wenn Sie Business Central lokal verbinden möchten, müssen Sie den **Business Central (lokal)** Connector in Schritt 3 auswählen.

Siehe auch

[Erstellen Sie eine Canvas-App aus einer Vorlage in Power Apps](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Erste Schritte mit dem Entwickeln von Verbindungs-Apps für Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Von einer QuickBooks-App zu Dynamics 365 Business Central wechseln

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mehr und mehr zunehmende Geschäfte wechseln von Finanz-Apps, wie QuickBooks Desktop und QuickBooks Online, die für Startups und andere Kleinunternehmen vorgesehen sind, zu Business Central, das auch größere komplexere Organisationen unterstützt.

Beim Wechsel möchten Unternehmen die Geschäftsdaten in der Regel mitnehmen, um nicht von Vorne beginnen zu müssen. Zur Datenübertragung bietet Business Central integrierte Erweiterungen, die Daten, wie Debitoren, Kreditoren, Lagerartikel und Sachkonten, migrieren. Die folgenden Erweiterungen sind eingerichtet und vorbereitet, um als integrierter Teil des unterstützten Setups bei der **Datenmigration** zu helfen.

- QuickBooks Datenmigration
- QuickBooks Online-Datenmigration

Weitere Informationen finden Sie bei der passenden Erweiterung für Ihre QuickBooks-App:

- [Die QuickBooks Desktop-Datenmigrationserweiterung](#)
- [Die QuickBooks Online-Datenmigrationserweiterung](#)

Schon bereit?

Wenn Sie jetzt loslegen wollen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie **Migrieren von Geschäftsdaten** und anschließend führen Sie die Schritte im Handbuch aus.

Siehe auch

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)
[Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Massenrechnungsstellung für Microsoft Bookings in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Unternehmen die Anmeldungs-App in Microsoft 365 verwendet, können Sie Massenrechnungsstellung für Termine vornehmen. Die Seite **Nicht in Rechnung gestellte Anmeldungen** in Business Central stellt eine Liste der abgeschlossenen Anmeldungen des Mandanten bereit. Auf dieser Seite können Sie schnell die Termine auswählen, die Sie verrechnen wollen und Entwurfsrechnungen für die erbrachten Services erstellen.

Mit Anmeldungen verbinden

Um Ihr Business Central mit Anmeldungen zu verbinden, müssen Sie Ihren Anmeldungsmandanten angeben, was mit Anmeldungen zu synchronisieren ist, und wie oft Sie synchronisieren möchten und welche Vorlage zu verwenden ist. Sie richten diese Daten auf der Seite **Anmeldungs-Synchronisierung einrichten** ein, die Sie auf der Seite **Exchange-Synchronisierungsinrichtung** starten können, die Sie unter [Suchen](#) finden.

Wenn Sie beispielsweise Debitoren zwischen Anmeldungen und Business Central synchronisieren möchten, müssen Sie die Standardvorlage angeben, die sie verwenden möchten, um neue Debitoren basierend auf den Business Central Debitoren in Ihrem Anmeldungsmandanten hinzuzufügen.

NOTE

Die Anmeldungs-App ist dafür ausgelegt, Termine für einzelne Debitoren statt Mandanten zu buchen. Die Synchronisierung mit Business Central wird daher nur Debitorenkontakte mit einem Typ "Person" synchronisieren. Die E-Mail-Adresse ist auch erforderlich, damit der Kontakt synchronisiert wird.

Wenn Sie beispielsweise Debitoren zwischen Anmeldungen und Business Central synchronisieren möchten, müssen Sie die Standardvorlage angeben, die sie verwenden möchten, um neue Debitoren basierend auf den Business Central Debitoren in Ihrem Anmeldungsmandanten hinzuzufügen.

NOTE

Nur Artikel des Typs *Service* werden zwischen Buchung und Business Centralsynchronisiert. Die Vorlage, die Sie auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** einrichten, sodass Sie diese Seite für die Artikelsynchronisierung verwenden können, muss die Art *Service* haben.

Termin fakturieren

Wenn es Zeit ist, die Rechnungen über die abgeschlossenen Anmeldungen zu senden, wechseln Sie zur Seite **Nicht fakturierte Anmeldungen**. Abhängig davon, wie oft die Daten synchronisiert werden, ist die Liste lang oder kurz. Sie können Rechnungen für alle Windows-Anmeldungen in der Liste oder für eine Anmeldung nach der anderen erstellen. Sie können eine oder mehrere Posten in der Liste auswählen und nur jene fakturieren.

Die Unterstützung für die Fakturierung von Terminen von Anmeldungen ist schneller und einfacher als der vollere Workflow für die Arbeit mit Verkaufsangeboten, Verkaufsaufträgen und Verkaufsrechnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#). Sie können wählen, Ihre Services mithilfe von Business Central zu verkaufen oder wählen, Anmeldungen zu nutzen, abhängig von Ihren Geschäftsanforderungen.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Microsoft Bookings](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, können Sie auswählen, einen leeren Mandanten zu erstellen, sodass Sie Ihre eigenen Daten hochladen und den neuen Projektmandanten in Business Central testen können. Abhängig von der Finanzlösung, die Ihr Unternehmen heute verwendet, können Sie Informationen zu Debitoren, Kreditoren, Lagerbestand und Bankkonten vornehmen.

Vom Rollcenter aus können Sie eine unterstützte Einrichtung vornehmen, mit der Sie die Daten einer Exceldatei oder aus anderen Formaten übertragen können. Die Art der Dateien, die Sie hochladen können, hängt von den Erweiterungen ab, die verfügbar sind. Beispielsweise können Sie Daten aus QuickBooks hochladen, da Business Central eine Erweiterung umfasst, die die Umwandlung von QuickBooks behandelt. Wenn Sie Daten aus anderen Finanzlösungen migrieren möchten, müssen Sie überprüfen, ob eine Erweiterung für diese Lösung verfügbar ist oder sie aus Excel importieren.

Business Central umfasst Vorlagen für Debitoren, Kreditoren und Lagerartikel, die Sie zum Anwenden wählen können, wenn Sie Ihre Daten importieren.

Sie können Transaktions-Masterdaten und die Daten aus anderen Finanzsysteme basierend auf dem Standardkonfigurationspaket in Business Central importieren. Auf der Seite **Konfigurationspakete** können Sie mit einem Paket arbeiten, um die Daten zu importieren und zu prüfen, bevor Sie die Paketnummer anwenden.

TIP

Es ist empfehlenswert, dass Sie den Datenmigrationsassistenten nutzen, um die Daten aus Dynamics GP, Dynamics NAV oder QuickBooks zu importieren. Weitere Informationen finden Sie im Verwaltungsinhalt unter [Migrieren lokaler Daten nach Business Central Online](#) oder [QuickBooks Datenmigration](#).

NOTE

Für umfangreichere Implementierungsarbeiten können Sie RapidStart Services für Business Central nutzen, ein umfangreiches Toolkit für das Einrichten von neuen Lösungen auf Grundlage von Geschäftsanforderungen und -Einrichtungsdaten der Debitoren. RapidStart Services enthält auch Funktionalität für Stammdaten Importieren von Artikeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Mandanten mit RapidStart Services einrichten](#).

Um Artikelbilder zu importieren, können Sie eine dedizierte Funktion auf der Seite **Lagereinrichtung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Importieren mehrerer Artikelbilder](#).

Importieren von Daten aus den Konfigurations-Paketen

Business Central umfasst ein Konfigurationspaket, das Sie dann in Excel exportieren und dort die Daten einrichten können. Anschließend können die wieder von Excel importiert werden. Das Paket besteht aus 27 Tabellen, einschließlich Masterdaten wie Debitoren, Kreditoren, Artikel und Konten, andere grundsätzliche Einrichtungstabellen wie Lieferbedingungen und Transaktionstabellen wie Versandkopf und Zeilen.

NOTE

Das Arbeiten mit Konfigurationspaketen ist eine erweiterte Funktionalität und wir empfehlen, dass Sie sich an Ihren Administrator wenden. [Importieren von Daten aus der Vorgänger-Buchhaltungs-Software unter Verwendung eines Konfigurations-Pakets](#)

Arbeiten mit Daten in Excel

Wenn Sie das Standardkonfigurationspaket in Excel exportieren, enthält das generierte Arbeitsblatt ein Arbeitsblatt für jede Tabelle im Paket. Um Ihre Aufgaben zu vereinfachen, können Sie die in Excel integrierten XML-Änderungswerkzeuge nutzen. Sie können die in Excel integrierten Funktionen auch für die Datenformatierung und zum Verschieben von Daten in die richtige Zelle verwenden. Beispielsweise fügen Sie ein leeres Arbeitsblatt hinzu und kopieren Sie die Stammdaten dazu. Verwenden Sie eine Excel-Formel, um Daten im Arbeitsblatt für die Datenumwandlung zwischen den Feldern im exportierten Arbeitsblatt und in den Debitorenstammdaten zuzuordnen. Sobald Sie alle Daten zugeordnet haben, kopieren Sie den Bereich der Daten in das Arbeitsblatt mit der Migrationstabelle.

IMPORTANT

Ändern Sie nicht die Spalten in den Arbeitsblättern. Wenn sie verschoben, geändert oder gelöscht werden, kann das Arbeitsblatt nicht in Business Central importiert werden.

NOTE

Felder vom Typ Blob können nicht mithilfe von Excel exportiert/importiert werden.

Tabellen im Standard-Konfigurations-Paket

Das Standardkonfigurationspaket unterstützt die folgenden Tabellen:

- Zahlungsbedingungen
- Debitorenpreisgruppe
- Lieferbedingung
- Verkäufer/Einkäufer
- Ort
- Gegenkonto
- Debitor
- Kreditor
- Option
- Verkaufskopf
- Verkaufszeile
- Einkaufskopf
- Einkaufszeile
- Gen. Buch.-Blattzeile
- Artikel Buch.-Blattzeile
- Debitorenbuchungsgruppe
- Kreditorenbuchungsgruppe
- Lagerbuchungsgruppe
- Maßeinheit

- Gen. Geschäftsbuchungsgrp.
- Gen. Produktbuchungsgruppe
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Gebiet
- Artikelkategorie
- Verkaufspreis
- Einkaufspreis

Siehe auch

[Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#)

[Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online](#)

[QuickBooks Datenmigration](#)

[Mehrere Artikelbilder importieren](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Nummernkreisen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Für jeden eingerichteten Mandanten müssen eindeutige Identifizierungs-codes für Elemente wie Sachkonten, Debitor-/Kreditorkonten, Rechnungen und andere Belege zugeordnet werden. Die Nummerierung dient jedoch nicht nur zur Identifizierung. Ein durchdachtes Nummerierungssystem trägt zur einfacheren Verwaltung und besseren Analysierbarkeit des Mandanten bei, was eine Verringerung von Eingabefehlern zur Folge hat.

IMPORTANT

Standardmäßig sind Lücken in Zahlenreihen nicht zulässig, da der genaue Verlauf von Finanztransaktionen gesetzlich für die Prüfung verfügbar sein muss und daher eine ununterbrochene Reihenfolge ohne gelöschte Zahlen einhalten muss.

Wenn Sie Lücken in bestimmten Nummernserien zulassen möchten, wenden Sie sich zuerst an Ihren Wirtschaftsprüfer oder Buchhaltungsleiter, um sicherzustellen, dass Sie die gesetzlichen Anforderungen in Ihrem Land/Ihrer Region einhalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Lücken in Nummernserien](#).

NOTE

Es ist empfehlenswert, dass Sie dieselben Nummernserien-codes verwenden, die Sie auf der Seite **Nummernserienübersicht** im CRONUS-Demomandanten sehen. Codes wie *P-/NV+* ergeben möglicherweise nicht sofort einen Sinn, aber Business Central hat eine einige Standardeinstellungen, die von diesen Nummernserien-codes abhängen.

Ein Nummerierungssystem wird durch Einrichten mindestens eines Codes für die einzelnen Arten von Masterdaten oder Belegen eingerichtet. So können Sie beispielsweise einen Code für die Nummerierung von Debitoren, einen weiteren Code für die Nummerierung von Verkaufsrechnungen und einen weiteren Code für die Nummerierung von Belegen in Fibu Buch.-Blättern einrichten. Nachdem Sie einen Code eingerichtet haben, müssen Sie mindestens eine Nummernserienzeile einrichten. Die Nummernserienzeile enthält Informationen wie die erste und die letzte Nummer der Serie sowie das Startdatum. Pro Nummernserien-code lassen sich mehrere Nummernserienzeilen mit unterschiedlichem Startdatum einrichten. Die Serie wird fortlaufend verwendet, wobei jede Serie zum entsprechenden Startdatum beginnt.

NOTE

Die maximale Länge einer Zahl in einer Zahlenreihe beträgt 20 Zeichen. Es gibt einige Situationen, in denen Business Central eine Nummer mit einer vom System generierten ID hinzufügt. Wenn beispielsweise Dokumente wie Rechnungen zum Anwenden von Transaktionen wie Zahlungen verwendet werden, generiert Business Central Bezeichner für die angewendeten Transaktionen. Die Kennung besteht aus einer Nummer aus einer Nummernreihe und einer vom System zugewiesenen sechsstelligen ID, z. B. „-12345“. Wenn Sie erwarten, mehr als 9999 Dokumente in BankI oder GIRO-Journalen oder Kassenbelegen zu verarbeiten, richten Sie Nummernserien für diese Dokumententypen mit weniger als 14 Zeichen ein.

Sie legen in der Regel die Nummernserie fest, um automatisch die nächste fortlaufende Nummer auf neuen Karten oder Dokumente einzusetzen, die Sie erstellen. Sie können eine Nummernserie festlegen, bei der Sie manuell die neue Nummer eingeben können. Sie definieren dies mit dem Kontrollkästchen **Manuelle Nr.**

Verwenden Sie Nummernserienbeziehungen, wenn Sie für eine Masterdatenart mehrere Nummernserien-codes verwenden möchten – beispielsweise, um für unterschiedliche Artikelkategorien unterschiedliche

Nummernserien zu verwenden.

Lücken in Nummernserien

Nicht alle Datensätze, die Sie in Business Central erstellen sind Finanztransaktionen, die fortlaufend nummeriert werden müssen. Debitorenkarten, Verkaufsangebote und Lageraktivitäten sind Beispiele für Datensätze, denen eine Nummer aus einer Nummernreihe zugewiesen wurde, die jedoch keiner Finanzprüfung unterliegen und/oder die gelöscht werden können. Für solche Nummernserien können Sie das Kontrollkästchen **Lücken in Nr. zulassen** auf der Seite **Serienlinien** auswählen. Diese Einstellung kann auch nach dem Erstellen der Nummernserie geändert werden. Weitere Informationen zum Erstellen einer Vorlage finden Sie unter [Eine neue Nummernserie erstellen](#).

Verhalten des Nr.- Felder auf Belegen und Karten

In den Feldern „Vertrieb“, „Einkauf“ und „Übergangsbelege“ und auf allen Karten kann die **Nr.** automatisch aus einer Nummernserie oder manuell ausgefüllt und so eingerichtet werden, dass es unsichtbar ist.

Das Feld **Nr.** Feld kann auf drei Arten ausgefüllt werden:

1. Wenn nur eine Nummernserie für die Art des Belegs oder der Karte vorhanden ist, wo das Kontrollkästchen **Standardnr.** aktiviert und das Kontrollkästchen **Manuelle Nr.** nicht aktiviert ist, wird das Feld automatisch mit der nächsten Nummer der Serie ausgefüllt, und das **Nr.-** Feld ist nicht sichtbar.

NOTE

Wenn die Nummernserie nicht funktioniert, z. B. weil keine Nummern mehr vorhanden sind, dann ist das **Nr.-** Feld wird sichtbar und Sie können eine Nummer manuell eingeben oder die Probleme auf der Seite **Nummernserienübersicht** lösen.

2. Wenn mehr als eine Nummernserie für die Art des Belegs oder der Karte vorhanden ist und das Kontrollkästchen **Standardnr.** nicht für die Nummernserie aktiviert ist, die gerade zugewiesen ist, ist das **Nr.-** Feld sichtbar und Sie können auf der Seite **Nummernserienübersicht** nachschauen und dann die Nummernserie auswählen, die Sie verwenden möchten. Dann wird die nächste Nummer der Serie in das **Nr.-** Feld eingetragen.
3. Wenn Sie keine Nummernserie für diese Art von Beleg oder Karte eingerichtet haben oder das Feld **Manuelle Nr.** ausgewählt ist, ist das **Nr.-** Feld sichtbar und Sie müssen eine Nummer manuell eingeben. Sie können maximal 20 Zeichen, sowohl Zahlen als auch Buchstaben, eingeben.

Wenn Sie einen neuen Beleg oder eine Karte öffnen, für den bzw. die eine Nummernserie vorhanden ist, dann wird die relevante Seite **Einrichtung Verkaufsnummernserien** geöffnet, damit Sie eine Nummernserie für diese Art des Belegs oder der Karte einrichten können, bevor Sie andere Daten eingeben.

NOTE

Wenn Sie eine manuelle Nummerierung z. B. für neue Artikelkarten aktivieren müssen, die mit einem Datenmigrationsvorgang erstellt wurden, bei dem die **Nr.** standardmäßig ausgeblendet wird, gehen Sie zur Seite **Lagereinrichtung** und wählen Sie das Feld **Artikelnummern** aus, um alle zugehörigen Nummernserien zu öffnen und auf **Manuelle Nr.** festzulegen.

Erstellen von Nummernserien

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Nummernserie** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

3. Auf der neuen Zeile füllen Sie die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
5. Auf der Seite **Serienlinien** füllen Sie die Felder aus, um die tatsächliche Verwendung und den Inhalt der in Schritt 2 erstellten Nummernserie zu definieren.
6. Wiederholen Sie Schritt 5 für beliebig viele Verwendungen der von Ihnen benötigten Nummernserie. Das Feld **Startdatum** legt fest, welche Nummernserienzeile aktiv ist.

TIP

Um Benutzern zu erlauben, Nummern manuell anzugeben, wenn sie z.B. einen neuen Debitoren oder Kreditoren registrieren, wählen Sie das Feld **Manuelle Nummern** in der Nummernserie selbst. Um manuelle Nummern nicht zuzulassen, deaktivieren Sie das Feld.

Sie können den Vorlagen, die Sie für die verschiedenen Arten von Kunden und Kreditoren festgelegt haben, Nummernserien zuweisen, die Ihre Vertriebsmitarbeiter und Einkäufer am häufigsten in Ihre Business Central eintragen. Legen Sie in diesem Fall die entsprechenden Zahlenserien fest, verknüpfen Sie sie über Beziehungen und fügen Sie dann die erste Zahlenserie in der entsprechenden Beziehung auf der entsprechenden Einrichtungsseite hinzu.

Verbindungen zwischen Nummernserien herstellen:

Wenn Sie mehr als einen Nummernseriencode für dieselbe Art von grundlegenden Daten oder Geschäftsvorfällen eingerichtet haben, können Sie Verbindungen zwischen diesen Codes herstellen. Dann können Sie zwischen den verschiedenen Codes auswählen, wenn Sie eine Nummer verwenden wollen. Wenn Sie eine Beziehung zwischen einer Gruppe von Zahlenreihen festlegen, ordnen Sie alle zugehörigen Reihen einem Zahlenreihencode zu. Dann können Sie diesen Code in ein Feld auf dem Inforegister **Nummerierung** auf einer der entsprechenden Einrichtungsseite eingeben, z.B. **Einrichtung Debitoren & Verkauf**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Nummernserie** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile mit der Nummernserie, für die Sie Verbindungen herstellen wollen und wählen Sie **Beziehungen**.
3. Geben Sie im Feld **Seriencode** den Code für die Nummernserie ein, für die Sie eine Verbindung mit der in Schritt 2 ausgewählten Nummernserie herstellen möchten.
4. Fügen Sie für jeden Code, für den eine Verbindung mit der ausgewählten Nummernserie hergestellt werden soll, eine neue Zeile hinzu.
5. Schließen Sie die Seite.

Wenn Sie jetzt etwas einrichten, was eine Nummer benötigt, können Sie die von Ihnen erzeugten Verbindungen verwenden, um zwischen den verbundenen Nummernserien auszuwählen.

Einrichten, ob eine Nummernserie verwendet wird

Der folgende Ablauf zeigt, wie Nummernserien für den Verkaufsbereich eingerichtet werden. Die Schritte sind gleich wie bei anderen Bereichen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkäufe & Debitoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Debitoren & Verkauf** im Inforegister **Nummernserie**, wählen Sie die gewünschte Serie für jede Verkaufs- Karte oder jeden Beleg aus.

Die ausgewählte Anzahl wird nun verwendet, um **Nr.** auszufüllen Feld auf der fraglichen Karte oder auf dem fraglichen Dokument entsprechend den Einstellungen, die Sie in der Nummernserie erstellt haben.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einrichten Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Basiskalender einrichten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihrer Firma sowie Ihren Geschäftspartnern, wie z. B. Debitoren, Kreditoren und Lagerorten oder Standorte zuordnen. Die Liefer- und Wareneingangsdaten auf zukünftigen Verkaufsaufträgen, Einkaufsbestellungen, Umlagerungsaufträgen und in Fertigungsauftragszeilen werden, entsprechend den Arbeitstagen, die im Kalender festgelegt sind, errechnet. Die Hauptaufgabe beim Einrichten eines neuen Basiskalenders ist, die freien Tage festzulegen.

einen Basiskalender einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Basiskalender** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie das Feld **Code** aus.
4. Wählen Sie die **Basiskalender pflegen** Aktion aus.
5. Sie können auf der Seite **Basiskalender ändern** das Feld **Wiederkehrendes System** verwenden, um ein bestimmtes Datum als einen wiederkehrenden freien Tag zu kennzeichnen. Sie können das Wiederholungsmuster **Jährlich** oder **Wöchentlich** wählen.

Wenn Sie **Jährlich** wählen, müssen Sie auch das relevante Datum im Feld **Datum** eingeben.

Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, müssen Sie auch im Feld **Tag** den relevanten Wochentag wählen. Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Sie das Feld **Datum** ausfüllen. Das Feld **Tag** wird automatisch ausgefüllt.

Wenn Sie einen Eintrag vornehmen, wird das Feld **Frei** ausgewählt. Sie können festlegen, das Häkchen zu löschen, um einen Arbeitstag zu erstellen.

Wenn Sie zur Basiskalenderkarte zurückkehren, werden Sie feststellen, dass die freien Tage automatisch Ihren Einträgen entsprechend aktualisiert wurden. Diese Daten erscheinen jetzt in Rot, und das Feld **Frei** ist aktiviert.

NOTE

Wenn Sie einen neuen Basiskalender einrichten, können Sie in einem bestehenden Kalender Zeilen auswählen und kopieren. Dieser Schritt wird auf der jeweiligen Seite **Basiskalenderänderungen** durchgeführt.

IMPORTANT

Alle Basiskalender, die für den Kreditor oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden. Gibt eine Datumsformel für die Beschaffungszeit des Artikels an. Es wird verwendet, um das Feld **Geplantes Empfangsdatum** vorwärts zu berechnen und um das Feld **Auftragsdatum** rückwärts zu berechnen. Sehen Sie [Beschaffungszeit](#).

Beschaffungszeit

Alle Basiskalender, die für den Kreditor oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden. Die beiden Schlüsseldatumsfelder in Einkaufszeilen werden daher wie folgt mit unterschiedlichen Bedingungen berechnet.

BERECHNUNGSRICHTUNG	KREDITORENKALENDER DEFINIERT	KREDITORENKALENDER NICHT DEFINIERT
Vorwärts	geplantes Wareneingangsdatum = Bestelldatum + Kreditorenbeschaffungszeit (pro Kreditorenkalender und auf den nächsten Arbeitstag im ersten Kreditorenkalender und dann im Lagerplatz- Arbeitsplatzgruppenkalender gerundet)	geplantes Wareneingangsdatum = Bestelldatum + Kreditorenbeschaffungszeit (pro Lagerort-Arbeitsplatzgruppenkalender)
Rückwärts	Bestelldatum = geplantes Wareneingangsdatum - Kreditorenbeschaffungszeit (pro Kreditorenkalender und auf den vorherigen Arbeitstag im ersten Kreditorenkalender und dann im Lagerplatz- Arbeitsplatzgruppenkalender gerundet)	Bestelldatum = geplantes Wareneingangsdatum - Kreditorenbeschaffungszeit (pro Lagerort-Arbeitsplatzgruppenkalender)

NOTE

Zusätzlich zur Beschaffungszeitberechnung, die das geplante Wareneingangsdatum beeinflusst, wird hinzugefügt und Auftragsdatum werden, wie in der obigen Tabelle angezeigt, Lagerdurchlaufzeit und Sicherheitsbeschaffungszeit zu den Formeln, um den Wert im Feld **Erwartetes Wareneingangsdatum** Feld zu schaffen, wie folgt: Geplantes Wareneingangsdatum + Sicherheitszuschlag Beschaffungszeit + Eingehende Lagerdurchlaufzeit = Erwartetes Wareneingangsdatum.

IMPORTANT

Wenn Ihr Lagerort einen erheblich anderen Kalender als Ihre Kreditoren verwendet, ist es wichtig, dass Sie bestimmte Kalender für die einzelnen Kreditoren einrichten, um optimale Kreditorenbeschaffungszeiten zu berechnen. Weitere Informationen darüber, wie Kreditorenkalender eingerichtet werden, finden Sie unter [Zuweisen eines Basiskalenders](#).

Der Inhalt des Felds **Berechnung Beschaffungszeit** wird von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte kopiert, wenn die Beschaffungszeit für den Artikel definiert wird, oder auf der Seite **Artikel/Debitoren Katalog**, wenn die Beschaffungszeit für den Kreditoren definiert wird.

Einen Kalender individuell anpassen

Die Hauptaufgabe beim Anpassen eines Basiskalenders für Ihre Firma oder einen Ihrer Geschäftspartner ist, alle Änderungen am Status der Daten als freie Tage oder Arbeitstage einzugeben.

Während ein Basiskalender z. B. alle Samstage als freie Tage auflistet, kann der spezifische Kalender für einen bestimmten Lagerort alle Samstage in den Monaten November und Dezember als arbeitsfreie Tage führen.

Die folgende Vorgehensweise verwendet den Fall eines Lagerortes als Beispiel. Beachten Sie, dass Sie dem Lagerort zu diesem Zeitpunkt bereits einen Basiskalender zugeordnet haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Lagerort, den Sie aktualisieren möchten, und wählen Sie das Feld **Spezifischer Kalender** aus. Beachten Sie, dass ein Kalender im Feld **Basiskalendercode** ausgewählt werden muss.

3. Auf der Seite **Spezifische Kalenderposten** wählen Sie **Spezifische Kalenderänderungen verwalten** Aktion aus.

4. In **Spezifische Kalenderänderungen** fügen Sie Zeilen für spezifische Kalenderposten hinzu.

Wenn Sie eine Zeile eingeben, wird das Feld **Frei** ausgewählt. Sie können das Häkchen entfernen, wenn Sie den Status auf den eines Arbeitstags setzen möchten.

Sie können das Feld **Wiederholungsmuster** verwenden, um ein bestimmtes Datum als einen wiederkehrenden freien Tag einzurichten. Sie können das Wiederholungsmuster **Jährlich** oder **Wöchentlich** wählen.

Wenn Sie **Jährlich** wählen, müssen Sie auch das relevante Datum im Feld **Datum** eingeben. Wenn Sie **Wöchentlich** wählen, müssen Sie auch im Feld **Tag** den relevanten Wochentag wählen. Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Sie das Feld **Datum** ausfüllen. Das Feld **Tag** wird dann automatisch ausgefüllt. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie ein individuelles Datum als einen freien Tag oder einen Arbeitstag kennzeichnen möchten.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Auf der Seite **Spezifische Kalenderposten** werden Sie feststellen, dass die Datumsangaben Ihren Einträgen entsprechend aktualisiert wurden.

Auf der Lagerortkarte werden Sie sehen, dass das Feld **Spezifischer Kalender** das Wort **Ja** enthält, wodurch angezeigt wird, dass ein spezifischer Kalender eingerichtet worden ist.

IMPORTANT

Wenn Sie das Feld **Lagerortcode** in einer Auftragszeile nicht ausfüllen, wird der Kalender Ihrer Firma verwendet.

Wenn Sie das Feld **Zustellercode** in einer Auftragszeile nicht ausfüllen, wird der Kalender Ihrer Firma verwendet.

NOTE

Wenn Sie an einem Basiskalender Änderungen vornehmen, für den ein spezifischer Kalender existiert, werden automatisch auch alle bestehenden spezifischen Kalender aktualisiert.

Einen Basiskalender zuordnen

Das folgende Vorgehen plant Lieferdaten in Verkaufsauftragszeilen für einen Debitorn als Beispiel.

Basiskalender werden Ihrer eigenen Firma, Debitoren, Kreditoren, Lagerorten und Zustellern zugeordnet, wie folgt:

- Auf den Karten **Firmendaten** und **Debitor** wird der Basiskalender im Inforegister **Lieferung** zugewiesen.
- Klicken Sie auf der Karte **Kreditor** wird der Basiskalender im Inforegister **Lieferung** zugewiesen.
- Klicken Sie auf der Karte **Lagerort** wird der Basiskalender im Inforegister **Logistik** zugewiesen.
- Auf der Seite **Zusteller** wird der Basiskalender im Fenster **Zustellertransportarten** zugeordnet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die **Debitorenkarte**, für die Sie einen Basiskalender zuordnen möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lieferung** im Feld **Basiskalendercode** den Basiskalender aus, den Sie zuordnen möchten.

IMPORTANT

- Wenn Sie einem Unternehmen keinen Basiskalender zuordnen, werden alle Tage als Arbeitstage berechnet.
- Wenn Sie den Lagerort "Leer" in einer Auftragszeile eingeben, werden alle Tage als Arbeitstage berechnet.
- Alle Basiskalender, die für den Kreditoren- oder Lagerort definiert wurden, wirken sich darauf aus, wie die Daten in Arbeitstage berechnet und gerundet werden.

NOTE

Bevor Sie einen spezifischen Kalender anlegen können, müssen Sie zuerst der Firma einen Basiskalender zuordnen.

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Druckern

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Drucken von Dokumenten und Berichten aus Business Central ist eine wichtige Aufgabe für Geschäftsanwender. Benutzer möchten normalerweise Druckaufträge direkt an einen der Drucker Ihres Unternehmens senden, egal welchen Business Central Client oder welche App sie verwenden. Da Business Central Online ein Cloud-Dienst ist, kann er der lokale Drucker, die mit den Geräten der Benutzer verbunden sind, nicht direkt erreichen, aber eine Verbindung zu Cloud-fähigen Druckern herstellen.

Um Ihre Druckeranforderungen zu erfüllen, bietet Business Central folgende Funktionen:

FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Universal Print	Universal Print ist eine Druckerverwaltungs-lösung, die als Cloud-Service von Microsoft erhältlich ist. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Drucker in Universal Print einrichten und dann für die Verwendung in Business Central registrieren. Diese Funktion erfordert ein Universal Print-Abonnement und die Erweiterung Universal Print-Integration	✓	✓	✓
E-Mail-Druck	Mit dieser Funktion können Sie E-Mail-fähige Drucker einrichten. Business Central sendet anschließend Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker. Für diese Funktion sind E-Mail-fähige Drucker und die Erweiterung E-Mail an Drucker senden erforderlich.	✓	✓	✓

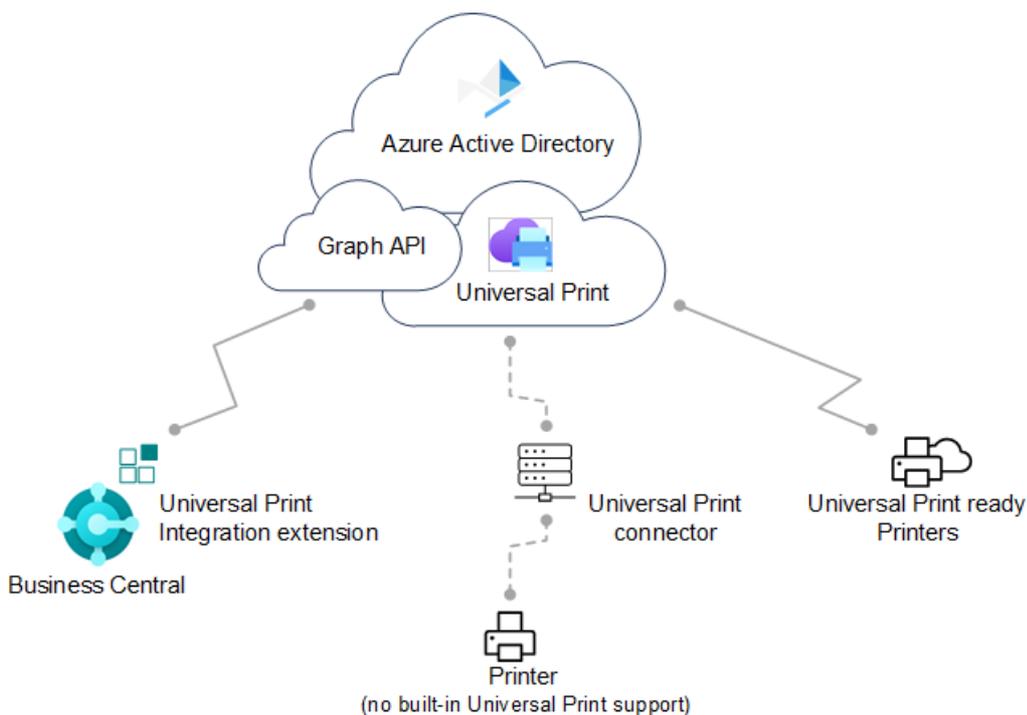
FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Browserdruck	Druckaufträge werden von der Druckfunktion des Browsers des Benutzers verarbeitet. Wenn ein Cloud-Drucker nicht installiert und eingerichtet ist oder wenn ein installierter Drucker ausfällt, werden beim Drucken standardmäßig die Druckoptionen des Browsers verwendet. Das Feld Drucker auf der Berichtsanforderungsseite zeigt (<i>Vom Browser gehandhabt</i>) an.	✓		

NOTE

Business Central unterstützt auch benutzerdefinierte Druckererweiterungen, die noch mehr Druckfunktionen hinzufügen. Wenn also benutzerdefinierte Druckererweiterungen installiert sind, enthält Ihre Anwendung möglicherweise Druckfunktionen, die in diesem Artikel nicht beschrieben werden.

Universal Print einrichten

Universal Print ist ein auf Microsoft 365 basierender Abonnement-Service, der vollständig über Microsoft Azure ausgeführt wird. Sie erhalten eine zentralisierte Druckerverwaltung über das Universal Print-Portal. Business Central stellt in Universal Print eingerichtete Drucker Clientbenutzern über die Erweiterung **Universal Print-Integration** zur Verfügung.



Für die vollständige Einrichtung müssen Sie in Microsoft Azure über das [Azure-Portal](#) und in Business Central arbeiten.

Unterstützte Drucker

Business Central unterstützt dieselben Drucker wie Universal Print, die entweder Universal Print-kompatible oder nicht kompatible Drucker sein können. Nicht kompatible Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Daher benötigen sie eine zusätzliche Anschlusssoftware, die von Universal Print bereitgestellt wird. Einige ältere Drucker werden möglicherweise nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Für Business Central

- Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Die Erweiterung **Universal Print-Integration** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig als Teil von Business Central online und vor Ort veröffentlicht und installiert. Sie können überprüfen, ob es auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central](#).

- Business Central-On-premises
 - Azure Active Directory (AD) oder NavUserPassword-Authentifizierung ist konfiguriert
 - Eine Anwendung für Business Central ist in Ihrem Azure AD-Mandanten und Business Central registriert

Wie andere Azure-Dienste, mit denen Business Central arbeitet, benötigt Universal Print eine App-Registrierung für Business Central in Azure Active Directory (Azure AD). Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und Universal Print.

Ihre Bereitstellung verwendet möglicherweise bereits eine App-Registrierung für andere Azure-Dienste, z. B. Power BI. Wenn ja, verwenden Sie auch die vorhandene App-Registrierung für Universal Print, anstatt eine neue hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie lediglich die App-Registrierung so ändern, dass sie die relevanten Druckberechtigungen für die Microsoft Graph-API enthält.

Befolgen Sie die unter [Registrieren Sie eine Anwendung in Azure Active Directory](#) beschriebenen Schritte, um eine App zu registrieren und die richtigen Berechtigungen festzulegen.

Für Universal Print

- Ein Universal Print-Abonnement/eine Lizenz für Ihre Organisation

Weitere Informationen finden Sie unter [Universal Print lizenzieren](#).

- Sie verfügen über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure.

Um Universal Print verwalten zu können, muss Ihr Konto über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure AD verfügen. Diese Rollen werden nur für die Verwaltung von Universal Print benötigt. Benutzer müssen die Drucker von Business Central nicht verwenden.

Universal Print einrichten und Drucker in Microsoft Azure hinzufügen

Bevor Sie mit der Verwaltung von Universal Print-Druckern in Business Central beginnen können, müssen Sie einige Aufgaben ausführen, um Universal Print in Azure mit den gewünschten Druckern zum Laufen zu bringen.

Ausführliche Anweisungen zum Einrichten finden Sie unter [Erste Schritte: Universal Print einrichten](#) in der Universal Print-Dokumentation. Hier ist eine Übersicht über die Schritte, die Sie ausführen müssen. Die meisten

dieser Schritte werden im Azure-Portal ausgeführt.

1. Weisen Sie sich und anderen Benutzern Universal Print-Lizenzen zu.

Wie Sie die Lizenz zuweisen, hängt davon ab, ob Sie sich online oder lokal in Business Central integrieren.

- Mit Business Central online weisen Sie Lizenzen über das Microsoft 365 Admin-Center zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Admin Center-Hilfe – Benutzern Lizenzen zuweisen](#).

- Mit Business Central-On-premises weisen Sie Lizenzen in Ihrem Azure-Mandanten über das Azure-Portal zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Azure Directory – Lizenzen im Azure Active Directory-Portal zuweisen oder entfernen](#).

2. Installieren Sie den Universal Print-Konnektor zum Registrieren von Druckern, die nicht direkt mit Universal Print kommunizieren können.

Die meisten marktüblichen Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Sie müssen den Universal Print-Konnektor für diese Drucker installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren des Universal Print-Konnektors](#).

3. Registrieren Sie Ihre Drucker in Universal Print.

Durch die Registrierung eines Druckers wird Universal Printer auf den Drucker aufmerksam.

- Befolgen Sie bei Druckern, die direkt mit Universal Print kommunizieren können, die vom Druckerhersteller angegebenen Schritte.
- Registrieren Sie bei anderen Druckern die Drucker über den Universal Print-Konnektor.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerregistrierung](#).

4. Druckereigenschaften ändern (optional)

Nachdem ein Drucker registriert wurde, können Sie Druckereigenschaften wie Standardeinstellungen anzeigen und ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Druckereinstellungen über das Universal Print-Portal](#).

5. Teilen Sie die Drucker.

Jeder Drucker, in dem Sie Business Central verwenden möchten, muss in Universal Print geteilt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker freigeben](#).

6. Geben Sie den Benutzern die Berechtigung für freigegebene Drucker.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerberechtigungen](#).

7. Aktivieren Sie die Dokumentkonvertierung.

Universal Print rendert Inhalte für den Druck im XPS-Format. Einige ältere marktübliche Drucker unterstützen das Rendern von XPS-Inhalten in vielen Fällen nicht —, sondern nur das PDF-Format. Das Drucken auf diesen Druckern schlägt fehl, es sei denn, Universal Print ist so eingerichtet, dass Dokumente in das vom Drucker unterstützte Format konvertiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentkonvertierung – Übersicht](#).

Jetzt können Sie die Drucker Business Central hinzufügen, Standarddrucker für Berichte einrichten und drucken.

Universal Print-Drucker zu Business Central hinzufügen

Nachdem die Drucker in Universal Print eingerichtet und freigegeben wurden, können Sie sie in Business Central verwenden. Es gibt zwei Möglichkeiten, Universal Print-Drucker hinzuzufügen. Sie können die Drucker auf einmal oder einzeln hinzufügen.

Wenn Sie Drucker einzeln hinzufügen, können Sie denselben Universal Print-Drucker in Business Central mehrmals einrichten. Anschließend können Sie für jeden hinzugefügten Drucker die Druckereinstellungen wie Papierfach, Größe und Ausrichtung ändern. Auf diese Weise können Sie Drucker für verschiedene Berichte und Dokumente einrichten, für die besondere Ausgabeanforderungen gelten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie auf **Universal Print**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um alle Drucker hinzuzufügen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Sie können diese Option auch dann verwenden, wenn bereits Drucker hinzugefügt wurden.
 - **Universal Print-Drucker hinzufügen**, um einen bestimmten Drucker hinzuzufügen.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Wenn Sie **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, beginnt die Einrichtung **Universal Print-Drucker hinzufügen**.
 - Wenn Sie **Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, erscheint die Seite **Universal Print-Drucker – Einstellungen**. Füllen Sie das Feld **Name** aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte ... neben dem Feld **Druckfreigabe in Universal Print** aus, um den Universal Print-Drucker auszuwählen. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Diese Aktionen überprüfen Ihre Azure AD-Einrichtung (für lokale Anwendungen), ob Sie über eine Universal Print-Lizenz verfügen, und fügen Sie schließlich die Drucker hinzu.

NOTE

Wenn Sie vor Ort zum ersten Mal eine Verbindung zu Universal Print herstellen, wird die Seite „AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN“ angezeigt, und Sie werden aufgefordert, die Zustimmung zu Azure Services zu erteilen. Sie müssen nur einmal Ihre Zustimmung geben.

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

E-Mail-Druck einrichten

Voraussetzungen

- Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Informationen zum Installieren von Erweiterungen finden Sie unter

- Die E-Mail-Funktionalität ist eingerichtet.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Einen E-Mail-Drucker hinzufügen

Die Seite **Druckerverwaltung** zeigt Drucker an, die eingerichtet sind. Die Seite gibt Ihnen auch Zugriff auf die Seite **Einstellungen** für jeden Drucker, um eine vorhandene Einrichtung zu bearbeiten oder einen neuen Drucker einzurichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **E-Mail-Druck** und dann **Einen E-Mail-Drucker hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail-Drucker-Einstellungen** die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie müssen das geeignete Papierformat für einen Drucker manuell auswählen, da keine lokalen Drucker- oder Benutzereinstellungen gespeichert werden können.

Beachten Sie, dass die E-Mail-Drucker-Erweiterung standardmäßig auf **A4** Papierformat eingestellt ist, was z. B. in Nordamerika nicht geeignet ist.

Datenschutzhinweis

Wenn Sie die E-Mail-Drucker-Erweiterung verwenden, dann werden alle oder einige Druckaufträge an die E-Mail-Adresse gesendet wie bei der Konfiguration des Druckers angegeben. Wir empfehlen dringend, dass eine eindeutige E-Mail-ID an ein Druckergerät gebunden wird, das nur die offiziellen Dienste des Hardware-Herstellers nutzt, wie z.B. HP ePrint, KonicaMinolta EveryonePrint oder Epson E-Mail-Druck.

Treffen Sie alle erforderlichen Datenschutzvorkehrungen, einschließlich der Sicherstellung, dass die E-Mail-Drucklösung über ordnungsgemäß konfigurierte Berechtigungen, Datenschutzeinstellungen und Aufbewahrungsrichtlinien verfügt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine korrekte, verifizierte und funktionsfähige E-Mail-Adresse anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft-Datenschutzbestimmungen](#).

Standarddrucker einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker einzurichten, die standardmäßig für Druckaufträge verwendet werden. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

NOTE

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

IMPORTANT

Für Business Central vor Ort, kann die Seite **Druckerauswahl** nur für Cloud-Drucker verwendet werden, die durch Druckererweiterungen definiert sind, z. B. E-Mail-Druck und Universal Print-Drucker. Sie kann nicht für lokale Drucker verwendet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

NOTE

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Anforderungsseite einen anderen auswählen.

NOTE

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckereinstellungen für einen Bericht.

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern Berichts-ID und Druckername an und lassen Sie das Feld Benutzer-ID leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder Benutzer-ID und Druckername ein und lassen Sie das Feld Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als mein Standarddrucker festlegen auf der Seite Druckverwaltung .

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld Druckername ein und lassen Sie die Felder Benutzer-ID und Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen auf der Seite Druckverwaltung .
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld Berichts-ID ein und lassen Sie die Felder Druckername und Benutzer-ID leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

NOTE

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diesen Berichtsaufwurf verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrücke aufteilen.

Siehe auch

[Berichte drucken](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ausführen von Stapelverarbeitungen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Greifen Sie von Ihrem mobilen Gerät auf Business Central zu. Sie können durch Ihre Unternehmensdaten navigieren, Funktionen verwenden, sowie an Excel oder Microsoft 365 versenden, aktuelle Diagramme und KPIs anzeigen, Verkaufsangebote und Rechnungen per E-Mail versenden und mit Ihrer Kamera Bilder erstellen und anfügen. Führen Sie die Schritte unten aus, um die App herunterzuladen und zu beginnen.

TIP

Sie möchten eine App auf Ihrem Windows- oder macOS-Desktop? Siehe [Holen Sie die Business Central Desktop App](#).

So wird die App auf mein mobiles Gerät heruntergeladen

1. Installieren Sie die Business Central App auf Ihrem mobilen Gerät, indem Sie die App aus dem App Store oder von Google Play herunterladen.

- [Appstore](#)
- [Google Play](#)

2. Starten Sie die App von Ihrem mobilen Gerät.

3. Geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort ein, das Sie während der Anmeldung für Business Central erstellt haben und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn Ihr Business Central mehr als eine Produktionsumgebung hat, werden Sie aufgefordert, die Umgebung auszuwählen, auf die Sie zugreifen möchten (erfordert Business Central 2020 Release Wave 2 und höher).

Sie sollten nun Zugriff auf Business Central haben und können Daten anzuzeigen und zu bearbeiten.

TIP

Wenn Sie die App mit einer Sandkastenumgebung verbinden möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Optionen** und wählen Sie dann die Anmeldeoptionen **Cloud Sandbox**. Wenn Sie dann mehr als eine Sandkastenumgebung haben, wählen Sie die entsprechende Umgebung aus.

Lokales Business Central lokal nutzen?

Wenn Sie Business Central lokal verwenden, können Sie auch die Vorteile der mobilen App nutzen. Die Installation ist ähnlich, aber mit einigen Ausnahmen.

1. Installieren Sie die Business Central App auf Ihrem mobilen Gerät, indem Sie die App aus dem App Store oder von Google Play herunterladen.

- [Appstore](#)
- [Google Play](#)

2. Starten Sie die App von Ihrem mobilen Gerät aus.

3. Anstatt eine E-Mail-Adresse auf der **Herzlich willkommen** Seite einzugeben, wählen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Optionen** und wählen Sie dann die Anmeldeoption **lokal**.
4. Auf der nächsten Seite im Kästchen **ServiceName** geben Sie im Feld die Webadresse ein, die Sie zum Öffnen verwenden in Business Central wie <https://mybusinesscentral:443/BC170>. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Administrator.
5. Geben Sie als Nächstes Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für den Zugriff auf Business Central ein.

Nach Abschluss wird die Business Central App geöffnet.

NOTE

Wenn Sie Probleme haben, die App ordnungsgemäß zu starten, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Dies kann eine fehlende Voraussetzung oder eine unvollständige Konfiguration sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereiten der Umgebung für die mobile App](#) oder [Fehlerbehebung bei der Business Central Mobile App vor Ort](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Mobile Apps FAQ](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central-App auf den Desktop holen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Windows- (PC) oder macOS-Computer besitzen, können Sie die Business Central-App auf Ihrem Desktop installieren. Die App funktioniert mit Business Central online und lokal.

Warum die App verwenden?

Die Business Central-App ähnelt dem Web-Client, bietet aber einige Vorteile wie:

- Die App ist über das Menü **Start** sofort verfügbar, Sie können sie ganz einfach an die Taskleiste anheften oder sie standardmäßig starten lassen, wenn Sie Ihren Computer starten.
- Allgemein lässt sich die App auch schneller und flüssiger auf dem Bildschirm darstellen, ohne dass es zu Leistungsunterschieden im Vergleich zum Ausführen von Business Central im Browser kommt.
- Die App wird in einem eigenen Fenster geöffnet, unabhängig von allen Browserfenstern. Diese Funktion erleichtert die Suche, wenn Sie eine große Anzahl von Apps oder Browser-Tabs ausführen.
- Wenn es mehr als eine Business Central-Umgebung gibt (nur online), können Sie die App für jede Umgebung separat installieren.

Wenn Sie die App für eine bestimmte Umgebung öffnen, wird der Name der Umgebung in den Fenstertitel aufgenommen. Wenn Sie in mehreren Business Central-Umgebungen arbeiten, wird jedes App-Fenster separat angezeigt. Anhand des Namens können Sie leichter erkennen, welches Fenster zu der jeweiligen Umgebung gehört.

Installieren Sie die App für Business Central online

Es gibt zwei Möglichkeiten, die App für Business Central online zu installieren. Sie können es direkt über den Browser oder über den Microsoft Store installieren. Welchen Ansatz Sie auch immer wählen, es ist die gleiche App. Der Unterschied besteht darin, dass Sie bei der Installation über den Browser die App für jede Umgebung installieren können, wenn es mehr als eine gibt.

Aus dem Microsoft Store

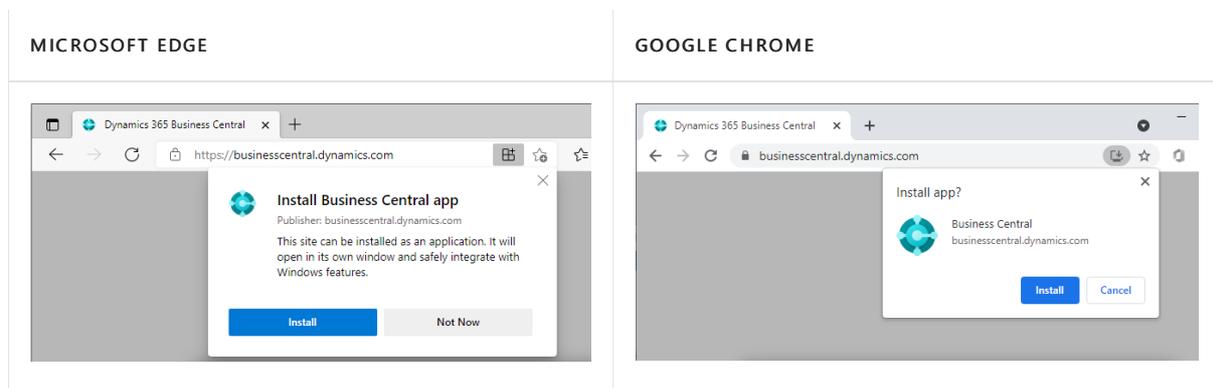
1. Gehen Sie zum [Microsoft Store](#).
2. Wählen Sie **Abrufen > Installieren**.
3. Wenn die App installiert ist, wählen Sie **Öffnen** und melden sich dann bei Business Central an.

Wenn Sie die App das nächste Mal öffnen möchten, suchen Sie sie im Menü **Start**.

Über den Browser

1. Öffnen Sie den Business Central Web Client entweder in Microsoft Edge oder in Google Chrome.
2. Wenn die Seite zur Auswahl der Umgebung erscheint, können Sie eine der beiden Möglichkeiten nutzen:
 - Wählen Sie die Umgebung aus und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, um die App zu installieren. In diesem Fall wird die installierte App die von Ihnen gewählte Umgebung öffnen.
 - Wählen Sie die Umgebung nicht aus und gehen Sie einfach zum nächsten Schritt, um die App zu installieren. In diesem Fall öffnet die installierte App die Seite zur Auswahl der Umgebung und nicht eine bestimmte Umgebung.
3. Um die App zu installieren, wählen Sie je nach Browser  **App verfügbar. Business Central**

installieren oder  Business Central installieren, dann Installieren.



TIP

In Edge können Sie die App auch installieren, indem Sie das Menü **Einstellungen und mehr** im Browser aufrufen und dann **Apps > Diese Website als App installieren > Installieren** wählen.

Nach der Installation erscheint die App im Menü **Start**. Wenn Sie eine bestimmte Umgebung für die App ausgewählt haben, wird der Name der Umgebung dem Namen der App im Menü **Start** hinzugefügt.

Installieren Sie die App für Business Central vor Ort

Die Installation der Desktop-App, wenn Sie Business Central lokal verwenden, erfolgt direkt über den Browser, wie [oben beschrieben](#). Wenn Sie nur einen Mandanten haben, öffnen Sie einfach Business Central in Ihrem Browser und wählen Sie dann entweder  **App verfügbar. Business Central installieren** oder  **Business Central installieren** wie oben gezeigt.

Der Unterschied besteht, wenn Sie mehrere Mandanten haben. Im Gegensatz zu Business Central online, wo Sie die App für verschiedene Umgebungen installieren können, können Sie die App nur für einen Mandanten installieren. Bevor Sie also die App installieren, wenn Sie mehrere Mandanten haben, stellen Sie sicher, dass Sie zum richtigen Mandanten wechseln. Wenn Sie die App nach der Installation öffnen, wird sie direkt den Mandanten öffnen.

IMPORTANT

Wenn Sie Business Central 2021 Release Wave 1 (Version 18) oder früher verwenden, können Sie die App nicht wie in diesem Artikel beschrieben installieren. Installieren Sie stattdessen die App aus dem [Microsoft Store](#). Weitere Informationen und Hilfe zur Installation dieser veralteten App finden Sie unter [Vorbereiten und Installieren der Business Central-App](#).

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Mobile Apps FAQ](#)

[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Thema werden Fragen beantwortet, die unsere erfahrenen Benutzer häufig zu der Funktion "Wie möchten Sie weiter verfahren" stellen.

Werden alle Aktionen meiner aktuellen Seite von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ abgedeckt?

Nein. Aktionen in Zeilen, z. B. der insgesamt, Verkaufszeilen-Teil der FactBoxes werden in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht angezeigt.

Werden die Ergebnisse in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nach Berechtigungen gefiltert?

Wenn der Benutzer nicht über AccessByPermissions verfügt, werden keine Aktionen angezeigt. Allerdings werden Seiten und Berichte in den Ergebnissen angezeigt. Der Benutzer benötigt jedoch die Berechtigungen, auf sie zuzugreifen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Benutzer, nicht über die Berechtigungen zum Anzeigen des Objekts verfügt.

Zeigt „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Inhalt von meinen Anpassungen oder installierten Drittanbietererweiterungen an?

Aktionen, Seiten und Berichte, die aus Erweiterungen stammen, werden von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ erkannt, angepasste Hilfedokumente allerdings nicht. Technische Informationen darüber, wie benutzerdefinierte Seiten und Berichte feststellbar gemacht werden, finden Sie unter [Hinzufügen von Seiten und Berichten zur Suche](#).

Worin unterscheidet sich dies von der vorherigen Funktion, die als Seitensuche bekannt war?

Die Seitensuche wurde zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“ weiterentwickelt, damit Sie schneller arbeiten können. Die Seitensuche konnte Ihnen nur bei der Navigation in Seiten oder Berichten helfen. Auf technischer Ebene basiert „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht mehr auf dem vorherigen MenuSuite-Konzept.

Ich verwende Business Central lokal. Schließt das „Wie möchten Sie weiter verfahren“ ein?

Sie können „Wie möchten Sie weiter verfahren“ mit dem lokalen Webclient verwenden, um nach Aktionen, Seiten und Berichten zu suchen, aber nicht nach Dokumentation oder Apps und Beratungsdiensten auf AppSource.

Ist „Wie möchten Sie weiter verfahren“ für alle Formularfaktoren verfügbar?

„Wie möchten Sie weiter verfahren“ ist nur im Webclient oder der Windows-Desktop-App verfügbar.

Sind die Dokumentationsergebnisse in jeder Sprache verfügbar?

Die Hilfeartikelanzeige werden in der Sprache angezeigt, die Sie in **Meine Einstellungen** angegeben haben, sofern die Hilfe in diese Sprache verfügbar ist.

Warum sehe ich kein Lesezeichensymbol für meine Suchergebnisse?

Das Lesezeichensymbol wird im Benachrichtigungsfenster nicht angezeigt, wenn die Personalisierung für eine Benutzerrolle deaktiviert ist.

Siehe auch

[Speichern und personalisieren Sie Listenansichten](#)

[Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me](#)

[Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Teams FAQ

20.03.2022 • 22 minutes to read • [Edit Online](#)

GILT FÜR: Business Central Online

Dieser Artikel beantwortet einige der Fragen, die Sie möglicherweise zur Arbeit mit Teams und Business Central haben.

- [Allgemein](#)
- [Suchen Sie nach Kontakten](#)
- [Arbeiten mit Karten](#)
- [Mit Kartendetails arbeiten](#)
- [Mit Gästen zusammenarbeiten](#)
- [Freigeben an Teams](#)

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams an?

Nach der Installation der App werden Sie aufgefordert, sich beim ersten Benutzen der App beim Einfügen von einem Business Central Link in den Team-Chat oder wenn Sie die Aktion **Einzelheiten** auf einer Karte in Teams auswählen, anzumelden. Abhängig von Ihrem Team-Client müssen Sie möglicherweise Ihre Anmeldeinformationen eingeben, um auf Business Central zuzugreifen.

Wie melde ich mich bei der Business Central App in Teams ab?

So melden Sie sich von Ihrer aktuellen Benutzeridentität mit der Sie eine Verbindung zu Business Central, hergestellt haben, ab. Gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungsfeld und wählen Sie das Business Central Symbol mit einem Rechtsklick und dann **Einstellungen** aus. Wenn das Fenster angezeigt wird, überprüfen Sie Ihre aktuell angemeldete Identität, und wählen Sie dann **Abmelden** aus.

Stellt die App für Teams eine Verbindung zu Business Central lokal her?

Anzahl Die Business Central App für Teams funktioniert nur mit Business Central online. Es gibt keine Pläne, um die Business Central Bereitstellungstypen—wie lokal, Hybrid Cloud oder Private Cloud—die Microsoft nicht direkt hostet oder verwaltet, bereitzustellen.

Funktioniert die App mit mehreren Unternehmen und Umgebungen?

Ja. Um nach Kontakten in einem anderen Unternehmen zu suchen, wechseln Sie zu [Einstellungen](#). Wenn die App Business Central einen Link in eine Karte erweitert, muss der Link die Umgebung und den Firmennamen enthalten, damit die App mit dem Datensatz in der richtigen Firma übereinstimmt. Sie können Links zu allen Unternehmen und Umgebungen einfügen, auf die Sie innerhalb Ihres Unternehmens und über das Konto Business Central, mit dem Sie sich angemeldet haben, Zugriff haben. Teilnehmer des Chats sehen die Karte. Sie können die Kartendetails jedoch nur anzeigen, wenn sie über Berechtigungen für das Unternehmen oder die Umgebung verfügen, in der dieser Datensatz gespeichert ist.

In welchen Ländern oder Regionen ist die Business Central App verfügbar?

Die Business Central App für Teams ist nicht auf ein Land oder Region beschränkt. Die App ist in allen Märkten verfügbar, die derzeit vom Teams Marktplatz unterstützt werden.

Funktioniert die Business Central App mit jeder Lokalisierung von Business Central?

Ja. Die App soll mit jeder Lokalisierung von Business Central funktionieren, unabhängig davon, ob diese Lokalisierung direkt von Microsoft oder über einen Partner angeboten wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen](#).

Welche Sprachen Business Central unterstützt die App?

Zwei Dinge bestimmen die Sprache für Karten und Kartendetails in Teams:

1. Ihre Sprache in Teams, die Sie in Ihren Kontoeinstellungen in Teams sehen können.
2. Ihre Sprache in Business Central, die Sie im Business Central Webclient sehen können (siehe [Grundeinstellung ändern – Sprache](#)).

In der folgenden Tabelle wird erläutert, wie sich die Erfahrung für Nachrichtensendenden und -empfänger in Abhängigkeit von den Spracheinstellungen und der Verfügbarkeit von Sprachen unterscheidet.

WER	KARTE	KARTENDETAILS
Autor der Nachricht	Wird in der Sprache angezeigt, die in Teams für Sie angegeben wurde. Wenn Business Central nicht die gleiche Sprache anbietet, wird die Karte in Englisch angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde. dies kann Sprachen aus Sprach-Apps enthalten, die von Partnern bereitgestellt werden.
Nachrichten-Empfänger	Wird in der Sprache des Nachrichtensendenden angezeigt.	Wird in der Sprache angezeigt, die für Sie in Business Central angezeigt wurde.

Für die Liste der unterstützten Sprachen für Business Central gehen Sie zu [Unterstützte Sprachen](#).

Funktioniert die Business Central-App mit Branchenlösungen?

Ja. Es funktionieren jedoch nur einige Funktionen der App mit [Apps einbetten](#):

- Die App arbeitet mit Links, die auf dem Muster *. [bc.dynamics.com](#) basieren, das normalerweise mit „Apps einbetten“ verwendet wird.
- Die Kontaktsuche ist für eingebettete Apps, die die Basisanwendung von Microsoft ersetzen, nicht verfügbar.

Wo finde ich die Teamintegration innerhalb des Business Central Webclients?

Derzeit gibt es keine Einbettung von Teams-Steuerelementen oder das Vorhandensein von Teams-Funktionen im Business Central Web-Client oder anderen Clients.

Funktioniert Business Central mit der mobilen App von Teams?

Ja. Die Business Central App kann über die Team-Desktop-App oder den Browser oder von einem Administrator für alle Benutzer installiert werden. Nach der Installation wird die Business Central App automatisch in Teams für iOS und Android verfügbar. Auf Mobilgeräten können Sie nur von anderen gesendete Karten anzeigen, auf Details zugreifen oder die Karte hervorheben, um die volle Erfahrung in der Business Central App zur Verfügung zu haben. Sie können keine Links einfügen, die beim Verfassen von Nachrichten zu Karten erweitert werden oder nach Kontakten suchen. Mindestanforderungen für Mobiltelefone finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central](#).

Ist die Business Central App für Teams gleich wie die Business Central App für iOS und Android?

Anzahl Die App für Teams ist ein Add-In zu Microsoft Teams und exklusiv für kollaborative Erfahrungen konzipiert, die innerhalb von Teams aufleuchten. Auf der anderen Seite bietet die Business Central mobile App Ihnen eine umfassende Erfahrung, mit der Sie arbeiten können mit Business Central Daten auf Ihren Mobilgeräten.

Mobile Benutzer werden aufgefordert, sowohl die mobile App als auch die App zu installieren, damit Teams das Beste daraus Business Central herausholen kann. Wenn beide installiert sind, können Sie die **Hervorheben** Aktion auf einer Karte in Teams auswählen, um die Kartendetails in der Business Central App zu öffnen. Informationen zur Installation von Business Central und der Teams App für Mobile, finden Sie unter:

- [Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

- [Holen Sie sich die mobile App von Teams](#) unter Microsoft Support

Funktioniert die Business Central App in allen Teams Clients?

Anzahl Die Business Central App für Teams wird bei der Installation als Paket für MacOS oder Linux nicht unterstützt. Auf diesen Plattformen können Sie stattdessen über einen unterstützten Browser auf Teams zugreifen.

Mindestanforderungen für Business Central finden Sie unter [Mindestanforderungen für die Verwendung von Business Central](#).

Informationen zur Auswahl der Team-Clients und zu deren Installation finden Sie unter [Clients für Microsoft Teams abrufen](#) in der Teamdokumentation.

Welches ist der beste Team-Client für Business Central?

Es gibt nur geringfügige Unterschiede und Einschränkungen zwischen Team-Clients, die sich auf Ihre Erfahrung mit der Business Central App für Teams auswirken können. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl eines Team-Clients Folgendes:

- Auf die Kamera und den Standort kann nicht über das Detailfenster in der Team-Desktop-App zugegriffen werden.
- Telefonnummern können nicht über das Detailfenster in Teams für iOS, Teams für Android oder Teams im Browser aktiviert werden.
- Beim Verwenden von Microsoft Edge mit Teams im Browser können Sie problemlos über mehrere Identitäten und Konten hinweg arbeiten, indem Sie sich bei Teams aus verschiedenen Profilen anmelden. Erfahren Sie mehr über die Verwendung von Profilen in Microsoft Edge unter [Melden Sie sich an und erstellen Sie mehrere Profile in Microsoft Edge](#) auf Microsoft Support.

Was ist der beste Weg für mich, um Business Central und Microsoft Teams potenziellen Kunden zu zeigen?

Wenn Sie ein Wiederverkaufspartner sind, möchten Sie möglicherweise eine Umgebung, in der Sie potenzielle Kunden im Rahmen von Vorverkaufsdemonstrationen anzeigen können. Um Auswirkungen auf Microsoft Teams in Ihrer Organisation zu vermeiden, erhalten Sie ein Microsoft 365-Demokonto unter <https://aka.ms/CDX>. Mit diesem Konto haben Sie die volle Kontrolle über eine unabhängige Azure-Organisation, die Microsoft Teams und Business Central umfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereiten von Demonstrationsumgebungen von Dynamics 365 Business Central](#).

Nimmt die Business Central App für Teams meine Anpassung und Personalisierung vor?

Die Business Central App für Teams kann Karten für Links zu Kundenseiten und Tabellen in Business Central anzeigen, wie Seiten und Tabellen, die von Ihren eigenen benutzerdefinierten Erweiterungen oder von AppSource stammen.

Die Felder, die in Teams auf einer Karte angezeigt werden, können ebenfalls von Business Central Anpassungen betroffen sein, die für Ihre Organisation installiert sind. Karten berücksichtigen keine rollenspezifischen Anpassungen oder Benutzerpersonalisierung. Das Fenster mit den Kartendetails zeigt jedoch die Datensatzdetails so an, wie Sie sie sehen würden in Business Central, einschließlich aller Erweiterungen, Rollenanspassungen und Benutzerpersonalisierung.

Wenn Sie nach Kontakten suchen, werden die Felder, die in der Tabelle **Kontakte** und in den Suchergebnissen der angezeigten Tabellen und Felder übereinstimmen, von keiner Anpassung oder Personalisierung betroffen.

Wie wirken sich die für die App erforderlichen Berechtigungen auf meine Privatsphäre aus?

Vor der Installation der Business Central App für Teams können Sie die Mindestberechtigungen überprüfen, die für die Funktion der App erforderlich sind. Durch die Installation der App erklären Sie sich damit einverstanden, dass die App über die Berechtigung zum Empfangen von Nachrichten und Daten verfügt, die Sie bereitstellen, und dass Teams über die Berechtigung zum Speichern und Verarbeiten dieser Nachrichten verfügt.

Auch einige Business Central-Funktionen erfordern das Öffnen externer Links geöffnet oder Zugriff auf Ihre

Kamera oder Ihren geografischen Standort. Angenommen, Sie möchten ein Foto einer Kaufrechnung zur Verarbeitung aufnehmen. Die Business Central App verwendet diese Funktionen nicht ohne Ihre Zustimmung und sie werden nur von bestimmten Funktionen im Fenster **Einzelheiten** verwendet. Wenn Sie eine dieser Funktionen zum ersten Mal verwenden, wird in Teams ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Zugriff auf die erforderlichen Gerätefunktionen zu gewähren.

- Auf dem Team-Desktop überprüfen und passen Sie die App-Berechtigungen aus dem Fenster **Einstellungen** an. Wählen Sie Ihr Profilbild oben in der App aus und wählen Sie **Einstellungen > Berechtigungen**, dann wählen Sie die Business Central App aus.
- Für Teams im Browser und Teams für iOS oder Android können Sie die Berechtigungen in Ihrem Browser oder in den Geräteeinstellungen überprüfen oder anpassen.

NOTE

Die genauen Business Central-Funktionen, die Sie zur Eingabe von Berechtigungen auffordern, hängen von den Add-On-Apps und Anpassungen ab, die auf die Business Central-Umgebung angewendet werden, mit der Sie eine Verbindung herstellen.

Wo kann ich etwas über meine Privatsphäre erfahren?

Informationen dazu, wie Microsoft mit Ihren Daten umgeht, finden Sie in der [Microsoft-Datenschutzerklärung](#).

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu erfahren, wie Ihre Organisation mit dem Datenschutz Ihrer Daten umgeht.

Wie deinstalliere ich die Business Central App für Teams?

Um die App zu entfernen, die Sie für sich selbst installiert haben, gehen Sie zu einem beliebigen Chat-Erstellungskästchen und suchen Sie das Symbol Business Central. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie **Deinstallieren** aus.

Wird Microsoft die Business Central App für Teams weiter verbessern?

Bei Microsoft achten wir stets auf das Feedback aus unsere breitgefächerte Benutzer-Community und reagieren auf die häufigsten Vorschläge. Um zu erfahren, was als Nächstes für die Business Central App für Teams geplant ist, gehen Sie zu [Dynamics 365-Release-Plan](#).

Wenn Sie an der Verbesserung der App für Teams teilnehmen möchten oder eine Idee haben, die Ihre Arbeit oder Ihre Erfahrungen in der Zusammenarbeit in Teams vereinfacht, fügen Sie eine Idee hinzu oder stimmen Sie für vorhandene Ideen ab unter <https://aka.ms/BusinessCentralIdeas>.

Wo finde ich die Teams Integration innerhalb des Business Central Web Clients?

Funktionen im Web Client, die mit Teams verknüpft sind, finden Sie unter [Datensätze und Seitenverknüpfungen teilen](#) in Microsoft Teams.

Weitere Informationen

[Business Central und Microsoft Teams Integration Übersicht](#)

[Installieren Sie die Business Central App für Microsoft Teams](#)

[Suchen Sie nach Debitoren, Kreditoren und anderen Kontakten aus Microsoft Teams](#)

[Datensätze in Microsoft Teams freigeben](#)

[Teams Problembehebung](#)

[Ändern von Firmen- und anderen Einstellungen in Teams](#)

[Entwickeln für Teams Integration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mindestanforderungen für die Nutzung von Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie auf Business Central online zugreifen, empfiehlt es sich, dass Sie sicherstellen, dass Ihr Computer oder Ihr mobiles Gerät die Mindestsystemanforderungen für das Produkt erfüllt oder übersteigt. Dieser Artikel listet die Anforderungen auf.

Browser

Microsoft Edge: Business Central funktioniert mit der aktuellen Version des neuen Microsoft Edge.

Chrome für Windows und Firefox für Windows: Business Central funktioniert mit der aktuellen Version dieses Desktopbrowser.

Safari: Business Central funktioniert mit der aktuellen Version von Safari unter macOS.

Mobile Geräte

Windows: Windows 10 S, Home, Pro, Enterprise oder Education (32-Bit und 64-Bit-Editionen).

Android (Tablet und Telefon): Eine der neuesten drei Hauptversionen und deren Updates.

iOS (iPad und iPhone): Eine der neuesten drei Hauptversionen und deren Updates.

Outlook

Outlook-Anwendungen: Um Business Central online als Ihren Unternehmensposteingang in Outlook zu verwenden, benötigen Sie Outlook 2019 oder höher, Outlook im Web, Outlook für iOS oder Outlook Android. Ihre Organisation muss auch Microsoft 365 verwenden. Sie können Business Central online nicht als Ihr Geschäftseingang in Outlook verwenden, wenn Ihre Organisation Exchange Server lokal verwendet.

IMPORTANT

Ab Business Central 2021, Veröffentlichungszyklus 2, können Sie sich nicht mehr über Outlook-Versionen vor 2012 beim Business Central-Add-In anmelden.

Browser: Wenn Sie Business Central als Ihren geschäftlichen Posteingang in Outlook in einem Browser verwenden, erfordert das Add-In, dass auf Ihrem Computer einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Plattformen: Wenn Sie das Business Central Outlook-Add-In in Outlook für iOS oder Outlook für Android verwenden, setzt das Add-In voraus, dass auf Ihrem mobilen Gerät eines der aufgeführten unterstützten mobilen Geräte für Business Central läuft.

Teams

Teams Desktop-Anwendungen: Die Business Central App für Teams unterstützt die neueste Version des Teams Windows-Desktopclients.

Browser: Wenn Sie die Business Central App für Teams im Browser (Webclient) verwenden, erfordert die App,

dass auf Ihrem Computer einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Plattformen: Wenn Sie die Business Central App für Teams für iOS oder Android verwenden, erfordert die App, dass auf Ihrem mobilen Gerät einer der aufgeführten unterstützten Browser ausgeführt wird, die zuvor in diesem Artikel aufgeführt wurden.

Excel

Bearbeiten in Excel: Um Excel-Add-Ins zu verwenden, um Änderungen in Excel vorzunehmen und die Änderungen zurück zu ändern in Business Central benötigen Sie Excel 2019 oder später. Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzauswertungen analysieren Microsoft Excel](#).

IMPORTANT

Ab Business Central 2021, Veröffentlichungszyklus 2, unterstützt die Excel-Add-In-Funktion nur die Excel-Version 2012 oder höher.

Business Central Admin Center verwenden

Das Admin Center funktioniert mit der aktuellen Version der folgenden Browser:

- Das neue Microsoft Edge
- Chrome für Windows
- Firefox für Windows
- Safari für macOS

Lokales Business Central lokal nutzen

Wenn Sie Business Central lokal bereitstellen möchten, sollten Sie die Systemanforderungen überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter [Systemvoraussetzungen für Dynamics 365 Business Central](#) und [Bereitstellungsübersicht](#).

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Systemanforderungen für Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ressourcen für Hilfe und Support

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

In Dynamics 365 Business Central haben Sie über das Element Hilfe (das Fragezeichen in der rechten oberen Ecke) Zugriff auf ein Hilfefenster, in dem Sie Antworten auf Ihre Fragen finden können.

Suche im Hilfefenster

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Der Veröffentlichungszyklus 2 von 2021 enthält ein neues Hilfefenster mit einer Registerkarte für die Suche. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach Anleitungen zur Verwendung des Produkts, integrierten Funktionalitäten und verfügbaren Schulungsmodulen zu suchen. Abhängig von Ihren Suchbegriffen werden im Fenster mindestens fünf Links mit einer kurzen Beschreibung angezeigt. Wählen Sie einen Link aus, oder verfeinern Sie Ihre Suchbegriffe. Wenn Sie einen Link auswählen, wird der Zielartikel in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet. Sie können dann die Browser-Registerkarte abdocken, um die relevanten Informationen Seite an Seite mit Business Central zu sehen. Das Fenster bleibt geöffnet, während Sie durch Business Central navigieren, sodass der von Ihnen gesuchte Inhalt sichtbar bleibt.

NOTE

In der aktuellen Version von Business Central gilt das Suchfeld im Hilfebereich nur für Inhalte, die auf der Website docs.microsoft.com veröffentlicht sind.

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen. Diese Links können auch auf Inhalte zugreifen, die auf anderen Websites veröffentlicht sind, z.B. auf die Websites der Anbieter von Apps, die in Ihrem Business Central installiert sind.

Hilfe & Support Seite

Über das Hilfe-Fenster können Sie auf die Seite **Hilfe & Support** in Business Central zugreifen, die hilfreiche Links enthält. Sie können außerdem sehen, wie Sie den technischen Support für Ihr Business Central kontaktieren können.

In diesem Abschnitt finden Sie die Ressourcen, die Ihnen in den verschiedenen Abschnitten der Seite **Hilfe und Support** zur Verfügung stehen, wie in der folgenden Liste beschrieben:

- [Antworten finden](#)
- [Produkt-Hilfe](#)
- [Gemeinschaft](#)
- [Blog](#)
- [Funktionalitäten in Kürze](#)
- [Mehr tun mit Ihrer Testversion](#)
- [Feedback geben](#)

- [Problembehandlung](#)
- [Ein Problem melden](#)
- [Supportkontakte](#)

TIP

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen.

Antworten finden

Der Abschnitt **Suchen** bietet Links zu den üblichsten Plätzen, in denen Sie Antworten auf Ihre Fragen finden. Die Links fallen in vier Kategorien und werden in den folgenden Unterabschnitten erklärt. Einige der Links können von Ihrem Business Central-Partner konfiguriert werden und, ihr Verhalten kann sich daher etwas unterscheiden.

Produkthilfe

Der Abschnitt **Suchen** umfasst zwei Links zur Produkthilfe:

- Hilfe über die Seite, die Sie soeben in Business Central angezeigt haben

Dieser Link wird automatisch generiert. Wenn Business Central den entsprechenden Link nicht finden kann, wird die Produktseite auf [Docs.microsoft.com](https://docs.microsoft.com) als Standardversion von Business Central angezeigt. Zum Beispiel, wenn die Seite Teil einer App war, der keine kontextsensitive Hilfe hinzugefügt wurde, die Business Central zugeordnet ist, leitet der *Lernlink* standardmäßig zur Zielseite weiter.

- Hilfeproduktseite für Business Central

Die Funktionen in der Standardversion von Business Central wird auf der Website [Docs.microsoft.com](https://docs.microsoft.com) beschrieben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verwenden der docs.microsoft.com-Website, um weitere Informationen zu erhalten](#). Sie können auch Business Central mit Apps von AppSource erweitern und anpassen. Alle Apps stellen Links zur jeweiligen Produkthilfe zur Verfügung, sodass Sie immer Anleitung für verschiedene Workflows in Ihrer Version von Business Central finden können.

Community

Im [Business Central-Forum](#) können Sie eine Frage stellen und von anderen Mitgliedern der Business Central-Community lernen. Partner und Microsoft-Mitarbeiter nehmen an den Unterhaltungen teil.

Wenn Sie noch keinen Partner haben, kann die Community Ihnen auch dabei helfen, eine Blockade aufzuheben, wenn Sie Fragen haben. Wenn Sie sich beispielsweise gerade für eine Testversion angemeldet haben, kann die Community ein guter Ausgangspunkt sein.

Blog

Wir berichten auch über neue Funktionen im [Dynamics 365 Blog](#), inklusive ob es etwas zu berücksichtigen gibt.

Funktionen, die in Kürze verfügbar sind

Business Central wird alle sechs Monate mit Updates zu Hauptfunktionen und monatlich mit Service-Updates aktualisiert. Wählen Sie den Link, um aktuelle Versionenpläne anzuzeigen. Sie finden eine Übersicht über die kommenden und kürzlich veröffentlichten Funktionen in [den Veröffentlichungsplänen in Dynamics 365](#).

Für den langfristigeren Überblick zeigt die Business Central [Roadmap-Seite](#) die allgemeinen Prioritäten für Business Central in den kommenden Jahren.

Die Testversion optimal nutzen

Dieser Abschnitt bietet Shortcuts zu, Microsoft AppSource, wo Sie Lösungen und Services von Business Central-

Partnern finden können. Verwenden Sie diese Links, um alle Funktionen von Business Central zu erkunden, bevor Sie entscheiden, ob Sie ein Abonnement kaufen möchten. Sie finden auch einen Link zum Vertriebsteam.

NOTE

Dieser Abschnitt ist nur in der Online-Testversion von Business Central verfügbar. Wenn Sie Business Central bereits erworben haben, wird dieser Abschnitt nicht mehr angezeigt.

Feedback abgeben

Auf der [Ideensite von Dynamics 365](#) können Sie Vorschläge für neue Funktionen zur Verfügung stellen. Ihre Anregungen werden dann zur Untersuchung und Priorisierung direkt an das Technikteam von Business Central weitergeleitet.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Liste nach eingereichten Vorschlägen durchsuchen. Es ist möglich, dass etwas Ähnliches bereits eingereicht wurde und dieser Vorschlag bereits Stimmen erhalten hat. Stimmen Sie ab, wenn eine bereits eingereicht wurde, damit sie vom Technikteam priorisiert wird.

Problembhebung

Der Abschnitt **Problembhebung** zeigt technischen Informationen, die Ihr Administrator oder Business Central-Partner verwenden können, um Benutzern zu helfen. Der Abschnitt beinhaltet Informationen über die letzte Fehlermeldung, die aktuelle Version von Ihrem Business Central und einen Link zur Seite **Seitenüberprüfung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Seiten in Business Central überprüfen](#).

Um Ihnen oder Ihrem Support-Partner bei der Fehlersuche zu helfen, können Sie im Bereich **Problem melden** eine zusätzliche Protokollierung einschalten. Die zusätzliche Telemetrie können Sie dann z. B. im Admin Centre oder in Application Insights auswerten.

Als interner Administrator haben Sie Zugriff auf das Admin Center, in dem Sie die Fehlerbehebung fortsetzen können. Sie können Telemetrie anzeigen, Umgebungen verwalten und Benutzersitzungen verwalten. In den folgenden Artikeln im Administrationsinhalt finden Sie weitere Informationen:

- [Finden von technischen Informationen](#)
- [Umgebungen verwalten](#)
- [Überwachen und Analysieren der Telemetrie](#)
- [Senden von Telemetrie an Application Insights aktivieren](#)

Problem melden

Ihr Business Central Einzelhandelspartner soll Ihnen mit technischem Support helfen. Dieser Abschnitt erleichtert Ihnen den Kontakt zu Ihrem wiederverkaufenden Partner, wenn diese Ihre Support-Kontaktinformationen hinterlegt haben. Wenn Ihr Business Central-Partner das jeweilige Problem nicht lösen kann, wird er ein Support-Ticket bei Microsoft eröffnen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützungsprobleme zu Microsoft eskalieren](#) im Verwaltungsinhalt.

NOTE

Bei der Onlineversion von Business Central ist der Abschnitt **Problem melden** nur dann verfügbar, wenn Sie für ein Business Central-Abonnement bezahlt haben. Wenn Sie sich für eine Testversion angemeldet haben und Business Central noch nicht gekauft haben, haben Sie keinen Wiederverkaufspartner und Sie können das Microsoft-Support-Team nicht direkt kontaktieren. Sie finden einen Business Central-Partner auf der Seite [Ich suche nach einem Lösungsanbieter](#). Weitere Informationen finden Sie unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#).

Bei der lokalen Version von Business Central ist dieser Abschnitt nur im 2. Veröffentlichungszyklus 2020 (Version 18) und höher verfügbar.

Support-Kontakte

Der Abschnitt **Ein Problem melden** zeigt eine E-Mail-Adresse oder einen Hyperlink an, damit Sie Kontakt mit dem Kundendienst oder Team aufnehmen können. Wenn Sie der Business Central-Einzelhandelspartner für einen Tenant sind, können Sie Ihre bevorzugten Support-Kontaktdaten im Admin Center einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren der Support-Erfahrung](#) im Verwaltungsinhalt.

Um Ihren Partner auf ein Problem aufmerksam zu machen, wählen Sie den Link, um entweder eine E-Mail zu senden oder seine Support-Site in einem neuen Browser-Tab zu öffnen. Sie können dann die technischen Informationen zu Ihrem Azure Active Directory Tenant aus dem **Fehlerbehebung** Abschnitt und alle anderen Informationen, die Sie relevant finden, hinzufügen.

NOTE

Die Support-Kontaktinformationen sind nicht verfügbar bei der lokalen Version von Business Central nicht verfügbar.

Die docs.microsoft.com-Website verwenden, um weitere Informationen zu erhalten

Die Basisversion von Business Central wird von einer großen Community von Partnern erweitert und angepasst. Jeder Partner und viele Kunden stellen ihre eigene Hilfe auf ihrer eigenen Website bereit. Auf der Website docs.microsoft.com können Sie immer mehr erfahren. Auf der Website werden verschiedene Arten von Inhalten gehostet, z. B. die folgenden:

- [Konzeptionelle Inhalte zu Geschäftsfunktionen](#)
- [Dokumentation für Entwickler](#)
- [Kostenlose Lernpfade und E-Learning-Module über mehrere Benutzerprofile](#)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in Inhalten zu Geschäftsfunktionen navigieren.

Business Central enthält QuickInfo für Felder und Aktionen sowie Unterrichtstipps für einige der wichtigsten Seiten, die Sie durch die verschiedenen Geschäftsprozesse führen können. Für jede Quickinfo und jeden Unterrichtstipp wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus, um die Hilfe der jeweiligen Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf allen Seiten **STRG+F1** auf Ihrer Tastatur, um die Hilfe für die betreffende Seite zu öffnen. Verwenden Sie auf jedem Gerät das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke, um zur **Hilfe und Support** Seite und zur Produkthilfe zu gelangen.

Inhalt auf der Website

[Dieser Abschnitt](#) der docs.microsoft.com-Website hostet Inhalte von Microsoft, die die Säule *Mehr erfahren* im Benutzerhilfemodell repräsentieren. Zum Teil beabsichtigt der Inhalt *Mehr erfahren*, die Fragen zu beantworten, die die Benutzeroberfläche nicht beantworten kann, z. B. die folgenden:

- Wo passt diese Seite in den größeren Workflow?
- Was kommt als Nächstes?
- Was wäre die Alternative?

Im Produkt können Sie diesen Inhalt über den Link *Weitere Informationen* unter QuickInfo und Unterrichtstipps oder mit der Tastenkombination **STRG+F1** aufrufen.

Der Navigationsbereich links, das Inhaltsverzeichnis, gruppiert Artikel nach Geschäftsbereichen. Sie lesen beispielsweise den Artikel [Einkauf von Artikeln für einen Verkauf](#) und dann wird im Inhaltsverzeichnis angezeigt, dass auch ein Artikel namens [Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#) vorhanden ist. Beide Artikel sind in der Gruppe namens *Einkauf* enthalten, die Artikel bündelt, die sich auf das Einkaufsmodul in Business Central beziehen.

Das Inhaltsverzeichnis enthält eine Inhaltsgruppe, die die [lokalen Funktionen](#) für die von Microsoft unterstützten Länder beschreibt. Wenn Ihr Land dort nicht aufgeführt ist, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Ihr Land von einem Partner lokalisiert wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen](#).

Der lokale Funktionsinhalt beschreibt die Funktionen in Business Central, die Ihnen helfen, in den unterstützten Märkten, z. B. Steuererklärungen und andere Berichte, konform zu sein. In einigen Fällen ist der Unterschied zwischen der Standardversion und der länderspezifischen Version für Benutzer nicht sichtbar. In anderen Fällen müssen Benutzer die Berichterstellung oder die elektronische Rechnungsstellung auf eine bestimmte Weise einrichten. Wenn im allgemeinen Abschnitt des Inhalts keine Beschreibung einer bestimmten Schaltfläche oder Aktion verfügbar ist, finden Sie diese hoffentlich im Abschnitt *Lokale Funktionalität*.

TIP

Sowohl auf der Website docs.microsoft.com als auch im produktinternen Suchfeld und im Hilfebereich zeigen die Suchergebnisse einen Kontext für den Zielartikel an. Der Kontext umfasst den Link, der z.B. den Namen eines Landes anzeigt, oder eine kurze Beschreibung, die auf eine bestimmte Funktionalität oder ein Land hinweist.

Suchen anderer Inhalte

Wenn Sie auf einem Artikel landen, der Ihre Frage nicht beantwortet, können Sie auf der Website docs.microsoft.com auf zwei Arten weitere Inhalte finden:

- Verwenden Sie das Feld **Nach Titel filtern** im Inhaltsverzeichnis auf der linken Seite der Website.

Auf diese Weise können Sie nach Wörtern filtern, die in den Titeln der verschiedenen Artikel verwendet werden. Geben Sie beispielsweise *Rechnung* ein, und wählen Sie dann einen der angebotenen Links aus, z. B. [Rechnungsrundung einrichten](#) oder [Vorauszahlungsrechnungen erstellen](#).

Unter jedem Link können Sie sehen, wo sich dieser Artikel im Inhaltsverzeichnis befindet. Auf diese Weise können Sie leicht feststellen, ob sich der Artikel beispielsweise im Abschnitt „Einkauf“ oder im Abschnitt „Lokale Funktion (Australien)“ befindet.

- Verwenden Sie das Feld **Suche** in der oberen rechten Ecke der Website

Auf diese Weise können Sie nach einem beliebigen Begriff suchen. Die Website durchsucht dann den gesamten Inhalt nach diesem Begriff oder Ausdruck. Suchen Sie erneut nach *Rechnung*, und scrollen Sie durch die Liste mit Hunderten von Artikeln im Business Central-Inhalt, der dieses Wort irgendwo im Text verwendet.

Sprachen

Inhalte zur Geschäftsfunktionalität werden in verschiedenen Sprachen veröffentlicht. Wenn Sie die docs.microsoft.com-Website über das Produkt aufrufen, wird der Inhalt in der Sprache angezeigt, die Sie in Business Central angegeben haben, es sei denn, diese Sprache ist auf der docs.microsoft.com-Website nicht verfügbar.

Sie können die Sprache ändern, indem Sie die URL ändern, oder Sie können den Sprachumschalter in der unteren linken Ecke der Website verwenden.

Der Inhalt ist in englischer Sprache verfasst und wird unter URLs mit *en-us* als Sprachcode veröffentlicht. Wenn neue Informationen auf Englisch veröffentlicht werden, werden sie zur Übersetzung in die unterstützten Sprachen gesendet. In einigen Fällen können Sie diesen neuen Inhalt bis zu vier Wochen lang nicht in Ihrer eigenen Sprache lesen, meist dauert es jedoch nur ein oder zwei Wochen. Sie können immer die neuesten Informationen anzeigen, indem Sie die Sprache in *de-de* ändern.

Das Inhaltsverzeichnis wird für jede Sprache übersetzt, der Inhalt im Abschnitt *Lokale Funktionalität* ist jedoch in Englisch, außer für das Land, das der aktuellen Sprache entspricht. In der dänischen Version der

docs.microsoft.com-Website (<https://docs.microsoft.com/da-dk/dynamics365/business-central/>) können Sie beispielsweise die Einträge für „Lokale Funktion (Australien)“ in Dänisch im Inhaltsverzeichnis anzeigen, die Artikel sind jedoch in Englisch. Nur die Artikel für „Lokale Funktion (Dänisch)“ werden ins Dänische übersetzt.

Empfohlener Inhalt

Im März 2021 erschien unter den meisten Artikeln auf der Website docs.microsoft.com ein neuer Abschnitt. Der Abschnitt **Empfehlenswerte Inhalte** wird automatisch generiert, je nachdem, wie der jeweilige Artikel mit dem Rest der docs.microsoft.com-Website verwendet wird. Die Links sind nicht statisch und ändern sich mit der Zeit.

Sagen Sie uns was Sie denken

Auf docs.microsoft.com sind für jeden Artikel zwei Schaltflächen am Ende des Artikels verfügbar. Über die Schaltfläche *Dieses Produkt* gelangen Sie zur Website „Ideen“ und über die Schaltfläche **Diese Seite** können Sie Feedback zum Inhalt über GitHub senden. In beiden Fällen müssen Sie ein Konto erstellen, falls Sie noch keines haben. Für *Produktfeedback* müssen Sie sich mit Ihrem Arbeits- oder Organisations-E-Mail-Konto anmelden. Für *Zugriff auf GitHub* können Sie beim Erstellen eines Kontos eine beliebige E-Mail-Adresse verwenden.

Wir freuen uns über Ihre Beiträge, sowohl als Pull-Anforderung mit Vorschlägen oder als Korrekturen am Inhalt als auch als GitHub-Probleme mit Fehlern oder Fragen. Aber bitte beachten Sie, dass beim Feedback und den Beiträgen zum *dynamic365smb-docs*-Repo um den Inhalt und nicht um das Produkt geht.

IMPORTANT

Microsoft akzeptiert nur Pull-Anforderungen an das *dynamic365smb-docs*-Repo, nicht an die sprachspezifischen Repos. Wenn Sie Feedback zu Übersetzungen haben, können Sie ein GitHub-Problem im entsprechenden Repo melden.

Navigieren zu anderen Teilen der Website

Die docs.microsoft.com-Website hostet Inhalte für andere Produkte sowie andere Inhaltstypen. Verwenden Sie die Links oben auf der Website, um zur [Microsoft Learn-Website](#) oder beispielsweise zu [Dynamics 365-Veröffentlichungsplänen](#) zu navigieren. Dort finden Sie beispielsweise auch einen Link zur Website [Dynamics 365-Community](#).

Apps und andere Lösungen

Wenn Ihr Business Central Funktionen enthält, die nicht von Microsoft bereitgestellt werden, stellt der Anbieter dieser Funktionen den Inhalt *Mehr erfahren* auf der eigenen Website ebenfalls bereit. Sie können auf diesen Inhalt auf dieselbe Weise wie in der Standardversion von Business Central zugreifen, wie zum Beispiel mit dem Tastaturkürzel *STRG+F1*.

Gleiches gilt bei Verwendung von Business Central vor Ort.

Weitere Informationen

[Business Central Lernkatalog](#)

[Business Central Schnellstarts](#)

[Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#)

[Hilfesystem \(nur in englischer Sprache verfügbar\)](#)

[Blogbeitrag: Die richtige Ressource finden und Feedback geben](#)

[Business Central-Entwickler- und -Verwaltungsdokumente](#)

[Ressourcen für Hilfe und Support für Partner](#)

[Technischer Support](#)

[Microsoft Learn-Website](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Besuchen Sie unsere Videobibliothek

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wir wissen, dass einige Leute es vorziehen, Inhalte anzusehen, anstatt sie zu lesen. Zu diesem Zweck produzieren wir kurze, leicht verdauliche Videos, die entweder einzeln stehen oder unsere Benutzerhilfe ergänzen.

Wenn Sie neu bei Business Central sind, können Sie die Einführungsvideos von der angezeigten Startseite aus starten. Wenn Sie bereits mit Business Central arbeiten, können Sie zur Bibliothek über **Business Manager** und **Buchhalter** im Rollencenter gelangen, indem Sie die **Produkt-Videos** Kachel auswählen.

Sie können auch unsere Anleitungsvideos und viele andere Inhalte in der YouTube-Wiedergabeliste sehen, die für Business Central erstellt wurde. Um die Videos jetzt zu sehen, [klicken Sie hier](#).

TIP

Videos in der Bibliothek werden in einem Rahmen angezeigt, der möglicherweise etwas klein wirkt. Um den Rahmen zu vergrößern, wählen Sie das Pfeilsymbol mit dem doppelten Ende in der oberen rechten Ecke des Rahmens aus. Danach werden Videos in größeren Rahmen wiedergegeben, bis Sie ihn wieder verkleinern.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Dynamics 365-Kanal auf YouTube](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Beim Ausführen von Geschäftsaufgaben entsteht auf verschiedene Art und Weise eine Interaktion mit Daten, beispielsweise durch das Erstellen von Datensätzen und die Eingabe von Daten, durch Sortieren und Filtern von Daten, durch Schreiben von Notizen und durch die Ausgabe von Daten in andere Anwendungen.

Sie können beispielsweise die Größe und die Position von Seiten anpassen, die Breite von Spalten und die Höhe der Spaltenköpfe erweitern und die Sortierung der Daten in Spalten ändern. Wenn Sie auf Seiten arbeiten und zum Anzeigen aller Spalten die horizontale Bildlaufleiste verwenden müssen, kann mit einer vertikalen Fixierung der Bildlauf von einigen Spalten beschränkt werden.

Tipps und Tricks

TIP

Für einen druckfreundlichen Überblick über die am häufigsten verwendeten Funktionen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Links zu weiteren Informationen

Die folgende Tabelle enthält die allgemeinen Funktionalitäten mit Links zu den entsprechenden Themen, in denen die Abteilungen beschrieben werden.

NOTE

Zusätzlich zu den allgemeinen Benutzeroberflächen-Funktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, können Sie weitere allgemeine Funktionen verwenden, die geschäftsverwandter sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Geschäftsfunktionen](#).

AKTION	SIEHE
Suchen von bestimmten Seiten, Berichten, Aktionen, Hilfethemen oder Partnererweiterungen.	Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter vorgehen
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Seiten für Ihre Rolle und für andere Rollen und navigieren Sie zu Seiten.	Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Filtern von Daten in den Ansichten, in Berichten oder in den Funktionen, indem Sie Sonderzeichen und Zeichen verwenden.	Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen

AKTION	SIEHE
Lernen Sie die Vielzahl an allgemeinen Funktionen kennen, die Ihnen dabei helfen, Daten schnell und einfach einzugeben.	Eingeben von Daten
Erfahren Sie, wie Sie Daten schnell kopieren und einfügen können, inklusive mithilfe von Tastenkombinationen.	Kopieren und Einfüge FAQ
Anzeigen oder bearbeiten Sie Daten in bestimmten Zeiträumen.	Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern
Diese Felder müssen ausgefüllt werden.	Pflichtfelder erkennen
Verstehen Sie, wie das Computergebietsschema die Benutzeroberfläche und die Hilfesite erfasst und die Sprache geändert wird.	Sprache und Gebiet ändern
Erfahren Sie, wie Sie mit Excel in Business Central von nahezu überall interagieren können.	Anzeigen und bearbeiten in Excel
Hängen Sie Dateien an, fügen Sie Links hinzu oder schreiben Sie Notizen auf Karten und Dokumente.	Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten
Grundeinstellungen wie Unternehmen, Arbeitsdaten und Rollencenter ändern.	Ändern von grundlegenden Einstellungen
Erhalten Sie Benachrichtigungen über spezielle Ereignisse oder Statusänderungen, beispielsweise, wenn Sie dabei sind, einen Kunden zu fakturieren, der einen überfälligen Saldo hat.	Verwalten von Benachrichtigungen
Ändern Sie, welche und wo Benutzeroberflächenelemente passend zu Ihren Vorlieben angezeigt werden.	Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Definieren, drucken oder speichern Sie Berichte, zeigen Sie sie als Vorschau an, und definieren Sie Stapelverarbeitungen und führen Sie sie aus.	Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports
Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr.	Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts
Erhalten von Informationen über Funktionen und Funktionen, die einfach Business Central verfügbar sind für Personen mit Behinderungen.	Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Navigation in Business Central

Hier finden Sie ein kurzes Video über die Navigation in Business Central.

Auswahl eines Desktop-Browsers

Business Central unterstützt mehrere Browser, die jeweils eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten

bieten. Der Browser spielt eine wichtige Rolle bei der Reaktionsfähigkeit und Flüssigkeit der Benutzeroberfläche. Siehe die Liste der unterstützten, empfohlenen Browser für [Business Central Online](#) und Browser für [Business Central On-premises](#).

- Vermeiden Sie nach Möglichkeit ältere Browser wie z.B. Internet Explorer und wechseln Sie zu einem unserer empfohlenen modernen Browser, wie z.B. die Aktion [neue Microsoft Edge](#).

Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Edge-Dokumentation](#).

- Halten Sie Ihren Browser immer auf dem neuesten Stand.

Aktionsleisten

Innerhalb von Business Central erledigen Sie die meiste Arbeit in einer Liste, einem Beleg oder einer Karte. Alle drei Arten von Seiten haben eine Leiste mit Aktionen, die für die jeweilige Seite relevant sind, und die Aktionen sind für die einzelne Karte oder den einzelnen Beleg und für die Liste der Entitäten fast gleich. So können Sie einen einzelnen Verkaufsauftrag auf der Seite **Verkaufsauftrag** und in der Liste **Verkaufsaufträge** verwalten, einschließlich der Buchung und Rechnungsstellung.

Die Aktionen können aber auch anders aussehen oder gar nicht vorhanden sein, je nachdem, wie Sie die Seite öffnen. Speziell für Listenseiten gilt, dass die Listenseite, die Sie von der Startseite aus öffnen, und die Seite, die gerendert wird, wenn Sie sie über das  Symbol öffnen, sind nicht identisch.

Wenn Sie eine Listenseite suchen und öffnen, z. B. die Liste **Verkaufsaufträge**, befindet sie sich im Ansichtsmodus. Die Aktionen zum Bearbeiten, Anzeigen oder Löschen einer einzelnen Entität, z. B. eines Verkaufsauftrags, werden angezeigt, wenn Sie die Aktion **Verwalten** wählen.

TIP

Wenn Sie wissen, dass Sie die Aktionen auf dieser zweiten Ebene der Aktionsleiste häufig verwenden werden, wählen Sie das Symbol , um die Aktionsleiste anzuheften und die Aktionen unter den verschiedenen Menüs sofort auffindbar zu machen.

Um die zweite Ebene der Aktionsleiste wieder verschwinden zu lassen, wählen Sie das Symbol .

Wenn Sie aber dieselbe Listenseite von Ihrer Startseite aus öffnen, ist die Aktion **Verwalten** nicht vorhanden. Um einen einzelnen Verkaufsauftrag zu öffnen, wählen Sie stattdessen einfach das Feld **Nummer**. In dieser Ansicht können Sie die Aktionsleiste nicht anheften.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Einrichten von Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Performance-Tipps für Geschäftsanwender](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Beim Ausführen von Geschäftsaufgaben entsteht auf verschiedene Art und Weise eine Interaktion mit Daten, beispielsweise durch das Erstellen von Datensätzen und die Eingabe von Daten, durch Sortieren und Filtern von Daten, durch Schreiben von Notizen und durch die Ausgabe von Daten in andere Anwendungen.

Sie können beispielsweise die Größe und die Position von Seiten anpassen, die Breite von Spalten und die Höhe der Spaltenköpfe erweitern und die Sortierung der Daten in Spalten ändern. Wenn Sie auf Seiten arbeiten und zum Anzeigen aller Spalten die horizontale Bildlaufleiste verwenden müssen, kann mit einer vertikalen Fixierung der Bildlauf von einigen Spalten beschränkt werden.

Tipps und Tricks

TIP

Für einen druckfreundlichen Überblick über die am häufigsten verwendeten Funktionen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Links zu weiteren Informationen

Die folgende Tabelle enthält die allgemeinen Funktionalitäten mit Links zu den entsprechenden Themen, in denen die Abteilungen beschrieben werden.

NOTE

Zusätzlich zu den allgemeinen Benutzeroberflächen-Funktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, können Sie weitere allgemeine Funktionen verwenden, die geschäftsverwandter sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Geschäftsfunktionen](#).

AKTION	SIEHE
Suchen von bestimmten Seiten, Berichten, Aktionen, Hilfethemen oder Partnererweiterungen.	Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter vorgehen
Verschaffen Sie sich einen Überblick über Seiten für Ihre Rolle und für andere Rollen und navigieren Sie zu Seiten.	Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer
Filtern von Daten in den Ansichten, in Berichten oder in den Funktionen, indem Sie Sonderzeichen und Zeichen verwenden.	Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen

AKTION	SIEHE
Lernen Sie die Vielzahl an allgemeinen Funktionen kennen, die Ihnen dabei helfen, Daten schnell und einfach einzugeben.	Eingeben von Daten
Erfahren Sie, wie Sie Daten schnell kopieren und einfügen können, inklusive mithilfe von Tastenkombinationen.	Kopieren und Einfüge FAQ
Anzeigen oder bearbeiten Sie Daten in bestimmten Zeiträumen.	Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern
Diese Felder müssen ausgefüllt werden.	Pflichtfelder erkennen
Verstehen Sie, wie das Computergebietsschema die Benutzeroberfläche und die Hilfesite erfasst und die Sprache geändert wird.	Sprache und Gebiet ändern
Erfahren Sie, wie Sie mit Excel in Business Central von nahezu überall interagieren können.	Anzeigen und bearbeiten in Excel
Hängen Sie Dateien an, fügen Sie Links hinzu oder schreiben Sie Notizen auf Karten und Dokumente.	Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten
Grundeinstellungen wie Unternehmen, Arbeitsdaten und Rollencenter ändern.	Ändern von grundlegenden Einstellungen
Erhalten Sie Benachrichtigungen über spezielle Ereignisse oder Statusänderungen, beispielsweise, wenn Sie dabei sind, einen Kunden zu fakturieren, der einen überfälligen Saldo hat.	Verwalten von Benachrichtigungen
Ändern Sie, welche und wo Benutzeroberflächenelemente passend zu Ihren Vorlieben angezeigt werden.	Ihren Arbeitsbereich personalisieren
Definieren, drucken oder speichern Sie Berichte, zeigen Sie sie als Vorschau an, und definieren Sie Stapelverarbeitungen und führen Sie sie aus.	Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports
Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr.	Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts
Erhalten von Informationen über Funktionen und Funktionen, die einfach Business Central verfügbar sind für Personen mit Behinderungen.	Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Navigation in Business Central

Hier finden Sie ein kurzes Video über die Navigation in Business Central.

Auswahl eines Desktop-Browsers

Business Central unterstützt mehrere Browser, die jeweils eine Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten

bieten. Der Browser spielt eine wichtige Rolle bei der Reaktionsfähigkeit und Flüssigkeit der Benutzeroberfläche. Siehe die Liste der unterstützten, empfohlenen Browser für [Business Central Online](#) und Browser für [Business Central On-premises](#).

- Vermeiden Sie nach Möglichkeit ältere Browser wie z.B. Internet Explorer und wechseln Sie zu einem unserer empfohlenen modernen Browser, wie z.B. die Aktion [neue Microsoft Edge](#).

Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Edge-Dokumentation](#).

- Halten Sie Ihren Browser immer auf dem neuesten Stand.

Aktionsleisten

Innerhalb von Business Central erledigen Sie die meiste Arbeit in einer Liste, einem Beleg oder einer Karte. Alle drei Arten von Seiten haben eine Leiste mit Aktionen, die für die jeweilige Seite relevant sind, und die Aktionen sind für die einzelne Karte oder den einzelnen Beleg und für die Liste der Entitäten fast gleich. So können Sie einen einzelnen Verkaufsauftrag auf der Seite **Verkaufsauftrag** und in der Liste **Verkaufsaufträge** verwalten, einschließlich der Buchung und Rechnungsstellung.

Die Aktionen können aber auch anders aussehen oder gar nicht vorhanden sein, je nachdem, wie Sie die Seite öffnen. Speziell für Listenseiten gilt, dass die Listenseite, die Sie von der Startseite aus öffnen, und die Seite, die gerendert wird, wenn Sie sie über das  Symbol öffnen, sind nicht identisch.

Wenn Sie eine Listenseite suchen und öffnen, z. B. die Liste **Verkaufsaufträge**, befindet sie sich im Ansichtsmodus. Die Aktionen zum Bearbeiten, Anzeigen oder Löschen einer einzelnen Entität, z. B. eines Verkaufsauftrags, werden angezeigt, wenn Sie die Aktion **Verwalten** wählen.

TIP

Wenn Sie wissen, dass Sie die Aktionen auf dieser zweiten Ebene der Aktionsleiste häufig verwenden werden, wählen Sie das Symbol , um die Aktionsleiste anzuheften und die Aktionen unter den verschiedenen Menüs sofort auffindbar zu machen.

Um die zweite Ebene der Aktionsleiste wieder verschwinden zu lassen, wählen Sie das Symbol .

Wenn Sie aber dieselbe Listenseite von Ihrer Startseite aus öffnen, ist die Aktion **Verwalten** nicht vorhanden. Um einen einzelnen Verkaufsauftrag zu öffnen, wählen Sie stattdessen einfach das Feld **Nummer**. In dieser Ansicht können Sie die Aktionsleiste nicht anheften.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einrichten des Geschäftsbetriebs](#)

[Einrichten von Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Performance-Tipps für Geschäftsanwender](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie mit „Wie möchten Sie weiter verfahren“ schnell zu Aktionen, Seiten oder Berichten navigieren, Informationen zum Abschluss einer bestimmten Aufgabe finden und zusätzliche Apps und Beratungsdienste für Business Central zu ermitteln.

Wenn Sie Hilfe bei der Suche nach etwas benötigen, verwenden Sie die  **Sagen Sie mir, was Sie tun möchten** Symbol, um danach zu suchen. Sie können „Wie möchten Sie weiter verfahren“ auch über ALT+Q starten.

Sobald Sie Zeichen eingeben, zeigt Business Central sofort Treffer an. Ergebnisse in der Liste ändern sich, wenn Sie weitere Zeichen eingeben. Wenn Sie bemerken, dass bei der Eingabe des Wortes "Produkt" auch Ergebnisse wie **Artikel** angezeigt werden, liegt das daran, dass "Wie möchten Sie weiter verfahren" Synonyme und alternative Suchbegriffe verwendet, um die Suche nach Aktionen, Seiten und Berichten zu vereinfachen.

Die Spalte rechts gibt die allgemeine Kategorie des Ergebnisses an. Beispielsweise, ob es eine Listenseite oder eine Verwaltungsaufgabe ist.

Am unteren Rand des Fensters **Wie möchten Sie weiter verfahren** ist eine Aktion, die aufgerufen wird **erforschen**. Hiermit wird eine Funktionsübersicht geöffnet, in der alle verfügbaren Funktionen für Ihre Rolle oder für alle Rollen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer](#).

NOTE

Wenn Sie Ihre Tastatur vorziehen, nutzen Sie die TAB-TASTE sowie die Pfeiltasten, um ein Element in den Ergebnissen auszuwählen. Wenn Sie auf Ihrer Tastatur auf Eingabe drücken, ohne auf ein Ergebnis zu wählen, öffnet Business Central das Ergebnis, das zuerst aufgeführt wird.

Suchen nach einer Aktion auf der aktuelle Seite

Im Abschnitt **Auf aktueller Seite** können Sie Aktionen auf der geöffneten Seite suchen und ausfüllen. Wenn beispielsweise die **Verkaufsangebot** Seite geöffnet ist und Sie "Debitor" eingeben, umfasst der Abschnitt eine Aktion, mit der die Debitorenkarte für den Debitor geöffnet wird, der im Verkaufsangebot ausgewählt ist.

NOTE

Die Liste enthält nur Aktionen, die in der Navigationsleiste oben auf der Seite verfügbar sind. Aktionen in Inforegistern werden nicht berücksichtigt.

Suchen nach einer Seite oder einer Aufgabe

Die Ergebnisse im Abschnitt **Zu Seiten und Aufgaben wechseln** bieten Zugriff auf andere Seiten und lässt Sie Aufgaben ausführen oder Informationen suchen. Wenn Sie diese Seiten häufig verwenden, können Sie über das Lesezeichensymbol einen Link zu einer beliebigen Seite in Ihrem Rollcenter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fügen Sie Ihrem Rollcenter eine Seitenaktion hinzu](#).

Die aufgeführten Seiten und Aufgaben hängen von der Benutzerumgebung ab, die Sie für Ihr Unternehmen

ausgewählt haben. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Premium**. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung **Standard**. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen der Business Central Experience](#).

Nach einem Bericht oder archivierten Informationen suchen

Der Abschnitt **Zu „Berichte und Analysen“ wechseln** bietet Zugriff auf Tools zur Berichtserstattung. Beispielsweise können Sie den Bericht **Bilanz** aus der Liste öffnen oder auf archivierte Belege und andere Informationen zugreifen.

Suchen nach Informationen in der Hilfe

Unter **Dokumentation** werden Artikel aus der Business Central-Dokumentation angezeigt, die Konzepte beschreiben und schrittweise Anleitung für das Arbeiten mit Aufgaben in der Anwendung bieten.

NOTE

Dokumentation für Drittanbietererweiterungen ist in den Ergebnissen nicht enthalten.

Erhalten Sie mehr Funktionen, indem Sie eine App auf Microsoft AppSource suchen

Unsere Partner Community entwickelt laufend Apps, die Funktionen zu Business Central hinzufügen. Der Abschnitt **Aus Microsoft AppSource herunterladen** führt Apps für Business Central auf, die auf Microsoft AppSource verfügbar sind und mit dem Suchwort zusammenhängen, das Sie eingegeben haben.

Suchen nach Daten

Die Funktion **Wie möchten Sie weiter vorgehen** sucht nicht nach Daten wie Debitorennamen, Adressen oder Transaktionen. Stattdessen können Sie nach Daten in Listenseiten suchen, indem Sie das Symbol  **Suche** in der linken Ecke der Listenüberschrift wählen. Die Suche trifft nur auf die Liste zu, die Sie anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Sortieren, Suchen und Filtern von Listen](#).

Fragen?

Wir haben „Wie möchten Sie weiter vorgehen“ einer Reihe von Projektbeteiligten präsentiert, deren gemeinsame Fragen notiert und aus unseren Notizen eine Liste der häufig gestellten Fragen erstellt. Bei Interesse finden Sie sie unter [„Wie möchten Sie weiter vorgehen“-FAQ](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Fügen Sie Ihrem Rollencenter eine Seitenaktion hinzu](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können sich einen Überblick über alle Geschäftsfunktionen verschaffen, die für Ihre Rolle und für andere Rollen verfügbar sind, wenn Sie einen Schritt weiter gehen. In der folgenden Dokumentation wird diese Funktionsübersicht als *Rollen-Explorer* bezeichnet.

Jedes Element im Rollen-Explorer ist eine Aktion, die eine Seite öffnet. Dementsprechend können Sie den Rollen-Explorer auch als Navigationsmittel in Business Central verwenden.

Öffnen Sie den Rollen-Explorer

Sie können den Rollen-Explorer aus dem Rollencenter und allen Listenseiten sowie aus dem Fenster **Tell Me** öffnen.

- Wählen Sie in Ihrem Rollencenter oder auf einer beliebigen Listenseite die  Schaltfläche rechts neben der Navigationsleiste oder drücken Sie Umschalt+F12.
- In dem **Wie möchten Sie weiter vorgehen** Fenster wählen Sie die **erforschen** Aktion am unteren Rand.

Wenn Sie das Rollenzentrum zum ersten Mal öffnen, zeigt es Links zu den meisten Funktionen an, die für Ihre Rolle verfügbar sind.

Funktionen navigieren

Die Aktionen, die Seiten öffnen, sind unter Knoten organisiert, die nach den Features oder Anwendungsbereichen benannt sind. Jeder Knoten kann einzeln komprimiert oder expandiert werden, und Sie können alle Knoten zusammen komprimieren/expandieren.

- Um einen einzelnen Knoten zu erweitern/einzuklappen, wählen Sie den Knoten. Dies gilt für Top-Level-Knoten und Unterknoten.
- Um alle Knoten der obersten Ebene auf der Seite zu erweitern/zu komprimieren, die Unterknoten jedoch unverändert zu lassen, wählen Sie oben ... und dann **Erweitern** oder **Kolprimieren**.
- Um alle Knoten der obersten Ebene und alle darunter liegenden Unterknoten zu erweitern/zu komprimieren, wählen Sie oben ... und dann die Aktion **Alle erweitern** oder **Alle komprimieren**.

Nach Funktionen suchen

Um Funktionen schnell zu finden, wählen Sie **Finden** und geben dann ein Wort oder einen Satz für die gesuchte Funktion ein. Das Rollenzentrum hebt jeden passenden Text hervor. Wenn eine Funktion in einem zugeklappten Knoten verborgen ist, wird der zugeklappte Knoten mit einem Punkt markiert.

Andere Rollen erforschen

Um andere Rollen als Ihre eigene zu erkunden, wählen Sie **Weitere Rollen erkunden**. Das Rollenzentrum zeigt jede Rolle unter ihrer eigenen Überschrift an, mit Links zu ihren Funktionen. Sie können dann genauso navigieren und Funktionen finden, wie Sie es bei der Erkundung Ihrer Rolle tun.

NOTE

Sie sehen nur Rollen, die so festgelegt sind, dass sie im Rollenexplorer angezeigt werden. Wenn Sie also eine Rolle, die Sie erwartet haben, nicht sehen, ist sie wahrscheinlich nicht dafür festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter [Profile verwalten](#).

Wenn Sie andere Rollen erkunden, können Sie die Suche auch mit den Aktionen **Bericht & Analyse** und **Verwaltung** oben im Rollencenter eingrenzen.

- **Bericht & Analyse** zeigt nur die Funktionen an, die als Berichte und Analysefunktionen kategorisiert sind.
- **Verwaltung** zeigt nur die Funktionen an, die als Verwaltungsfunktionen kategorisiert sind.

TIP

Für Entwickler kategorisieren Sie Seiten und Berichte, indem Sie die Eigenschaft `UsageCategory` im AL-Code des Objekts festlegen.

Knoten im Rollen-Explorer erweitern und komprimieren

Die Aktionen, die Seiten öffnen, sind unter Knoten organisiert, die nach den Features oder Anwendungsbereichen benannt sind. Jeder Knoten kann einzeln komprimiert oder expandiert werden, und Sie können alle Knoten zusammen komprimieren/expandieren.

- Um einen Knoten zu expandieren/komprimieren, wählen Sie den Knoten aus. Dies gilt für Top-Level-Knoten und Unterknoten.
- Um alle Knoten der obersten Ebene auf der Seite auf- und zuklappen, wählen Sie die Aktion **Erweitern** oder **Komprimieren** in der rechten oberen Ecke.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um alle Knoten der obersten Ebene und alle darunter liegenden Unterknoten zu erweitern/zu reduzieren:
 - Drücken Sie die Strg + Umschalttaste, während Sie die Aktion **Erweitern** oder **Reduzieren** in der oberen rechten Ecke auswählen.
 - Wählen Sie ... in der oberen rechten Ecke und wählen Sie dann die Aktion **Alle erweitern** oder **Alle reduzieren**.

Siehe auch

[Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“](#)

[Profile verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Thema werden Fragen beantwortet, die unsere erfahrenen Benutzer häufig zu der Funktion "Wie möchten Sie weiter verfahren" stellen.

Werden alle Aktionen meiner aktuellen Seite von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ abgedeckt?

Nein. Aktionen in Zeilen, z. B. der insgesamt, Verkaufszeilen-Teil der FactBoxes werden in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht angezeigt.

Werden die Ergebnisse in „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nach Berechtigungen gefiltert?

Wenn der Benutzer nicht über AccessByPermissions verfügt, werden keine Aktionen angezeigt. Allerdings werden Seiten und Berichte in den Ergebnissen angezeigt. Der Benutzer benötigt jedoch die Berechtigungen, auf sie zuzugreifen. Es wird eine Meldung angezeigt, wenn der Benutzer, nicht über die Berechtigungen zum Anzeigen des Objekts verfügt.

Zeigt „Wie möchten Sie weiter verfahren“ Inhalt von meinen Anpassungen oder installierten Drittanbietererweiterungen an?

Aktionen, Seiten und Berichte, die aus Erweiterungen stammen, werden von „Wie möchten Sie weiter verfahren“ erkannt, angepasste Hilfedokumente allerdings nicht. Technische Informationen darüber, wie benutzerdefinierte Seiten und Berichte feststellbar gemacht werden, finden Sie unter [Hinzufügen von Seiten und Berichten zur Suche](#).

Worin unterscheidet sich dies von der vorherigen Funktion, die als Seitensuche bekannt war?

Die Seitensuche wurde zu „Wie möchten Sie weiter verfahren“ weiterentwickelt, damit Sie schneller arbeiten können. Die Seitensuche konnte Ihnen nur bei der Navigation in Seiten oder Berichten helfen. Auf technischer Ebene basiert „Wie möchten Sie weiter verfahren“ nicht mehr auf dem vorherigen MenuSuite-Konzept.

Ich verwende Business Central lokal. Schließt das „Wie möchten Sie weiter verfahren“ ein?

Sie können „Wie möchten Sie weiter verfahren“ mit dem lokalen Webclient verwenden, um nach Aktionen, Seiten und Berichten zu suchen, aber nicht nach Dokumentation oder Apps und Beratungsdiensten auf AppSource.

Ist „Wie möchten Sie weiter verfahren“ für alle Formularfaktoren verfügbar?

„Wie möchten Sie weiter verfahren“ ist nur im Webclient oder der Windows-Desktop-App verfügbar.

Sind die Dokumentationsergebnisse in jeder Sprache verfügbar?

Die Hilfeartikelanzeige werden in der Sprache angezeigt, die Sie in **Meine Einstellungen** angegeben haben, sofern die Hilfe in diese Sprache verfügbar ist.

Warum sehe ich kein Lesezeichensymbol für meine Suchergebnisse?

Das Lesezeichensymbol wird im Benachrichtigungsfenster nicht angezeigt, wenn die Personalisierung für eine Benutzerrolle deaktiviert ist.

Siehe auch

[Speichern und personalisieren Sie Listenansichten](#)

[Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me](#)

[Suche nach Seiten mit dem Rollen-Explorer](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Sortieren, Durchsuchen und Filtern

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie das tun können und die dabei helfen, Datensätze in einer Liste oder einem Bericht oder XMLport zu scannen, zu suchen und einzugrenzen. Diese umfassen Sortierung, Suche und Filterung. Sie können einige oder alle davon gleichzeitig anwenden, um die Daten schnell zu finden oder zu analysieren.

Für Berichte und XML-Ports können Sie, wie bei Listen, Filter setzen, um abzugrenzen, welche Daten in den Bericht oder den XMLport aufgenommen werden sollen, aber Sie können nicht sortieren und suchen.

TIP

Wenn Sie Ihre Daten als Kacheln anzeigen, können Sie grundlegender Filterung verwenden und entsprechend suchen. Um alle festgelegten Funktionen zum Sortieren, Suchen und Filtern zu nutzen, wählen Sie das Symbol  Symbol, um die Datensätze als Liste anzuzeigen.

Sortieren

Dank der Sortierfunktion können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Wenn Sie beispielsweise über zahlreiche Debitorenkontakte verfügen, könnten Sie diese nach folgenden Kriterien sortieren: **Debitorennummer**, **Währungscode** oder **Länder-/Regionencode** um die gewünschte Übersicht zu erhalten.

Um eine Liste zu sortieren, können Sie entweder:

- Einen Spaltenüberschriftstext auswählen, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, oder
- den Dropdown-Pfeil in der Spaltenüberschrift auswählen und dann die Aktion **Aufsteigend** oder **Absteigend** wählen.

NOTE

Sortierung wird nicht auf Bilder, BLOB-Felder und FlowFilter unterstützt, die keiner Tabelle angehören.

Suchen

Oben auf jeder Listenseite befindet sich ein  **Suche**, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, die Datensätze in einer Liste zu reduzieren und nur die Datensätze anzuzeigen, die die Daten enthalten, an denen Sie interessiert sind.

Zur Suche wählen Sie einfach die Aktion **Suchen** aus und geben dann im Feld den Text ein, nach dem Sie suchen. Sie können Buchstaben, Ziffern und andere Symbole eingeben.

Im Allgemeinen versucht die Suche, Text in allen Feldern abzugleichen. Dabei wird nicht zwischen groß und klein geschriebene Zeichen unterschieden (d. h., die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet). Text an jeder Stelle im Feld (am Anfang, am Ende oder in der Mitte) wird durchsucht.

TIP

Sie können **F3** drücken, um das Suchfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Tastenkombinationen](#).

NOTE

Die Suche stimmt nicht mit Werten in Bildern, BLOB-Feldern, FlowFiltern, FlowFields und anderen Feldern überein, die nicht Teil einer Tabelle sind.

Feinabstimmung der Suche mit Filterkriterien

Sie können eine genauere Suche durchführen, indem Sie Filteroperatoren, Ausdrücke und Filtertoken verwenden. Im Gegensatz zur Filterung werden diese bei Verwendung im Suchfeld auf alle Felder angewendet, wodurch sie weniger effizient sind als die Filterung.

- Um nur Feldwerte zu finden, die dem gesamten Text und der Groß- und Kleinschreibung genau entsprechen, setzen Sie den Text in einfache Anführungszeichen `' '` (z. B. `'man'`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text beginnen und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` hinter den Text (z. B. `man*`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text enden und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` vor den Text (z. B. `*man`).
- Bei der Anwendung von `' '` oder `*` wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Wenn bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll, setzen Sie ein `@` vor der Suchtext (zum Beispiel `@man*`).

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele, um zu erläutern, wie Sie die Suche verwenden können.

SUCHKRITERIEN	FINDET...
<code>man</code> oder <code>Man</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die den Text man enthalten, unabhängig der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Mannheim , manuell oder Roman .
<code>'Man'</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die nur den Text Man enthalten und die Groß-/Kleinschreibung beachten.
<code>Man*</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text Man beginnen und die Groß-/Kleinschreibung beachten. Beispielsweise Mannheim , aber nicht manuell oder Roman .
<code>@Man*</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text man beginnen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Mannheim und manuell , aber nicht Roman .
<code>@*man</code>	Alle Datensätze, die mit dem Text man enden, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Roman , aber nicht Mannheim oder manuell .

Filterung

Filterung bietet eine erweiterte und vielseitigere Art zum Steuern der in einer Liste, einem Bericht oder einem

XMLport angezeigten Datensätze. Es gibt zwei wichtige Unterschiede zwischen Suchen und Filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben wird.

	SUCHEN	FILTERUNG
Anwendbare Felder	Sucht in allen Feldern, die auf der Seite angezeigt werden.	Filtert ein oder mehrere einzelne Felder, wählt aus jedem Feld in der Tabelle aus, einschließlich Feldern, die nicht auf der Seite angezeigt werden.
Zuordnung	Zeigt Datensätze mit Feldern an, die mit dem Suchtext übereinstimmen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung oder der Position des Texts.	Zeigt Datensätze an, in denen das Feld genau dem Filter entspricht und die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird, es sei denn, spezielle Filtersymbole wurden eingegeben.

Filterung ermöglicht es Ihnen, Datensätze für bestimmte Konten oder Debitoren, Daten, Beträge und weitere Informationen anzuzeigen, indem Filterkriterien angegeben werden. Nur Datensätze, die den Kriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt oder in den Bericht, den Stapeljob oder XMLport aufgenommen. Falls Sie Kriterien für mehrere Felder angeben, werden nur Datensätze angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Bei Listen werden die Filter in einem Filterbereich angezeigt, der beim Aktivieren links von der Liste angezeigt wird. Für Berichte, Stapeljobs und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar.

Filtern mit Optionsfeldern

Für normale Felder, die Daten, Einrichtungsdatum oder Geschäftsdaten enthalten, können Sie Filter festlegen, indem Sie Daten auswählen und Filterwerte eingeben. Mithilfe von Symbolen können Sie erweiterte Filterkriterien definieren. Informationen erhalten Sie unter [Eingeben von Filterkriterien](#)

Für Felder vom Typ **Möglichkeit** können Sie einen Filter jedoch nur festlegen, indem Sie eine oder mehrere Optionen aus einer Dropdown-Liste der verfügbaren Optionen auswählen. Ein Beispiel für ein Optionsfeld ist das **Status** Feld auf der **Kundenaufträge** Seite.

NOTE

Wenn Sie mehrere Optionen als Filterwert auswählen, wird die Beziehung zwischen den Optionen als *ODER* definiert. Zum Beispiel, wenn Sie das Kontrollkästchen **Öffnen** und **Freigegeben** im **Status** Filterfeld auf der Seite **Kundenaufträge** auswählen, bedeutet dies, dass offene oder freigegebene Kundenaufträge angezeigt werden.

Festlegen von Filtern in Listen

In Listen legen Sie Filter mithilfe des Filterbereichs fest. Um den Filterbereich für eine Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **UMSCHALT+F3** drücken.

Um den Filterbereich für eine Spalte in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **UMSCHALT+F3** drücken. Das Filterfenster wird mit der ausgewählten Spalte geöffnet, die als Filterfeld im Fenster angezeigt wird im Abschnitt **Liste filtern nach**.

Der Filterbereich enthält die aktuellen Filter für eine Liste und ermöglicht es Ihnen, Ihre eigenen benutzerdefinierten Filter für mehrere Felder festzulegen, indem Sie die Aktion **+ Filter** auswählen.

Ein Filterbereich wird in drei Abschnitten aufgeteilt: **Ansichten**, **Liste filtern nach** und **Summen filtern nach**:

- **Ansichten**

Einige Listen enthalten den Abschnitt **Ansichten**. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern

vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten stehen Ihnen auf jedem Gerät zur Verfügung, bei dem Sie sich anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern und personalisieren von Listenansichten](#).

- **Liste filtern nach**

In diesem Abschnitt fügen Sie Filter für bestimmte Felder hinzu, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

- **Summen filtern nach**

Einige Listen, die berechnete Felder anzeigen, z. B. Beträge und Mengen, enthalten den Abschnitt **Summen filtern nach**, in dem Sie verschiedene Dimensionen anpassen können, die Berechnungen beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

NOTE

Filter im Abschnitt **Summen filtern nach** werden im Seitenentwurf durch FlowFilter gesteuert. Technischer Informationen finden Sie unter [FlowFilter](#).

Sie können einen einfachen Filter direkt in einer Liste im Filterbereich festlegen, dh einen Filter, der nur Datensätze mit demselben Wert wie in der ausgewählten Zelle anzeigt. Um eine Zelle in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filter für diesen Wert anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **ALT+F3** drücken.

Festlegen von Filtern in Berichten, Stapeljobs und XML-Ports

Für Berichte und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar. Auf der Anforderungsseite werden die zuletzt verwendeten Filter entsprechend Ihrer Auswahl im Feld **Verwenden Sie die Standardwerte von** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Gespeicherte Einstellungen verwenden](#).

Der Abschnitt wesentlicher **Filter** zeigt die Standardfilterfelder an, mit denen Sie die Datensätze abgrenzen, die in den Bericht oder XMLport aufgenommen werden sollen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

In dem **Gesamtsummen filtern nach** Abschnitt können Sie verschiedene Dimensionen anpassen, die die Berechnungen im Bericht oder XMLport beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

Eingeben von Filterkriterien

Sowohl im Filterbereich als auch auf einer Anforderungsseite geben Sie Ihre Filterkriterien in das Feld unter dem Filterfeld ein.

Die Art des Filter-Feldes, das Sie filtern, bestimmt, welche Kriterien Sie eingeben können. Beispielsweise können Sie in einem Feld mit festen Werten nur in diesen Werten filtern. Weitere Informationen über spezielle Filtersymbole finden Sie unter [Filterkriterien](#) und [Filtertoken](#)

Spalten, die bereits über Filter verfügen, werden durch das Symbol  Symbol in der Spaltenüberschrift. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Seitentitel und dann **Filter löschen**, um einen Filter zu entfernen.

TIP

Beschleunigen Sie die Suche und das Analysieren Ihrer Daten, indem Sie Kombinationen von Tastenkombinationen verwenden. Wählen Sie zum Beispiel ein Feld aus, verwenden Sie **UMSCHALT+ALT+F3**, um diesen Filter dem Filterbereich hinzuzufügen und verwenden Sie **STRG+EINGABETASTE**, um die Zeilen zurückzugeben, wählen Sie ein anderes Feld aus und verwenden Sie **ALT+F3**, um zu diesem Wert zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Tastenkombinationen](#).

Filterkriterien und Operatoren

Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Es gibt aber auch eine Reihe spezieller Symbole, die Sie als Operatoren verwenden können, um die Ergebnisse weiter zu filtern. In den folgenden Abschnitten werden diese Symbole und ihre Verwendung als Operatoren in Filtern beschrieben.

TIP

Weitere Informationen zum Filtern von Daten und Zeiten finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

IMPORTANT

- Es kann Situationen geben, in denen der Wert, nach dem Sie filtern möchten, ein Symbol enthält, das ein Operator ist. Weitere Informationen zum Umgang mit diesen Situationen finden Sie unter [Filtern nach Werten, die Symbole enthalten](#).
- Wenn ein Filter mehr als 200 Operatoren enthält, gruppiert das System einige Ausdrücke automatisch in Klammern `()` zum Zwecke der Verarbeitung. Dies hat keine Auswirkungen auf den Filter oder die Ergebnisse.

(..) Intervall

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>1100..2100</code>	Nummer 1100 bis 2100
<code>..2500</code>	Bis einschließlich 2500
<code>..12 31 00</code>	Datum bis und einschließlich 31.12.00
<code>P8..</code>	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
<code>..23</code>	Vom Anfangsdatum bis zum 23. (aktueller Monat, aktuelles Jahr, 23:59:59)
<code>23..</code>	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
<code>22..23</code>	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59

(|) Entweder/oder

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>1200 1300</code>	Nummern mit 1200 oder 1300

(<>) Ungleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><>0</code>	Alle Datensätze außer der Nummer Null Die SQL Server-Option ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit einem Platzhalterausdruck zu kombinieren. So wird beispielsweise mit "<>A*" Text beschrieben, der nicht mit einem großen A beginnt.

(>) Größer als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>1200</code>	Datensatznummern größer als 1200

(>=) Größer oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>=1200</code>	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts

(<) Kleiner als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><1200</code>	Datensatznummern kleiner als 1200

(<=) Kleiner oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><=1200</code>	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200

(&) Und

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>200&<1200</code>	Nummern größer 200 und Nummern kleiner 1200.

(") Eine genaue Zeichenübereinstimmung

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>'man'</code>	Text, der genau mit Mann übereinstimmt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
<code>''</code>	Text, der leer ist.

(&) Groß-/Kleinschreibung beachten

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>@man*</code>	Text, der mit Mann beginnt und die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

(*) Beliebig viele unbekannte Zeichen

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
Co	Text, der die Zeichenfolge Co enthält und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
*Co	Text, der mit Co endet und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
Co*	Text, der mit Co beginnt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

(?) Ein unbekannter Buchstabe

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
Hans?n	Text wie Hansen oder Hanson

Kombinierte Formatausdrücke

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
5999 8100..8490	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
..1299 1400..	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400, d. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
>50&<100	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.

Filtern nach Werten, die Symbole enthalten

Es kann Fälle geben, in denen Feldwerte eines der folgenden Symbole enthalten:

- &
- (
-)
- =
- |

Wenn Sie auf eines dieser Symbole filtern wollen, setzen Sie den Filterausdruck in einfache Anführungszeichen ('<expression with symbol>'). Wenn Sie beispielsweise Datensätzen filtern möchten, die mit dem Text *J & V* beginnen, ist der Filterausdruck 'J & V*' .

Diese Anforderung ist für andere Symbole nicht erforderlich.

Filtertoken

Wenn Sie Filterkriterien eingeben, können Sie auch Begriffe mit besonderer Bedeutung eingeben, die Filtertoken genannt werden. Nachdem Sie das Token-Wort eingegeben haben, wird das Wort durch den Wert oder die Werte ersetzt, die es darstellt. Dadurch wird das Filtern einfacher, indem die Notwendigkeit verringert wird, auf andere Seiten zu navigieren, um dort Werte nachzuschlagen, die Sie Ihrem Filter hinzufügen möchten. In den folgenden Tabellen werden einige der Token beschreiben, die Sie als Filterkriterien eingeben können.

TIP

Ihre Organisation verwendet möglicherweise benutzerdefinierte Token. Informationen zum verfügbaren kompletten Token-Satz, oder zum Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Token erhalten Sie von Ihrem Administrator. Technische Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Filter-Token](#).

(%me oder %userid) Ihnen zugewiesene Datensätze

Verwenden Sie oder , wenn Sie Felder filtern, die die Benutzer-ID, wie das Feld **Benutzer-ID** **zugewiesen**, enthalten, um alle Datensätze anzuzeigen, die Ihnen zugeordnet werden.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%me"/> oder <input type="text" value="%userid"/>	Datensätze, die Ihrem Benutzerkonto zugewiesen sind.

(%mycustomers) Debitoren in "Meine Debitoren"

Verwenden Sie im Feld **Debitoren-Nr**, um alle Datensätze für Debitoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Debitoren** in Ihrem Rollcenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%mycustomers"/>	Debitoren in Meine Debitoren in Ihrem Rollcenter.

(%myitems) Artikel in "Meine Artikel"

Verwenden Sie im Feld **Artikel-Nr**, um alle Datensätze für Artikel anzuzeigen, die in der Liste **Meine Artikel** in Ihrem Rollcenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%myitems"/>	Artikel in Meine Artikel in Ihrem Rollcenter.

(%myvendors) in "Meine Kreditoren"

Verwenden Sie im Feld **Kreditoren-Nr**, um alle Datensätze für Kreditoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollcenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%myvendors"/>	Kreditoren in Meine Kreditoren in Ihrem Rollcenter.

Siehe auch

[Suchen und Filtern FAQ](#)

[Speichern und personalisieren Sie Listenansichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eingeben von Daten

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt viele allgemeine Funktionen, die Ihnen helfen, Daten einfacher, schneller und präziser einzugeben. Die Grundprinzipien und erweiterten Funktionen für die Eingabe von Daten werden in diesem Artikel beschrieben.

Die Beispiele in diesen Artikel verwendet die Demodaten.

Mit bearbeitbaren Feldern arbeiten

Felder in Business Central können verschiedene bearbeitbare Daten enthalten, z. B. Text oder Währungsbeträge. Bearbeitbare Felder zeigen in der Regel ein Eingabefeld an, in das Sie einen Wert eingeben bzw. aus dem Sie einen Wert auswählen können. Nicht bearbeitbare Felder werden normalerweise mit einem grauem Hintergrund angezeigt.

Einige bearbeitbare Felder bieten eine Auswahl, anhand derer Sie einen Wert festlegen können.

KOMMISSIONIERER	SO KÖNNEN SIE EINEN WERT FESTLEGEN
Datumsauswahl	Diese Auswahl zeigt einen Kalender an, der auf Ihren aktuellen regionalen Einstellungen basiert. Dieser ermöglicht die Auswahl eines einzelnen Datums.
Dropdownliste	Dropdownlisten bieten eine Auswahl an festen Werten oder Referenzdatensätzen aus einer anderen Tabelle.
Schalter oder Kontrollkästchen	Einige Felder bieten eine einfache Auswahl von <i>Ja</i> - oder <i>Nein</i> -Werten. Dieser Wert wird mit dem Schalter festgelegt und in Listen immer als Kontrollkästchen angezeigt.
AssistEdit	Einige Felder bieten benutzerdefinierte Auswahlfelder zum Suchen und Auswählen des besten Werts für dieses Feld, z. B. ein Popup-Fenster.

Ändern eines Feldwerts

Um den Wert eines Felds zu ändern, müssen Sie zuerst den Fokus auf dieses Feld legen. Führen Sie dazu die folgenden Aktionen aus:

- Verwenden Sie die **TAB**-Taste. Die Aktion wählt den gesamten Wert aus.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste oder einem ähnlichen Eingabegerät. Diese Aktion wählt nur den gesamten Feldwert aus, wenn sich das Feld in einer Liste befindet.

Wenn Sie mit Feldern in der Benutzeroberfläche interagieren, bevorzugt Business Central in der Regel die Auswahl des gesamten Feldwerts, damit Sie diesen Wert leichter ersetzen können.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn der gesamte Feldwert ausgewählt ist:

- Ersetzen Sie den Wert einfach durch die Eingabe eines neuen Werts, um diesen festzulegen. Wenn das Feld eine Auswahl bietet, können Sie diese mit der Tastenkombination **Alt + Pfeil nach unten** aktivieren.
- Verwenden Sie die Taste **Löschen** oder die **Rücktaste**, um den Wert zu löschen.

Drücken Sie die Taste **F2**, um zwischen der Auswahl des gesamten Feldwerts oder der Platzierung des Cursors hinter dem Wert des Felds umzuschalten. Wenn Sie den Cursor am Ende des Werts platzieren, können Sie ihn

leichter an den vorhandenen Wert anhängen.

Wenn der Cursor am Ende des Feldwerts angezeigt wird:

- Fügen Sie den Wert hinzu, indem Sie ihn einfach eingeben.
- Verwenden Sie die **POS1**-, **ENDE**-, **NACH-LINKS**- und **NACH-RECHTS**-Taste, um den Cursor innerhalb des Werts zu bewegen. Wenn Sie beim Bearbeiten eines Felds in einer Liste die **NACH-LINKS**-TASTE erneut drücken, wenn sich der Cursor am Anfang des Werts befindet, wird der Fokus wieder auf das vorherige Feld gelegt. Wenn Sie die **NACH-RECHTS**-TASTE erneut drücken, während sich der Cursor am Ende des Werts befindet, wird der Fokus entsprechend auf das nächste Feld gelegt.

NOTE

Nachdem Sie einen Wert angegeben haben, überprüft Business Central dessen Gültigkeit erst, wenn Sie außerhalb des Felds klicken oder den Fokus auf ein anderes Element wie das nächste Feld legen.

Tastenkombinationen

Es gibt verschiedene Tastenkombinationen, mit denen Sie ohne Maus arbeiten und die Dateneingabe beschleunigen können. Diese Tastenkombinationen sind besonders hilfreich bei umfangreichen Einträgen und wiederkehrenden Eingabeaufgaben.

Weitere Informationen zu diesen Tastenkombinationen finden Sie unter [Tastenkombinationen](#). Einige der Tastenkombinationen werden in diesem Artikel erläutert.

Beschleunigende der Dateneingabe mithilfe der Schnelleingabe

Die Schnelleingabe ist eine Funktion für die Dateneingabe bei Verwendung der Tastatur. Schnelleingabe funktioniert bei Feldern (wie in Kartenseiten) und in Listen (Zeilen und Spalten). Dies ist hilfreich, wenn Sie sich wiederholende Eingabeaufgaben ausführen, bei denen mehrere Datensätze nacheinander erstellt werden müssen. Beispiele hierfür sind eine Gruppe von Kundenaufträgen oder die Registrierung neuer Artikel.

Mit der TAB-TASTE können Sie von einem Feld einer Seite zum nächsten bearbeitbaren Feld navigieren. Der Nachteil der Anwendung von TAB ist, dass sie stets fortlaufend zum nächsten Feld navigiert. Mit Schnelleintrag können Sie den Pfad ändern. Bei der Schnelleingabe können Sie die EINGABETASTE verwenden, um nur durch die Felder zu navigieren, die Sie interessieren. Die Schnelleingabe überspringt nicht bearbeitbare Felder sowie Felder, die Sie in der Regel nicht ausfüllen. Sie haben dieses Verhalten möglicherweise bereits auf einigen Seiten bemerkt. Der Grund für dieses Verhalten besteht darin, dass vordefiniert ist, welche Felder beim Drücken der EINGABETASTE einbezogen und welche übersprungen werden sollen. Sie können die Schnelleingabe anpassen, indem Sie den Arbeitsbereich personalisieren und optimieren, wie Sie Daten auf jeder Seite eingeben.

So funktioniert die Schnelleingabe

Jedes Feld kann als *in Schnelleingabe enthalten* oder *aus Schnelleingabe ausgeschlossen* markiert werden. Felder, die in die Schnelleingabe eingeschlossen sind, werden in den Pfad aufgenommen, wenn Sie die EINGABETASTE drücken. Felder, die von der Schnelleingabe ausgeschlossen sind, hingegen nicht.

Wenn Sie die Dateneingabe in einem Feld beendet haben, drücken Sie einfach die EINGABETASTE, um die Änderungen zu bestätigen und zum nächsten Feld zu wechseln. Wenn Sie die Richtung umkehren und zum vorherigen Feld gehen möchten, drücken UMSCHALTTASTE+EINGABETASTE. Weitere Informationen zu diesen Tastenkombinationen unter [Tastenkombinationen der Schnelleingabe für Felder](#).

Tipps und Tricks

Nachfolgend sind einige nützliche Informationen zur Anwendung der Schnelleingabe aufgeführt.

- Sie ist für alle bearbeitbaren Felder verfügbar.

- Sie funktioniert auch über Spalten und Zeilen hinweg.
- Sie verhindert nicht den Zugriff auf andere Elemente einer Seite wie Aktionen. Auf diese Elemente kann noch mit TAB und UMSCHALT+TAB zugegriffen werden.
- Es ist nicht erforderlich, dass Inforegister erweitert werden, damit die Schnelleingabe funktioniert. Wenn sich das nächste Feld der Schnelleingabe in einem reduzierten Inforegister befindet, wird das Inforegister automatisch mit Fokus auf dem ausgewählten Feld erweitert. Business Central erweitert das Inforegister automatisch beim nächsten Besuch der Seite.
- Schnelleingabe funktioniert unabhängig davon, ob Felder erforderlich sind. Daher ist es vorteilhaft, sicherzustellen, dass erforderliche Felder in der Schnelleingabe enthalten sind.
- Standardmäßig sind die meisten Felder automatisch in der Schnelleingabe enthalten. Daher wird die Aufgabe höchstwahrscheinlich zunächst darin bestehen, Felder aus der Schnelleingabe auszuschließen.

Um Felder der Schnelleingabe zu ändern

Verwenden Sie die Personalisierung, um die Schnelleingabe für Felder einzurichten.

1. Starten Sie die Personalisierung, indem Sie das Symbol  Symbol und dann die Aktion **Personalisieren**.
2. Wählen Sie ein Feld aus, das Sie ändern möchten. Wählen Sie in Listen die entsprechende Spaltenüberschrift aus. Wählen Sie dann **In Schnelleingabe einschließen** oder **Von der Schnelleingabe ausschließen** aus.

Weitere Informationen zur Personalisierung finden Sie unter [Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs](#).

Pflichtfelder

Wenn Sie Daten auf Seiten in eingeben, werden bestimmte Felder mit einem roten Sternchen markiert. Das rote Sternchen bedeutet, dass das Feld ausgefüllt werden muss, um einen bestimmten Vorgang abzuschließen. Ein Beispiel wäre, wenn Sie eine Transaktion buchen, die den Wert in dem Feld verwendet.

Auch wenn ein Feld obligatorisch ist, sind Sie nicht gezwungen, das Feld auszufüllen, bevor Sie mit anderen Feldern fortfahren oder die Seite schließen. Das rote Sternchen dient nur als Erinnerung, dass Sie daran gehindert wurden, einen bestimmten Prozess zu beenden.

Suchen von Daten bei der Eingabe

Wenn Sie mit der Eingabe von Zeichen in einem Feld beginnen, wird eine Dropdownliste mit möglichen Feldwerten angezeigt. Die Anzeige der Dropdownliste ändert sich bei Eingabe weiterer Zeichen, und Sie können den korrekten Wert auswählen, wenn dieser angezeigt wird.

Viele Felder haben eine Schaltfläche mit einem nach unten zeigenden Pfeil, den Sie auswählen können. Durch Klicken auf diesen Pfeil wird eine Liste der Daten angezeigt, die in das Feld eingegeben werden können. Die Schaltfläche bietet abhängig vom Feldtyp zwei Funktionen:

- Lookup – Zeigt Informationen aus einer anderen Tabelle an, die im Feld eingegeben werden können. Es kann jeweils ein Datenelement ausgewählt werden.
- Dropdown – Zeigt die Optionen an, die für das Feld verfügbar sind. Sie können nur eine der Optionen auswählen.

FAQ Felder und Zeilen kopieren und einfügen

Sie können eine oder mehrere Zeilen aus einer Liste oder einem einzelnen Feld auf einer Seite kopieren. Fügen Sie dann die kopierten Daten in dieselbe Seite, in eine andere Seite oder in ein externes Dokument ein. Sie können Daten beispielsweise in Microsoft Excel oder in eine Outlook-E-Mail einfügen. Drücken Sie zum Kopieren STRG+C (cmd+C in Mac Os) auf Ihrer Tastatur. Zum Einfügen drücken Sie STRG+V oder cmd+V in Mac Os.

Um das Feld in einer Liste in der gleichen Spalte der Zeile darüber zu kopieren, und es in die aktuelle Zeile einzufügen, drücken Sie einfach F8.

Weitere Informationen finden Sie unter [FAQ zum Kopieren und Einfügen](#).

Filtern von Positionsartikel

Um mit dem Filtern zu beginnen, wählen Sie  in der Liste oben aus, oder drücken Sie auf UMSCHALT+F3, um den Filterbereich zu öffnen. Sie arbeiten mit Filterbereich, wie in jeder anderen Liste. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Die Filterung ist besonders dann hilfreich, wenn längere Belege angezeigt und analysiert werden. Stellen Sie sich vor, Sie öffnen eine gebuchte Verkaufsrechnung. Anschließend filtern Sie die Positionen, um alle Positionen mit einem individuellen Rabatt von mehr als 5 % anzuzeigen. Oder Sie filtern die Positionen, sodass nur Fahrradzubehör, dessen Name „Pro“ enthält, angezeigt wird.

Fokussieren auf Positionsartikel

Wenn Sie an Dokumenten arbeiten, die einen Positionsartikelteil enthalten, können Sie die Ansicht so ändern, dass der Fokus nur auf die Positionsartikel gelegt wird. Beispieldokumente sind Verkaufsauftrags- oder Rechnungsseite. Der Positionsartikelteil wird erweitert, sodass er fast den gesamten Arbeitsbereich einnimmt. Es verdeckt andere Teile der Seite, mit Ausnahme des Aktionsbereichs am oberen Rand. Dieses Layout ermöglicht Ihnen einen besseren Überblick über die Positionsartikel und bietet mehr Platz, um daran zu arbeiten.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie mit großen Positionsartikellisten arbeiten und Daten schnell eingeben möchten. Diese Funktion bietet auch erweiterte Filterfunktionen. Wie bei anderen Listen wird das Durchsuchen von Positionsartikeln noch einfacher.

Den Fokus zwischen An- und Ausschalten wechseln

Um den Fokus auf die Elemente der Zeile zu setzen, wählen Sie eine beliebige Stelle im Teil der Zeile aus und wählen dann das Symbol  in der oberen rechten Ecke, oder drücken Sie Strg+Umschalt+F12.

Um wieder in die normale Ansicht zu wechseln, wählen Sie  oder drücken Sie erneut Strg+Umschalt+F12.

Multitasking über mehrere Seiten

Sie können eine Karten- oder Dokumentseite in einem neuen Fenster öffnen. Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, können Sie:

- an mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeiten
- Unterbrechungen der aktuellen Aufgabe verwalten, z. B. einen eingehenden Anruf annehmen
- ein Fenster für eine laufende Aufgabe geöffnet lassen, während Sie eine andere Aufgabe in Fenstern starten oder abschließen

Um die aktuelle Karte oder den aktuellen Beleg in einem neuen Fenster zu öffnen, wählen Sie  in der oberen rechten Ecke, oder drücken Sie Alt+Umschalt+W.

Um die aktuelle Karte oder den aktuellen Beleg in einem neuen Fenster zu öffnen, wählen Sie  in der oberen rechten Ecke, oder drücken Sie Alt+Umschalt+W.

NOTE

Wenn Sie andere Seiten von einer Karte oder einem Beleg öffnen, der in einem neuen Fenster geöffnet ist, werden diese Seiten in einem neuen Fenster geöffnet, auch wenn Sie nicht  wählen.

NOTE

Wenn Sie im Safari-Browser arbeiten, kann ein Popublocker dazu führen, dass das neue Fenster nicht geöffnet wird. In diesem Fall geben Sie die Produkt-URL als zulässige Website an. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie die Einstellungen in Safari](#).

Das Gleiche kann auch in anderen Browsern wie Firefox passieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Popublocker-Einstellungen in Firefox](#).

Eine andere Möglichkeit, Multitasking zu betreiben, besteht darin, die Business Central auf zwei oder mehr Browser-Registerkarten zu öffnen. Wenn Sie dies tun, sollten Sie eine neue Registerkarte erstellen und dann die URL der ursprünglichen Registerkarte in die neue Registerkarte kopieren/einfügen. Dadurch wird eine neue Sitzung erstellt.

NOTE

Verwenden Sie nicht die Funktion **Duplizieren** des Browsers, um die neue Registerkarte zu erstellen, da dies dazu führen kann, dass Aktionen auf einer Registerkarte Aktionen auf anderen Registern blockieren, weil sie Teil derselben Sitzung sind.

Eingeben von Mengen durch Berechnung

Beim Eingeben von Zahlen in die Mengenfelder, beispielsweise in das Feld **Menge** in einer Artikel Buch.-Blattzeile, kann anstelle der Summenmenge die Formel eingegeben werden.

Beispiele

- Bei Eingabe von $19+19$ wird im Feld als Wert 38 angezeigt.
- Bei Eingabe von $41-9$ wird im Feld als Wert 32 angezeigt.
- Bei Eingabe von $12*4$ wird im Feld als Wert 48 angezeigt.
- Bei Eingabe von $12/4$ wird im Feld als Wert 3 angezeigt.

Eingeben von negativen Zahlen

Sie können negative Zahlen auf zwei Arten eingeben. Die Zahl. -20,5 kann so eingegeben werden:

- -20.5
- Oder
- 20.5-

In beiden Fällen wird der Betrag als -20,5 erfasst.

Wenn das letzte Zeichen des Ausdrucks + oder - ist, wird der gesamte Ausdruck mit diesem Vorzeichen erfasst. Ein Beispiel, $10-20+$ ergibt 10 und nicht -10.

Daten und Zeit eingeben

Datums- und Uhrzeitwerte können in alle Felder eingegeben werden, die für Datumswerte vorgesehen sind (Datumsfelder). Datumswerte können mit oder ohne Trennzeichen eingegeben werden.

NOTE

Wie Sie Daten und Uhrzeiten eingeben, hängt von Ihren Einstellungen in Ihrer **Region** ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

Eingeben von Datumswerten

Sie können entweder die Datenauswahl verwenden, um ein Datum aus einem Kalender auszuwählen, oder Sie können Daten manuell eingeben. Dieser Abschnitt bietet eine kurze Übersicht über die Dateneingabe. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern](#).

Für manuelle Eingabe von Datumsangaben können zwei-, vier-, sechs- oder achtstellige Werte eingegeben werden:

- Zwei Ziffern werden als Tag interpretiert. Der Monat und das Jahr des Arbeitsdatums werden hinzugefügt.
- Vier Ziffern werden als Tag und Monat interpretiert. Das Jahr des Arbeitsdatums wird hinzugefügt.
- Wenn das gewünschte Datum im Bereich vom 01.01.1930 bis zum 31.12.2029 liegt, geben Sie das Jahr zweistellig ein. Andernfalls geben Sie das Jahr vierstellig ein.

Sie können auch ein Datum als Wochentag gefolgt von einer Wochennummer eingeben. Oder Sie können ein Jahr eingeben. Beispielsweise bedeutet Mo25 oder mo25 Montag in der 25. Woche

Anstatt ein bestimmtes Datum direkt einzugeben, können Sie auch einen dieser Codes verwenden.

CODE	ERGEBNIS
h	Gibt das heutige Datum (das Systemdatum des Computers) an.
p	Gibt eine Buchhaltungsperiode an, wobei p die erste Buchhaltungsperiode bezeichnet, p2 die zweite Buchhaltungsperiode angibt usw.
a	Gibt das Arbeitsdatum an, das in der Anwendung eingerichtet wird. Um das Arbeitsdatum zu ändern, siehe Ändern von grundlegenden Einstellungen . Die Verwendung des Arbeitsdatums ist hilfreich, wenn eine Vielzahl von Transaktionen zu einem Datum ausgeführt werden müssen, das vom Systemdatum abweicht.
a	Gibt an, dass das Datum nach a ein Abschlussdatum ist, beispielsweise A31.12.01.

Eingeben von Uhrzeiten

Beim Eingeben von Uhrzeiten kann zwischen den Zeiteinheiten ein beliebiges Trennzeichen (oder auch kein Trennzeichen) verwendet werden. Die Angabe von Minuten, Sekunden oder AM/PM ist nicht erforderlich.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Angeben von Uhrzeiten sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

EINGABE	INTERPRETATION
5	05:00:00

EINGABE	INTERPRETATION
5:30	05:30:00
0530	05:30:00
5:30:5	05:30:05
053005	05:30:05
5:30:05:50	05:30:05:50
053005050	05:30:05.05

Wird kein Trennzeichen verwendet, müssen für jede Zeiteinheit zwei Zeichen eingegeben werden.

Eingeben kombinierter Datums- und Zeitangaben

Wenn Sie Datums-/Uhrzeitangaben eingeben, die aus einem kombinierten Datum und einer Uhrzeit in einem Feld bestehen, müssen Sie ein Leerzeichen zwischen dem Datum und der Uhrzeit eingeben. Der Datumsteil kann nur Stellen in Form von den offiziellen Datumstrennzeichen Ihrer Regionseinstellung enthalten. Die Uhrzeit kann Stellen um die AM/AM-Angabe enthalten in relevanten regionalen Einstellungen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Eingeben von Datums-/Uhrzeitangaben sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

EINGABE	INTERPRETATION
08-01-2022 05:48:12 PM	08-01-2022 05:48:12 PM
131222 132455	13-12-22 13:24:55
1-12-22 10	01-12-22 10:00:00
1.12.22 5	01-12-22 05:00:00
1.12.22	01-12-22 00:00:00
11 12	11.aktueller Monat.aktuelles Jahr 12:00:00
1112 12	11.12.aktuelles Jahr 12:00:00
"h" für heute	heutiges Datum 00:00:00
Z... Zeit	heutiges Datum aktuelle Zeit
h 10:30	heutiges Datum 10:30:00
h 3:3:3	heutiges Datum 03:03:03
"a" oder "Arbeitsdatum"	das Arbeitsdatum 00:00:00
"mo" oder "Montag"	Montag der aktuellen Woche 00:00:00

EINGABE	INTERPRETATION
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der aktuellen Woche 00:00:00
"mi" oder "Mittwoch"	Mittwoch der aktuellen Woche 00:00:00
"do" oder "Donnerstag"	Donnerstag der aktuellen Woche 00:00:00
"fr" oder "Freitag"	Freitag der aktuellen Woche 00:00:00
"s" oder "Sonnabend"	Samstag der aktuellen Woche 00:00:00
"so" oder "Sonntag"	Sonntag der aktuellen Woche 00:00:00
di 10:30	Dienstag der aktuellen Woche 10:30:00
di 3:3:3	Dienstag der aktuellen Woche 03:03:03
d23 h	Dienstag der Woche 23 des Jahres des Arbeitsdatums, aktuelle Uhrzeit
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d 23	Heute 23:00:00
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Eingeben von Terminen

Zeiträume können als Zahl gefolgt von der entsprechenden Einheit eingegeben werden.

Hier folgen einige Beispiele.

TERMINE	MASSEINHEIT**
2h	2 Stunden
6 Std. 30 Min.	6 Stunden 30 Minuten
6,5 Std.	6 Stunden 30 Minuten
90 Min.	1 Stunde 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min. 56 Sek. 600 Milisek.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten 56 SeDebitoren 600 MilliseDebitoren

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Zahl einzugeben, die dann automatisch in einen Zeitraum umgewandelt wird. Die eingegebene Zahl wird entsprechend der Standardeinheit konvertiert, die im Feld "Dauer" definiert ist.

Geben Sie zum Anzeigen der Einheit, die für ein Feld vom Typ „Dauer“ verwendet wird, eine Zahl ein. Am Ergebnis können Sie ablesen, in welche Einheit diese konvertiert wird.

Die Zahl 5 wird in 5 Std. konvertiert, wenn Stunden als Einheit angegeben wurden.

Festlegen des Dezimaltrennzeichens, das von numerischen Tastaturen verwendet wird

Wenn Sie bei der Eingabe von Daten die Dezimaltrennzeichen-Taste der numerischen Tastatur verwenden, wird das tatsächliche Dezimaltrennzeichen, das in das Feld eingegeben wird, durch die Regionseinstellung Ihres Business Central bestimmt. Sie legen die Region in Business Central auf der Seite **Meine Einstellungen** fest.

Nehmen wir zum Beispiel an, Sie verwenden eine numerische Tastatur, die einen Punkt (.) als Dezimaltrennzeichen verwendet. Sie geben aber Daten für eine regionale Sprache ein, die ein Komma (,) als Dezimaltrennzeichen verwendet, wie z.B. Dänisch (Dänemark) oder Französisch (Frankreich). Sie möchten also, dass Dezimalzahlen wie „1.23“ als „1,23“ eingegeben werden. In diesem Fall können Sie auf die Seite **Meine Einstellungen** gehen und die **Region** auf die regionale Zielsprache festlegen, wie **Dänisch (Dänemark)** oder **Französisch (Frankreich)**. Weitere Informationen finden Sie unter [Grundeinstellungen ändern](#).

Weitere Informationen

[Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Dynamics 365 Business Central bietet mehrere Möglichkeiten, Datumsangaben und Uhrzeiten einzugeben, einschließlich leistungsstarker Funktionen, die die Dateneingabe beschleunigen oder Ihnen helfen, komplexe Kalenderausdrücke zu schreiben. Es gibt verschiedene Bereiche in der Anwendung, in denen Sie Daten und Uhrzeiten in die Felder eingeben können. So können Sie beispielsweise das Warenausgangsdatum für einen Auftrag festlegen. Wenn Sie Listen oder Berichtsdaten filtern, können Sie Datumswerten und Uhrzeiten eingeben, um genau die Daten zu finden, an denen Sie interessiert sind.

Überprüfen Ihrer Bereichs- und Spracheneinstellungen

Die Seite **Meine Einstellungen** gibt die **Region** und **Sprache** an, die Sie in der Anwendung verwenden. Diese Einstellungen beeinflussen, wie Sie Datumswerte und Uhrzeiten eingeben.

- Die Einstellung **Region** bestimmt, wie Daten, Uhrzeiten, Ziffern und Währungen angezeigt oder formatiert werden.
- Bei Datumsmustern, die Begriffe enthalten, muss die Sprache der Begriffe, die Sie verwenden, der **Sprache**-Einstellung entsprechen.

NOTE

Dynamics 365 Business Central verwendet das gregorianische Kalendersystem.

Eingeben von Datumswerten

In einem Datumsfeld können Sie unter Verwendung des Standardformats ein Datum für Ihre Bereichseinstellung eingeben. Verschiedene Regionen können verschiedene Trennzeichen zwischen Tagen, Monaten und Jahren verwenden. Beispielsweise werden in einigen Regionen Bindestriche verwendet (mm-tt-jjjj) und in anderen werden Schrägstriche verwendet (mm/tt/jjjj). Sie können allerdings sämtliche Trennzeichen verwenden, sogar ein Leerzeichen, und das Datum wird automatisch zu den Trennzeichen geändert, die Ihrer Region entsprechen.

Beachten Sie, dass das Format, in dem Datumswerte in gedruckten Berichten oder per E-Mail gesendeten Dokumenten angezeigt wird, von Ihrer persönlichen Regionseinstellung nicht beeinflusst wird.

Um produktiver mit Datumswerten und Uhrzeiten zu arbeiten, können Sie alle Methoden oder Formate verwenden, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden.

Datumsangaben aus dem Kalender auswählen

Alle Felder, die ein Kalendersymbol anzeigen, können mithilfe der Kalendertagauswahl festgelegt werden. Um die Kalendertagauswahl anzuzeigen, aktivieren Sie das Kalendersymbol oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+POS1 im Feld.

Due Date 

Weitere Informationen unter [Tastenkombinationen in der Kalenderdatumsauswahl](#).

Tag-Woche-Jahr-Muster

Sie können ein Datum als Wochentag gefolgt von einer Wochenummer und optional einem Jahr eingeben. Beispielsweise bedeutet Mo25 oder mo25 Montag in der 25. Woche. Wenn Sie kein Jahr eingeben, wird das Jahr des Arbeitsdatums verwendet.

Anstatt das gesamte Wort für den Wochentag einzugeben, können Sie vom Anfang an einen Teil des Begriffs eingeben. Bei Konflikten (wie bei S für Samstag oder Sonntag) werden die Tage entsprechend der Bereichseinstellung ausgewertet. Die Eingabe wird zuerst nach Arbeitsdatum und heute ausgewertet, beachten Sie dies bei der Abkürzung. Beispielsweise bedeutet h heute, daher kann es nicht "Dienstag" oder "Donnerstag" bedeuten.

Das Kalenderwocheschema folgt immer ISO 8601. Dabei ist Woche 1, in die der 4. Januar fällt, oder die Woche mit dem ersten Donnerstag des Jahres.

Ziffernmuster

In einem Datumsfeld können zwei-, vier-, sechs- oder achtstellige Werte eingegeben werden:

- Wenn Sie nur zwei Ziffern eingeben, wird dies als Tagesangabe interpretiert, es gilt also der Monat und das Jahr des Arbeitsdatums.
- Wenn Sie vier Ziffern eingeben, wird dies als Tages- und Monatsangabe interpretiert, es gilt also das Jahr des Arbeitsdatums. Die Reihenfolge von Tag und Monat wird durch Ihre Regionseinstellungen bestimmt. Selbst wenn Ihre Regionseinstellungen das Jahr vor den Tag und Monat stellen, werden vier Ziffern als Tag und Monat interpretiert.
- Wenn Sie ein Datum zwischen dem 01.01.1930 und dem 31.12.2029 eingeben wollen, können Sie das Jahr zweistellig eingeben; ansonsten muss das Jahr vierstellig angegeben werden.

Heute

Geben Sie das Wort für *Heute* in der Sprache ein, die auf der Seite **Meine Einstellungen** angegeben ist, um das Datum eines Datensatzes auf das heutige Datum festzulegen. Anstatt das ganze Wort einzugeben, können Sie auch einen Teil des Wortes eingeben, beginnend mit dem Anfang. Im Englischen können Sie z.B. *t* oder *tod* eingeben, solange es nicht gleichzeitig der Anfang eines anderen Wortes ist.

Periode

Wenn Sie eine bestimmte Buchhaltungsperiode filtern möchten, geben Sie in einem Datumsfeld den Buchstaben P oder das Wort Periode ein, gefolgt von einer Nummer, die die Buchhaltungsperiode identifiziert, z. B. P2 oder Periode 4. Die Buchhaltungsperiode ist relativ zum Geschäftsjahr des aktuellen Arbeitsdatums, das von Ihrem Rollcenter festgelegt wurde. Wenn beispielsweise das Arbeitsdatum **21.03.2020** lautet, dann filtert P1 oder einfach P in der ersten Buchhaltungsperiode des Geschäftsjahres 2020 (wie 01.01.2020..31.01.2020). P15 filtert den Fünfzehnten der Buchhaltungsperiode ab dem Anfang des Geschäftsjahres 2020 (wie 01.03.2021..31.03.2021).

Die Buchhaltungsperioden werden auf der Seite **Buchhaltungsperiode** definiert. Um die Buchhaltungsperioden anzuzeigen oder zu ändern, öffnen Sie [hier](#) die Seite.

Arbeitsdatum

Verwenden Sie ein Arbeitsdatum, um ein Datum anzugeben, das in Datensätzen nicht das heutige Datum ist. Ein Arbeitsdatum ist zum Beispiel nützlich, wenn Sie ein bestimmtes Datum für mehrere Datensätze festlegen müssen. Sie legen das Arbeitsdatum auf der Seite **Meine Einstellungen** fest.

Eine schnelle Möglichkeit, das Arbeitsdatum auf Datensätzen einzugeben, ist die Eingabe eines Teils oder des gesamten Wortes *Arbeit*, beginnend mit dem Wortanfang, in der Sprache, in der Sie Dynamics 365 Business Central verwenden. In Englisch können Sie zum Beispiel *w* oder *work* eingeben. Die Sprache wird auch auf der

Seite **Meine Einstellungen** festgelegt.

Wenn Sie kein Arbeitsdatum angegeben haben, wird das heutige Datum verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Grundlegende Einstellungen, wie das Arbeitsdatum festlegen](#).

Ultimodatum

Wenn Sie ein Geschäftsjahr abschließen, können Sie mithilfe des Ultimodatums angeben, dass es sich bei einem Posten um einen Abschlussposten handelt. Technisch gesehen liegt ein Ultimodatum zwischen zwei Datumswerten, beispielsweise zwischen dem 31. Dezember und dem 1. Januar.

Um zu definieren, dass eine Datumsangabe ein Abschlussdatum ist, setzen Sie ein A um anzugeben, dass es sich bei diesem Datum um ein Abschlussdatum handelt, z. B. A31.12.01. Dies kann in Verbindung mit allen Datumsmustern verwendet werden.

Beispiele

Die folgende Tabelle enthält Beispiele von Datumsangaben, die alle diese Formate verwenden. Es werden Regionseinstellungen angenommen, mit der die Uhrzeit wie folgt formatiert wird: **Tag.Monat.Jahr.**, eine Woche, die mit Montag beginnt und die englische Sprache.

EINGABE	INTERPRETATION
2022.12.31.	2022.12.31.
221231	2022.12.31.
22.12.31.	2022.12.31.
22.12.31.	2022.12.31.
20221231	2022.12.31.
22/12,31	2022.12.31.
11	11.Arbeitsdatum Monat.Arbeitsdatum Jahr
1112	12.11.Arbeitsdatum Jahr.
"h" für heute	heutiges Datum
p4	Datumsbereich, der die vierte Buchhaltungsperiode enthält, z. B. 01.04.2020..30.04.2020
"a" oder "Arbeitsdatum"	das Arbeitsdatum
"mo" oder "Montag"	Montag der Woche des Arbeitsdatums
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der Woche des Arbeitsdatums
sa oder Samstag	Samstag der Woche des Arbeitsdatums
So oder Sonntag	Sonntag der Woche des Arbeitsdatums
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres

EINGABE	INTERPRETATION
d 23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Festlegen von Breichen

In Listen, Summen und Berichten können Sie Filter für Datumsangaben, Uhrzeiten, Datums-/Uhrzeitangaben einrichten, die einen Startwert und optional einen Endwert haben, um nur die Datumsangaben anzuzeigen, die in diesem Bereich enthalten sind. Die Standardregeln gelten für die Methode, auf die Sie Datumsbereiche festlegen.

BEDEUTUNG	BEISPIELAUSDRUCK (DATUM)	IM FILTER ENTHALTENE DATEN
Intervall	12 15 00..01 15 01	Datensätze mit Datumsangaben zwischen und einschließlich dem 12 15 00 und dem 01 15 01.
	..12 15 00	Datensätze mit Datumsangaben vom 12 15 00 oder früher.
	p1..p4	Datumsbereich, der die zweite, dritte und vierte Buchhaltungsperioden enthält, z. B. 01.01.2020..30.04.2020.
Entweder/oder	12 15 00 12 16 00	Datensätze mit den Datumsangaben 12 15 00 oder 12 16 00. Wenn es sowohl Datensätze mit Datumsangaben für beide Tage gibt, werden alle angezeigt.
Kombination	12 15 00 12 01 00..12 10 00	Datensätze mit Datumsangaben vom 12 15 00 oder zwischen dem 12 01 00 und dem 12 10 00 einschließlich.
	..12 14 00 12 30 00..	Datensätze mit einem Datum von 14.12.00 oder früher, oder mit einem Datum von 30.12.00 und später, d. h. alle Datensätze außer solchen mit Datumsangaben zwischen dem 15.12.00 und dem 29.12.00 (jeweils einschließlich).

Sie können jedes der gültigen Formate in den Datumsbereichsfiltern verwenden. Beispielsweise ergibt Mo 14.3..h 4P bei einem Datums-/Zeitangabenfeld einen Filter von 3 Uhr morgens am Montag in der Woche 14 des Jahr des aktuellen Arbeitsdatums bis heute um 4 Uhr nachmittags.

Verwenden von Datumsformeln

Bei einer Datumsformel handelt es sich um eine verkürzte Kombination aus Buchstaben und Zahlen, die zum Berechnen von Datumswerten verwendet wird. Sie können Datumsformeln in verschiedenen Datumsberechnungsfeldern oder -filtern eingeben.

NOTE

In allen Formelfeldern wird automatisch ein Tag aufgenommen, um den heutigen Tag als den Tag abzudecken, an dem die Periode beginnt. Wenn Sie beispielsweise 1W eingeben, ist der Zeitraum tatsächlich acht Tage, da der aktuelle Tag (heute) eingeschlossen ist. Um eine Periode von sieben Tagen (tatsächlich eine Woche) einschließlich des Periodenstartdatums anzugeben, müssen Sie "6T" oder "1W-1T" eingeben.

Nachfolgend finden Sie einige Verwendungsbeispiele für Datumsformeln:

- In wiederkehrenden Buch.-Blättern wird anhand der Datumsformel im Feld "Wiederholungsrate" bestimmt, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht werden soll.
- Anhand der Datumsformel im Feld **Toleranzperiode** für eine Mahnstufe wird die Zeit bestimmt, die vom Fälligkeitsdatum (oder vom Datum der letzten Mahnung) an vergehen muss, bevor eine Mahnung erstellt wird.
- Das Datumsformat im Feld **Berechnung des Fälligkeitsdatums** bestimmt, wie das Fälligkeitsdatum auf der Erinnerung berechnet wird.

Die Datumsformel kann maximal 20 Zeichen (Buchstaben und Zahlen) enthalten. Für die Kalendereinheiten können die folgenden Abkürzungen verwendet werden:

BRIEF	BEDEUTUNG
L	Laufender
T	Tag(e)
W	Woche(n)
M	Monat(e)
Q	Quartal(e)
J	Jahr(e)

Datumsformeln können auf drei Arten erstellt werden.

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie A, für aktuell und eine Zeiteinheit verwenden.

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
LW	Laufende Woche
LM	Laufender Monat

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie eine Zahl und eine Zeiteinheit verwenden. Eine Zahl darf nicht größer sein als 9999.

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
10T	10 Tage ab heute
2W	2 Wochen ab heute

Im folgenden Beispiel wird veranschaulicht, wie Sie eine Zeiteinheit und eine Zahl verwenden.

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
T10	Der nächste 10. eines Monats
WT4	Der nächste 4. einer Woche (Donnerstag)

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie diese drei Formulare nach Bedarf kombinieren können.

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
LM+10T	Aktueller Monat + 10 Tage

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie ein Minuszeichen verwenden können, um anzugeben, dass es sich um ein Datum in der Vergangenheit handelt.

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
-1J	Heute vor einem Jahr

IMPORTANT

Wenn für den Lagerort ein Grundkalender verwendet wird, wird das Datumsformular, das Sie eingeben, zum Beispiel das Feld **Transportzeit**, entsprechend der Kalenderarbeitstage interpretiert. Zum Beispiel entspricht 1W sieben Arbeitstagen.

Eingeben von Uhrzeiten

Beim der Eingabe von Uhrzeiten können Sie alle Trennzeichen außer Leerzeichen einfügen, die zwischen den Einheiten angegeben werden sollen. Bei der Verwendung von zweistelligen Zahlen für jede Einheit bis zu Millisekunden ist dies nicht erforderlich.

Sie müssen lediglich die größten Einheiten schreiben, die Sie benötigen; der Rest wird auf null gesetzt. Sie können auch alle Tageszeitangaben (AM/PM) auslassen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Angeben von Uhrzeiten sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe. Es werden Regionseinstellungen angenommen, mit der die Uhrzeit wie folgt formatiert wird: **Stunden:Minuten: Sekunden:Millisekunden**. und verwenden die jeweiligen Tageszeitangaben (AM/PM).

EINGABE	INTERPRETATION
05:23:17	05:23:17
5	05:00:00
5AM	05:00:00
5P	17:00:00
12	12:00:00
12A	00:00:00

EINGABE	INTERPRETATION
12P	12:00:00
17	17:00:00
5:30	05:30:00
0530	05:30:00
5:30:5	05:30:05
053005	05:30:05
5:30:05:50	05:30:05:50
053005050	05:30:05.05

Beachten Sie, dass Millisekunden in Dezimalnotation angegeben werden. Beispielsweise bedeuten 3, 30 und 300 Millisekunden während 03 bedeutet 39 und 003 bedeutet 3 Millisekunden.

Sie können 24.00 nicht verwenden, um Mitternacht anzugeben oder einen Wert anzugeben, der größer als 24:00 ist.

Das für Wort für "Zeit" in der Sprache, die von Dynamics 365 Business Central verwendet wird, wird in die aktuelle Uhrzeit auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät umgerechnet. Sie können vom Anfang einem Teil des Begriffs eingeben, z. B. h oder TIM.

Eingeben kombinierter Datums- und Zeitangaben

Wenn Sie Datums-/Uhrzeitangaben eingeben, die aus einem kombinierten Datum und einer Uhrzeit in einem Feld bestehen, müssen Sie ein Leerzeichen zwischen dem Datum und der Uhrzeit eingeben. Der Datumsteil kann nur Stellen in Form von den offiziellen Datumstrennzeichen Ihrer Regionseinstellung enthalten. Die Uhrzeit kann Stellen um die AM/AM-Angabe enthalten in relevanten regionalen Einstellungen.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten zum Eingeben von Datums-/Uhrzeitangaben sowie die Interpretation der jeweiligen Angabe.

EINGABE	INTERPRETATION
08-01-2022 05:48:12 PM	08-01-2022 05:48:12 PM
131222 132455	13-12-22 13:24:55
1-12-22 10	01-12-22 10:00:00
1.12.22 5	01-12-22 05:00:00
1.12.22	01-12-22 00:00:00
11 12	11.aktueller Monat.aktuelles Jahr 12:00:00
1112 12	11.12.aktuelles Jahr 12:00:00

EINGABE	INTERPRETATION
"h" für heute	heutiges Datum 00:00:00
Z... Zeit	heutiges Datum aktuelle Zeit
h 10:30	heutiges Datum 10:30:00
h 3:3:3	heutiges Datum 03:03:03
"a" oder "Arbeitsdatum"	das Arbeitsdatum 00:00:00
"mo" oder "Montag"	Montag der aktuellen Woche 00:00:00
"di" oder "Dienstag"	Dienstag der aktuellen Woche 00:00:00
"mi" oder "Mittwoch"	Mittwoch der aktuellen Woche 00:00:00
"do" oder "Donnerstag"	Donnerstag der aktuellen Woche 00:00:00
"fr" oder "Freitag"	Freitag der aktuellen Woche 00:00:00
"s" oder "Sonnabend"	Samstag der aktuellen Woche 00:00:00
"so" oder "Sonntag"	Sonntag der aktuellen Woche 00:00:00
di 10:30	Dienstag der aktuellen Woche 10:30:00
di 3:3:3	Dienstag der aktuellen Woche 03:03:03
d23 h	Dienstag der Woche 23 des Jahres des Arbeitsdatums, aktuelle Uhrzeit
d23	Dienstag von Woche 23 des Arbeitsjahres
d 23	Heute 23:00:00
d-1	Dienstag von Woche 1 des Arbeitsjahres

Eingeben von Terminen

Einige Felder in der Anwendung stellen eine Dauer oder Betrag der verstrichenen Uhrzeit, anstatt einer bestimmten Datums- oder Uhrzeitangabe dar. Zeiträume können als Zahl gefolgt von der entsprechenden Einheit eingegeben werden.

Hier folgen einige Beispiele.

TERMINE	EINHEIT
2 Std.	2 Stunden
6 Std. 30 Min.	6 Stunden 30 Minuten

TERMINE	EINHEIT
6,5 Std.	6 Stunden 30 Minuten
90 Min.	1 Stunde 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten
2 T 6 Std. 30 Min. 56 Sek. 600 Milisek.	2 Tage 6 Stunden 30 Minuten 56 Sekunden 600 Millisekunden

Sie haben auch die Möglichkeit, eine Zahl einzugeben, die automatisch in einen Zeitraum umgewandelt wird. Die eingegebene Zahl wird entsprechend der Standardeinheit konvertiert, die im Feld "Dauer" definiert ist.

Geben Sie zum Ermitteln der Einheit, die für ein Feld vom Typ "Dauer" verwendet wird, eine Zahl ein. Am Ergebnis können Sie ablesen, in welche Einheit diese konvertiert wird.

Wenn die Maßeinheit beispielsweise Stunden ist, wird die Zahl 5 in 5 Std. konvertiert.

Siehe auch

[Arbeiten mit Dynamics 365 Business Central](#)

[Terminberechnung für Einkäufe](#)

[Eingeben von Kriterien in Filtern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Pflichtfelder erkennen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Daten auf Seiten in Business Central eingeben, werden bestimmte Felder mit einem roten Sternchen markiert. Das rote Sternchen bedeutet, dass das Feld ausgefüllt werden muss, um einen bestimmten Prozess, der das Feld verwendet, abzuschließen (Beispiel: Buchung einer Transaktion, die den Wert in dem Feld verwendet).

Selbst wenn das Feld ein rotes Sternchen enthält, sind Sie nicht gezwungen, das Feld auszufüllen, bevor Sie mit anderen Feldern fortfahren oder die Seite schließen. Das rote Sternchen dient nur als Erinnerung, dass Sie am Beenden eines bestimmten Prozesses gehindert werden.

Beispiele

Auf der Seite **Debitorenkarte** wird im Feld **Name** und in den drei **Buchungsgruppengebieten** das rote Sternchen angezeigt, um anzugeben, dass Sie eine Verkaufstransaktion für den Debitor nur dann buchen können, wenn diese ausgefüllt werden.

Auf der Seite **Artikelkarte** wird das rote Sternchen auf **Beschreibung** und den Basiseinheitencode Feldern angezeigt, um anzugeben, dass Sie den Artikel in einer Belegzeile (beispielsweise in einem Verkaufsauftrag) nur dann eingeben können, wenn auch diese Felder ausgefüllt werden.

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern der Sprache und der Region

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central ist in einer Reihe von Märkten und Sprachen auf der ganzen Welt erhältlich. In den Märkten, in denen Business Central verfügbar ist, stehen eine Reihe von regulatorischen Funktionen zur Verfügung, um Unternehmen bei regulatorischen Belastungen zu unterstützen. Business Central kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden, und Sie können die zum Anzeigen von Text verwendete Sprache ändern. Die Änderung tritt sofort in Kraft, sobald Sie automatisch ab- und wieder angemeldet wurden. Die Einstellung trifft auf Sie zu und nicht auf alle in Ihrer Unternehmung.

Wenn Sie die kanadische Version von Business Central verwenden, können Sie die Benutzeroberfläche in Englisch, Deutsch, Französisch oder in einer anderen Sprache anzeigen, in allen anderen Aspekten ist es jedoch weiterhin die kanadische Version von Business Central. Es ist nicht dasselbe wie, sagen wir Business Central im Vereinigten Königreich, wo die Funktionen an die Anforderungen dieses Marktes angepasst wurden.

Um der Benutzeroberfläche die Sprache zu ändern, wechseln Sie zur Seite **Meine Einstellungen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

NOTE

Die Auswahl der Sprachen wird auf Ihre Einstellung in Ihrem Microsoft 365-Profil zurückgesetzt, wenn Ihr Administrator Benutzer von Microsoft 365 mit Business Central synchronisiert.

Die Änderung der Texte in den Daten der Anwendung ist kein Bestandteil der Multilanguagefunktionalität. Dies ist durch das Design der Anwendung bedingt. Beispiele für solche Texte sind die Namen der Artikel oder Bemerkungen für einen Debitor. D. h. diese Textarten werden nicht übersetzt.

NOTE

Da Business Central nur einen Zeichensatz für Daten unterstützt. Daher werden einige Zeichen in Ihrer Umgebung möglicherweise nicht unterstützt und beim Abrufen von Daten, die mit einem anderen Zeichensatz eingegeben wurden, können möglicherweise Probleme auftreten. Ihre Umgebung unterstützt möglicherweise nur englische und russische Zeichen, und wenn Sie Daten in einer anderen Sprache eingeben, werden diese möglicherweise nicht ordnungsgemäß gespeichert. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemadministrator, und erkundigen Sie sich nach den Sprachen, die von Ihrer Installation für Ihr Business Central unterstützt werden.

Ändern der Einstellungen für Ihre Region

Die Region unterscheidet sich von der Sprache und von gesetzlichen Vorschriften in den lokalen Märkten. Die Region bestimmt, wie Ihre Daten in Bezug auf das Kommatrennzeichen, die Ausrichtung nach links oder rechts und auf bestimmte andere Einstellungen dargestellt werden. Die Region bestimmt auch einige der Systemelemente im Browser, z. B. die Aktion zum Erstellen eines neuen Artikels in einer Liste.

Sie können die Region in der Browserregisterkarte ändern, mit der Sie in Business Central arbeiten. Die Änderung bezieht sich nur auf Sie und nicht die anderer Benutzer in Ihrem Unternehmen. Die Auswahl der Region wird auf Ihre Einstellung in Ihrem Microsoft 365-Profil zurückgesetzt, wenn Ihr Administrator Benutzer von Microsoft 365 mit Business Central synchronisiert.

IMPORTANT

Wenn Sie die Region ändern, wird eine lange Liste von Sprachen und Regionen angezeigt. Die Sprache wird jedoch nicht von der Auswahl der Region beeinflusst.

Wechseln Sie zur Seite **Meine Einstellungen**, um die Region zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

Festlegen der Region für Kunden, Kontakte und Kreditor

Einige Unternehmen verwenden einen externen Dienst, der die Adressdaten in ihrem Land oder ihrer Region validiert. Wenn Sie jedoch Adressdaten aktualisieren müssen, ist der strukturierte Ansatz, den diese Dienste verwenden, für manche Szenarien nicht immer das Richtige. Business Central bietet eine flexiblere Möglichkeit zur Eingabe von Adressdaten.

Wenn Sie auf der Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung** den Schalter **Länder-/Regionscode in Adresse erforderlich** aktivieren, werden bei Änderungen im Feld **Länder-/Regionscode** bei Adressen für Kunden, Kontakte oder Kreditor die Werte in anderen Adressfeldern zurückgesetzt.

Anwendungsversionen

Auf der Seite **Hilfe und Support** sehen Sie die Version von Business Central, auf der Ihr Unternehmen basiert. Wenn Sie ein Unternehmen auf einer anderen Version aufbauen möchten, kann Ihr Administrator eine neue Produktionsumgebung anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer neuen Produktionsumgebung](#) im Entwickler- und IT Pro-Inhalt.

Sprachen der Business Central-Hilfe

Der Hilfeinhalt für die Kernfunktionalität in Business Central wird auf der Microsoft Dokumentenseite veröffentlicht und ist in unterschiedlichen Sprachen verfügbar. Wenn Sie die Dokumente in Business Central öffnen, wird der Inhalt in Ihrer Sprache angezeigt. Wenn eine bestimmte Seite noch nicht in der Sprache verfügbar ist, wird sie in Englisch angezeigt.

Wie ändere ich die Sprache der Microsoft Dokumentenseite?

Ganz einfach - einen Bildlauf zum unteren Rand der Browserseite ausführen und das Kugelsymbol in der unteren linken Ecke auswählen.

NOTE

Die Liste zeigt alle Sprachen an, die von der Microsoft Dokumentenseite unterstützt werden. Business Central ist in einer begrenzten Anzahl von Ländern/Regionen verfügbar, und die Business Central-Hilfeinhalte sind nicht in allen Sprachen verfügbar, die von der Microsoft Dokumentenseite unterstützt werden.

Siehe auch

[Ressourcen für Hilfe und Support](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei Seiten, die eine Liste von Datensätzen in Zeilen und Spalten anzeigen, wie z.B. eine Liste von Kunden, Verkaufsaufträgen oder Rechnungen, können Sie die Liste nach Microsoft Excel exportieren und dort anzeigen lassen. Je nach Seite haben Sie zwei Optionen für die Anzeige in Excel. Beide Optionen sind über das Symbol **Freigeben** verfügbar.  am oberen Rand einer Seite. Sie können entweder die **In Excel öffnen** Aktion oder die **Bearbeiten Sie in Excel** Aktion dieser Seite auswählen. Dieser Artikel erklärt die Unterschiede zwischen den beiden Aktionen.

In Excel öffnen

Mit der Aktion **Öffnen in Excel** können Sie Änderungen an den Datensätzen in Excel vornehmen, aber Sie können die Änderungen nicht zurück auf Business Central veröffentlichen. Sie können die Änderungen nur in einer Excel-Datei speichern, ohne die Daten in Business Central zu verändern.

- Mit dieser Aktion respektiert Excel alle Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken. Das Excel-Arbeitsblatt enthält die gleichen Zeilen und Spalten, die auf der Seite in Business Central erscheinen.
- Diese Aktion geht auf Windows und Mac Os.
- Ab Update 18.3 können Sie auch Listen anzeigen, die in Seitenteilen dargestellt werden, wie die Zeilen in einem Verkaufsauftrag.

NOTE

Für Business Central lokal ist die Aktion **In Excel öffnen** standardmäßig verfügbar. Wenn Sie jedoch Business Central lokal für die Bearbeitung von Daten in Excel einrichten, wird die Aktion **In Excel öffnen** durch die Aktion **In Excel bearbeiten** ersetzt.

TIP

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an > Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Berichten – An Excel senden](#).

In Excel bearbeiten

Die Aktion **In Excel bearbeiten** ist für die meisten Listen verfügbar, aber nicht für alle. Mit der Aktion **Bearbeiten in Excel** nehmen Sie Änderungen an Datensätzen in Excel vor und veröffentlichen die Änderungen dann wieder in Business Central. Wenn Excel geöffnet wird, sehen Sie den Bereich **Excel Add-in** auf der rechten Seite.

- Mit dieser Aktion berücksichtigt Excel die meisten Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken, sodass das Excel-Arbeitsblatt fast dieselben Datensätze und Spalten enthält.
- Um die neuesten Daten von Business Central zu erhalten, wählen Sie **Aktualisieren** im Excel-Add-in-

Fenster.

- Sie können die Firma wechseln, mit der Sie gerade arbeiten. Um die Firma zu wechseln, wählen Sie das Symbol **Optionen**  im Excel-Add-in-Fenster und wählen Sie dann die Firma aus dem Feld **Firma**.

IMPORTANT

Wenn Sie das Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass das Feld **Umgebung** nicht leer ist. Wenn dies der Fall ist, dann stellen Sie sie auf eine der verfügbaren Optionen ein; andernfalls wird das Add-In nicht korrekt funktionieren.

Wenn Sie Änderungen am Add-In vornehmen, müssen Sie es neu laden, um die Verbindung zu aktualisieren.

Verwenden Sie zum Neuladen das  in der oberen rechten Ecke des Add-Ins. Wenn Sie das Add-in nicht laden können, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Wenn Sie der Administrator sind, lesen Sie [Holen Sie das Business Central-Add-in für Excel](#).

NOTE

Das Add-in funktioniert mit Excel für das Web (online) von jedem Gerät aus, solange Sie einen unterstützten Browser verwenden. Es funktioniert auch mit der Excel App für Windows (PC), aber nicht für macOS.

Für Business Central vor Ort ist die Aktion **In Excel bearbeiten** nur verfügbar, wenn das Excel-Add-In von Ihrem Administrator konfiguriert wurde, und nur für den Web-Client verfügbar. Wenn Sie als Administrator erfahren möchten, wie Sie das Excel-Add-In installieren, lesen Sie [Einrichtung des Excel-Add-Ins zur Bearbeitung von Business Central Daten](#).

Erstmalige Anmeldung

Die Aktion **In Excel bearbeiten** setzt voraus, dass das Business Central-Add-in in Excel installiert ist. In manchen Fällen hat Ihr Administrator festgelegt, dass das Add-in automatisch für Sie installiert wird. In diesem Fall müssen Sie sich nur bei Business Central im Bereich **Excel Add-in** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Andernfalls öffnet sich der Bereich **Neues Office Add-in**. Um das Add-in zu installieren, wählen Sie **Diesem Add-in vertrauen**, wodurch das Add-in direkt aus dem Office Store installiert wird.

Wenn sich das Add-In aus irgendeinem Grund nicht installieren lässt, wenden Sie sich an Ihren Admin oder versuchen Sie, es manuell zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Add-In manuell für den eigenen Gebrauch installieren](#).

Sehen Sie sich die Unterschiede zwischen den Optionen an

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019](#)

NOTE

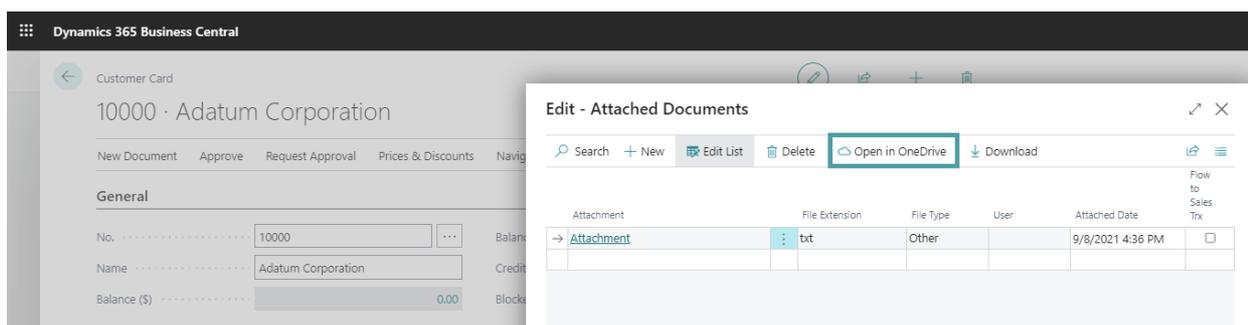
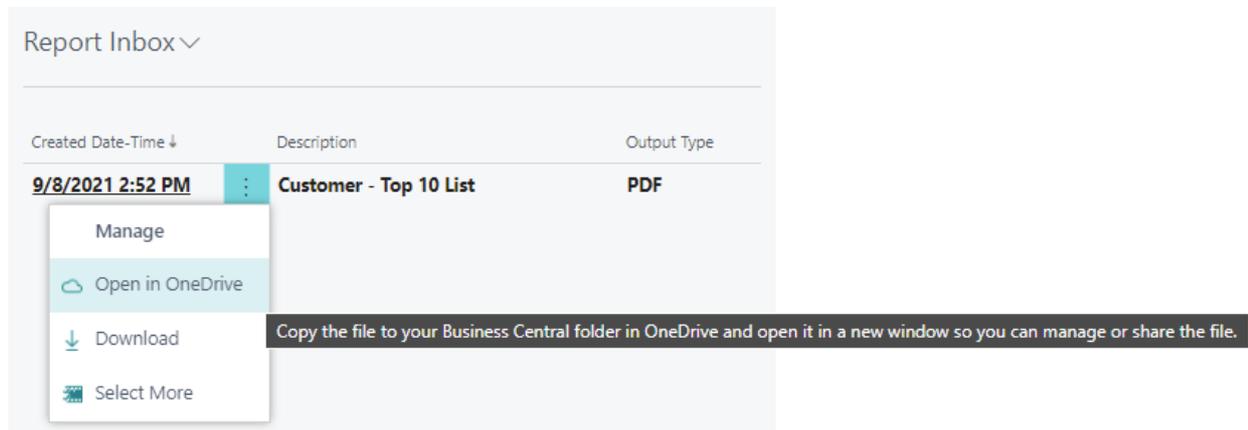
Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Öffnen von Business Central Dateien in OneDrive

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central macht es Ihnen leicht, Dateien zu speichern, zu verwalten und mit anderen Personen über OneDrive for Business zu teilen. Auf den meisten Seiten, auf denen Dateien verfügbar sind, wie z.B. dem Berichtseingang oder Dateien, die an Datensätze angehängt sind, finden Sie eine **Öffnen in OneDrive** Aktion.



Arbeiten mit verschiedenen Dateitypen

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, identifiziert Business Central Excel-, Word- und PowerPoint-Dateien und öffnet sie in den jeweiligen Online-Anwendungen, d.h. Excel online, Word online und PowerPoint online. Sie können Anmerkungen machen, bearbeiten und mit anderen zusammenarbeiten, ohne den Browser zu verlassen.

Für andere gängige Dateitypen wie PDFs, Textdateien und Bilder bietet OneDrive Dateibetrachter, die Funktionen zum Drucken, Teilen und mehr bieten. Wenn eine Datei nicht in OneDrive angezeigt werden kann, werden Sie möglicherweise aufgefordert, sie herunterzuladen.

Mehrere Kopien einer Datei verwalten

Wenn Sie **Öffnen in OneDrive** wählen, wird die Datei von Business Central in Ihren Ordner in OneDrive kopiert. Wenn Sie die Datei in OneDrive bearbeiten, werden die Kopien der Datei unterschiedlich sein. Um Business Central mit der neuesten Datei zu aktualisieren, entfernen Sie die vorhandene Datei aus Business Central und laden dann die neueste Kopie hoch.

Wenn Sie die Aktion **Öffnen in OneDrive** verwenden und eine Datei mit diesem Namen bereits in OneDrive vorhanden ist, bietet Ihnen Business Central außerdem die Möglichkeit, die Datei zu ersetzen oder beide Dateien zu behalten. Wenn Sie sich dafür entscheiden, beide Dateien beizubehalten, wird die neue Datei nach OneDrive kopiert und ihr Dateiname erhält ein Suffix, wie z.B. „Artikel (2).xlsx“, und die Originaldatei wird nicht verändert.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Datei zu ersetzen, wird die neue Datei dem Versionsverlauf für diese Datei hinzugefügt. Die Originaldatei geht dabei nicht verloren und Sie können frühere Versionen der Datei anzeigen oder wiederherstellen.

Zugriff auf Ihre OneDrive

Sie können auf Ihre OneDrive von der Seite **Meine Einstellungen** aus zugreifen, indem Sie den Link im Feld **Cloud-Speicher** wählen.

Edit - My Settings

Role Business Manager Evaluation ...

Company CRONUS USA, Inc. ...

Work Date 4/12/2021

Region English (United States) ...

Language English (United States) ...

Time Zone (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Ro... ...

Notifications Change when I receive notifications.

Teaching Tips

Files

Cloud Storage files on OneDrive

Security

Your last sign in was on 09/03/21 12:23 PM.

OK **Cancel**

Weitere Informationen

[Business Central und OneDrive Integration](#)

[Verwaltung der OneDrive Integration mit Business Central](#)

[OneDrive FAQ](#)

Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

In der Infobox der meisten Karten und Dokumente können Sie Dateien anhängen, Links hinzufügen und Notizen schreiben. Bei Links und Notizen können Sie dies auch auf der Listenseite tun, indem Sie zuerst die entsprechende Zeile auswählen.

Um einen dieser angehängten Informationstypen anzuzeigen oder zu ändern, müssen Sie zuerst die Registerkarte **Anhänge** in der Infobox öffnen. Die Zahl hinter dem Titel der Registerkarte gibt an, wie viele angehängte Dateien, Links oder Notizen für die Karte oder das Dokument vorhanden sind.

Anhänge, Links und Notizen bleiben angehängt, wenn die Karte oder das Dokument in einen anderen Status verarbeitet wird, z. B. von einem laufenden Kundenauftrag zu einer gebuchten Kundenrechnung. Allerdings wird keiner der Anhangstypen vom System ausgegeben, z. B. beim Drucken oder beim Speichern in einer Datei.

NOTE

Wenn Sie einen Verkaufsauftrag oder eine Einkaufsbestellung teilweise versenden und in Rechnung stellen, wird der Anhang nur der endgültigen Rechnung dieser Bestellung beigefügt. Wenn Sie mit der Funktion „Abgrenzungen“ abrechnen, wird der Anhang entsprechend an die Sachkontenbucheinträge für den Beleg angehängt, nicht jedoch an die Abgrenzungseinträge.

Wenn Sie eine Bestellung löschen, bevor sie in Rechnung gestellt wird, wird auch der Anhang entfernt. Wenn Sie Bestellungen mit der Aktion „Belegzeilen abrufen“ von einer Kaufrechnung abrechnen, wird der Anhang zu den Bestellungen nicht zur Kaufrechnung hinzugefügt.

So hängen Sie eine Datei an eine Einkaufsrechnung an

Sie können jede Art von Datei, die Text, Bilder oder Videos enthält, an eine Karte oder ein Dokument anhängen. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine Lieferantenrechnung als PDF-Datei auf der zugehörigen Einkaufsrechnung in Business Central speichern möchten.

NOTE

Dateien, die mit der Funktion **Eingehende Belege** angehängt sind, werden auf der Registerkarte **Anhänge** nicht eingeschlossen. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege](#).

Das folgende Verfahren basiert auf einer Einkaufsrechnung. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Dokumente und Karten ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie einer Datei zuordnen möchten.
3. Öffnen Sie in der Infobox die Registerkarte **Anhänge**.
4. Wählen Sie den Wert hinter dem Feld **Belege** z. B. "0".
5. Wählen Sie auf der Seite **Angefügte Dokumente** im Feld **Anhang** die Aktion **Datei auswählen** aus.
6. Wählen Sie eine Datei aus jedem Lagerort, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen** aus.

Die Datei wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet.

So zeigen Sie eine angehängte Datei an

1. Öffnen Sie in der Infobox die Registerkarte **Anhänge**.
2. Wählen Sie den Wert hinter dem Feld **Belege** z. B. "1".
3. Wählen Sie auf der Seite **Angefügte Dokumente** die Aktion **Vorschau** aus.
4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei.

So speichern Sie ein Dokument als PDF-Anhang

Wann immer Sie ein Dokument als Datei speichern müssen, können Sie die Aktion **Anhängen als PDF** verwenden, um den aktuellen Dokumentinhalt als PDF-Datei zu erfassen, die an die FactBox des Dokuments angehängt wird. Dies ist z.B. nützlich, wenn Dokumente mehreren Schritten in einem Prozess folgen, wie z.B. einem Verkaufsprozess oder einem Genehmigungs-Workflow, und Sie sich auf einen Ausdruck des vorherigen Schritts beziehen möchten.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle unterstützten Dokumente ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie einen Debitorenauftrag, und wählen Sie dann die Aktion **Anhängen als PDF**.

Eine PDF-Datei mit dem aktuellen Inhalt des Kundenauftrags wird der Registerkarte **Anlagen** im Infoboxbereich hinzugefügt.

Um einen Link von einer Artikelkarte hinzuzufügen

Sie können einen Link von einer Karte oder einem Beleg zu einer beliebigen URL hinzufügen. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie eine Artikelkarte mit dem Artikelkatalog des Lieferanten verknüpfen möchten.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Elementkarte. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Belege und Karten gleich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Element aus, zu dem Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Registerkarte **Anhänge** in der Infobox.
3. In dem **Link**, wählen Sie das + Symbol.
4. Geben Sie im Feld **Link Adresse** den Link ein.

Der Link muss eine gültige Internet- oder Intranet-URL sein.

5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Informationen zu dem Link ein.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Der Link ist jetzt an die Artikel-Karte angehängt.

So schreiben Sie eine Notiz zu einem Verkaufsauftrag

Sie können eine Notiz auf ein Dokument oder eine Karte schreiben, um beispielsweise anderen Benutzern des Dokuments oder der Karte spezielle Anweisungen zu übermitteln. Sie können Dateilinks und URLs in Notizen einfügen.

NOTE

Hinweise auf der Registerkarte **Anhänge** haben nichts mit der internen Notizfunktion zu tun, die hauptsächlich für die Kommunikation zwischen Workflowbenutzern verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#).

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle anderen unterstützten Belege und Karten ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag aus, zu dem Sie einen Link hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Registerkarte **Anhänge** in der Infobox.
3. In dem Abschnitt **Notizen** wählen Sie das + Symbol.
4. In dem Feld **Hinweis** geben Sie in das Feld einen beliebigen Text ein, z. B. "Dies ist eine dringende Bestellung".
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Der Hinweis ist jetzt dem Verkaufsauftrag beigefügt.

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Word-Vorlagen für die Kommunikation

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Microsoft Word-Vorlagen können die Massenkommunikation in Druckform oder per E-Mail mit Entitäten wie Kontakten, Kunden und Kreditoren erleichtern. Sie können beispielsweise Broschüren erstellen, um Debitoren über eine Verkaufskampagne zu informieren, Briefe, um Kreditoren über eine neue Einkaufsrichtlinie zu informieren, oder Einladungen, um Kontakte zu einer bevorstehenden Veranstaltung zu gewinnen.

NOTE

Sie können Word-Vorlagen nur auf Geräten mit Microsoft Word 2019 und installiertem Windows-Betriebssystem verwenden.

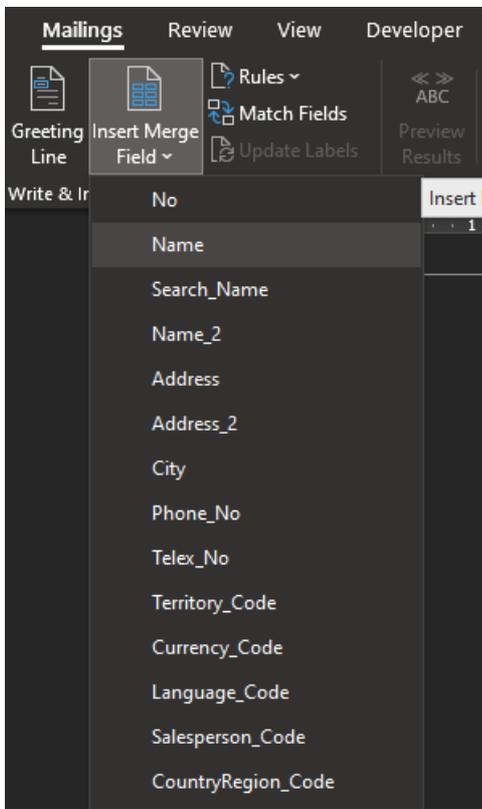
Sie können Entitäten in Business Central als Datenquelle für die Vorlage verwenden und fügen die Zusammenführungsfelder hinzu, um Dokumente für jede Entität zu personalisieren. Die Zusammenführungsfelder stammen von der Entität in Business Central. Wenn Sie eine Word-Vorlage auf eine Entität anwenden, werden Daten aus den Zusammenführungsfeldern in das Dokument eingefügt.

Wenn Sie auf der Seite **Word-Vorlagen** eine neue Vorlage erstellen, laden Sie mit Hilfe einer Anleitung zur unterstützten Einrichtung eine ZIP-Datei herunter, die eine DataSource.xlsx und eine Word-Vorlagendatei für die Entität enthält. Die Datenquellendatei enthält die Felder, die Sie in der Vorlage verwenden können. Bearbeiten Sie die Datenquellendatei nicht. Sie können nur die Word-Vorlage und die Datenquellendateien verwenden, von denen Sie Business Central herunterladen, und Sie müssen die Dateien am selben Speicherort speichern.

Nachdem Sie die Vorlage eingerichtet und Zusammenführungsfelder hinzugefügt haben, verwenden Sie dieselbe Anleitung zum Hochladen der Vorlage.

Einrichten der Vorlage in Word

Wenn Sie eine Vorlage in Word einrichten, können Sie auf der Registerkarte **E-Mails** über die Option **Zusammenführungsfeld einfügen** Seriendruckfelder hinzufügen. Die verfügbaren Seriendruckfelder stammen aus der Datenquellendatei, die Sie für die Entität heruntergeladen haben. Sie dienen als Platzhalter, die Word mitteilen, wo im Beleg die Informationen über die Entität eingefügt werden sollen.



Hinzufügen von verwandten Entitäten

Zusätzlich zum Hinzufügen von Daten für die Quell-Entität, d.h. die Entität, für die Sie die Vorlage erstellen, können Sie auch Daten aus Entitäten zusammenführen, die mit ihr in Beziehung stehen. Wenn die Quelle beispielsweise die Entität Debitor ist, können Sie auch Daten aus Feldern der Entität Kunde/Einkäufer zusammenführen, da beide Entitäten ein Feld gemeinsam haben.

Verwandte Entitäten teilen sich ein Feld, bei dem es sich oft um einen Bezeichner wie einen Namen, einen Code oder eine ID handelt, mit der Entität der Quelle. Wenn Sie eine Vorlage festlegen, gibt es einfache und erweiterte Optionen für die Auswahl verwandter Entitäten:

- Einfach – Fügen Sie bekannte Beziehungen hinzu, die mit Business Central standardmäßig zur Verfügung stehen.
- Erweitert – Fügen Sie Nicht-Standard-Beziehungen hinzu, z.B. solche, die durch Erweiterungen oder Anpassungen hinzugefügt wurden. Dies setzt voraus, dass Sie die Felder kennen, die die Entitäten gemeinsam haben.

Wenn Sie eine verwandte Entität hinzufügen, müssen Sie ein Präfix für den Feldnamen angeben. Wenn Sie der Vorlage Felder hinzufügen, kann das Präfix die Unterscheidung zwischen Feldern der Ursprungsentität und Feldern von verwandten Entitäten erleichtern.

So erstellen Sie eine Word-Vorlage in Business Central

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Word-Vorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, dann **Vorlage erstellen** und folgen Sie dann den Schritten in der Anleitung zur unterstützten Einrichtung. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Sie können eine Vorlage auch direkt von der Seite für eine Entität erstellen, indem Sie die Aktion **Word-Vorlage anwenden** wählen, um die Anleitung für die unterstützte Einrichtung zu öffnen, und dann **Neue Vorlage**. Wenn Sie dies tun, wird die Datenquelle auf der Grundlage der Art der Entität für Sie ausgewählt.

Anwenden einer Vorlage

Wenn Ihre Word-Vorlage fertig ist, können Sie auf der Seite **Word-Vorlagen Anwenden** auswählen, um die Dokumente zu generieren. Wenn Sie eine Word-Vorlage auf eine Entität anwenden, werden die Daten aus den Seriendruckfeldern in den Beleg eingefügt. Sie können entweder einen Beleg erstellen, der Abschnitte für jede Entität enthält, oder Sie wählen **Split**, um für jede Entität einen neuen Beleg zu erstellen.

Sie können Vorlagen auf eine oder mehrere Entitäten desselben Typs, z.B. einen Kontakt, direkt im Kontext dieser Seite anwenden oder über die Seite **Word-Vorlagen**, um die Vorlage auf alle Entitäten dieses Typs anzuwenden.

Word-Vorlagen mit E-Mail verwenden

Sie können Word-Vorlagen verwenden, um E-Mail-Nachrichten mit Inhalten zu versehen. Wenn Sie eine E-Mail verfassen, können Sie die Aktion **Word-Vorlage verwenden** wählen, um den Inhalt einer Vorlage auf die Nachricht anzuwenden. Dies setzt voraus, dass Sie eine oder mehrere Vorlagen für die Entität erstellt haben. Sie können jeweils eine Vorlage verwenden. Wenn Sie zwischen den Vorlagen wechseln, ändert sich die Nachricht so, dass sie den Inhalt der gewählten Vorlage wiedergibt.

Zusätzlich können Sie die Aktion **Datei aus Word-Vorlage hinzufügen** verwenden, um den Inhalt der Vorlage als Datei an die E-Mail anzuhängen. Die Datei wird das Format verwenden, das Sie für die Ausgabe der Vorlage angegeben haben.

Send Email Discard Draft Use Word Template Show Source

Email Details

Show more

From: Test SMTP ⋮
To: robert.townes@contoso.com
Subject: Customer Event

Message

Cronus®

Phone No. +1 425 555 0100
Fax No. +1 425 555 0101

Dear Robert Townes,

...

Attachments

[Manage](#)

Add File Add File from Source Add File from Word Template Delete

(There is nothing to show in this view)

Close

Weitere Informationen

[Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts](#)

Ändern von grundlegenden Einstellungen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Au der Seite **Meine Einstellungen** können Sie grundlegende Einstellungen für Ihr Business Central ansehen und ändern. Änderungen, die Sie durchführen, betreffen nur den Arbeitsbereich, nicht die Arbeitsbereiche anderer Benutzer.

Rolle

Die Rolle bestimmt die Homepage, eine Startseite, die für die Anforderungen der Rolle entworfen wurde. Abhängig von der Rolle gibt die Homepage oder das Rollencenter Ihnen einen Überblick über das Unternehmen, Ihre Abteilung oder Ihre persönlichen Aufgaben. Es hilft Ihnen auch, zu Ihren Tagewerken zu navigieren und Arbeit zu finden, die Ihnen zugeordnet wird.

- Oben erlaubt es Ihnen die Navigation, zwischen Debitoren, Kreditoren, Artikeln sowie anderen wichtigen Listen von Informationen zu wechseln. Ebenso können Sie Aufgaben einleiten, wie eine neue Verkaufsrechnung direkt auf der Homepage zu erstellen.
- In der Mitte finden Sie die **Aktivitäten** Bereich, in dem aktuelle Daten angezeigt werden und auf den Sie klicken oder tippen können, um detailliertere Informationen anzuzeigen. Die zentralen Leistungs-Indikatoren können eingerichtet werden, um ein ausgewähltes Diagramm für eine visuelle Darstellung anzuzeigen, zum Beispiel, Cashflow oder Einnahmen und Ausgaben. Sie können eine Liste von Lieblingsdebitoren auf der Homepage auch für Geschäftskonten einrichten, mit denen Sie häufig Geschäfte tätigen oder besondere Aufmerksamkeit geben müssen.

So ändern Sie die Rolle

Das Standardrollencenter ist der **Geschäftsführer**, aber Sie können eine andere Rolle auswählen, um das Rollencenter zu nutzen, dass besser mit Ihren Anforderungen übereinstimmt.

1. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das Symbol **Einstellungen**  und dann die Aktion **Meine Einstellungen**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** im Feld **Rollencenter** das Rollencenter aus, das Sie als den Standard festlegen möchten. Wählen Sie beispielsweise **Buchhalter/in** aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Unternehmen

Ein Unternehmen dient als Container für Daten im Project Business Central. Es kann mehrere Unternehmen in einer Datenbank geben, aber nur eine kann gleichzeitig ausgewählt werden.

Der Standardmandant wird CRONUS bezeichnet und enthält nur Demodaten. Sie können eine neue Firma mit benutzerdefinierten Daten erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Mandanten erstellen](#).

Um den Firmennamen zu ändern

Der Firmenname wird immer in der oberen linken Ecke angezeigt und fungiert als Aktion, die Sie auswählen können, um zum Rollencenter zurückzukehren. Diesen Namen können Sie auf der Seite **Firmeninformation** ändern.

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol, und wählen Sie dann die Aktion **Unternehmensdaten**.
2. Geben Sie im Feld **Namen** den neuen Namen des Unternehmens ein.

3. Verlassen Sie die Seite. Das System startet neu und zeigt die neue Firma in der oberen linken Ecke an.

Anzeigen eines Firmenausweises für den schnellen Zugriff auf Unternehmensinformationen

In der oberen rechten Ecke können Sie ein benutzerdefiniertes Abzeichen hinzufügen, mit dem Sie schnell Informationen zu Firmennamen und Mandanten in einem Popup-Fenster anzeigen können. Das Firmenabzeichen ist auch nützlich, wenn Business Central in eine andere Anwendung eingebettet ist, wie Microsoft Teams oder in einer anderen Webanwendung. In diesen Fällen dient, weil die Business Central-Webclient weniger umgebende Kontextinformationen anzeigt, das Firmenabzeichen als einzige Möglichkeit, um festzustellen, zu welchem Unternehmen oder welcher Umgebung ein Datensatz gehört.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie im Inforegister **Unternehmenskennkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

NOTE

Wenn ein Firmenausweis definiert ist, können Sie den Firmennamen nicht wie beschrieben in [Um Firmennamen zu ändern](#) ändern

Arbeitsdatum

Das am häufigsten verwendete Arbeitsdatum ist das heutige Datum. Um Aufgaben wie das Abschließen von Transaktionen für ein Datum auszuführen, das nicht das aktuelle Datum ist, müssen Sie vielleicht vorübergehend das Arbeitsdatum ändern.

TIP

Geben Sie in alle Datumsfelder Folgendes ein **t** ein, um das heutige Datum schnell einzugeben, geben Sie Folgendes ein **w** um schnell das Arbeitsdatum einzugeben, das der Wert im Feld **Arbeitsdatum** auf der Seite **Meine Einstellungen** ist.

IMPORTANT

Wenn Sie sich abmelden oder zu einem anderen Unternehmen wechseln, nachdem Sie das Arbeitsdatum geändert haben, werden die Arbeitsdaten auf das standardmäßige Arbeitsdatum zurückgesetzt. Wenn Sie sich daher das nächste Mal anmelden in zum ursprünglichen Unternehmen zurückkehren, muss Sie das Arbeitsdatum ggf. erneut einstellen.

Arbeitsdatumsangabe

Das Arbeitsdatum ist auf Seiten, die bearbeitet werden können, kritisch. Wenn das Arbeitsdatum auf einer bearbeitbaren Seite nicht auf das heutige Datum festgelegt ist, werden auf der Seite zwei Arten von Indikatoren angezeigt:

- Oben auf der Seite wird eine Erinnerung angezeigt, die Sie darüber informiert, auf welches Datum das Arbeitsdatum eingestellt ist. Die Erinnerung bietet einen direkten Link zur Einstellung des Arbeitsdatums auf der **Meine Einstellungen** Seite, sodass Sie das Datum ändern, wenn Sie möchten. In der Erinnerung können Sie auch festlegen, dass die Erinnerung für den Rest Ihrer Sitzung nicht angezeigt wird. Sofern Sie das Arbeitsdatum nicht auf "Heute" ändern, wird die Erinnerung beim nächsten Anmelden angezeigt.
- Wenn Sie die Erinnerung verwerfen, wird das Arbeitsdatum im Titel der Seite angezeigt.

Wenn das Arbeitsdatum nicht auf den aktuellen Tag (heute) festgelegt ist, wird das aktuelle Arbeitsdatum auf allen Seiten, auf denen Sie Daten bearbeiten können, in der oberen linken Ecke angezeigt.

Region

Die Einstellung **Region** bestimmt, wie Daten, Uhrzeiten, Ziffern und Währungen angezeigt oder formatiert werden. Sie legt auch fest, welches Zeichen als Dezimaltrennzeichen verwendet wird, wenn Sie eine numerische Tastatur zur Eingabe von Daten verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingabe von Daten](#).

Sprache

Ändert die Anzeigsprache. Dieses Feld erscheint nur, wenn es mehr als einer Sprache, gibt zum Auswählen.

Die ursprüngliche Sprache wird entweder vom Administrator oder durch die Browsereinstellungen bestimmt, wenn Sie sich anmelden bei Business Central. Die Sprache, die Sie festlegen, wird in allen Geräten verwendet werden, bei denen Sie sich anmelden wie Telefon oder Tablet.

Zusätzliche Sprachen für Business Central können von AppSource aus installiert werden. Während alle unterstützten Anzeigesprachen in der Liste angezeigt werden, muss der Administrator die entsprechende Sprachapplikation für den Mandanten installieren, bevor die Benutzer auf die neue Sprache in Business Central wechseln können.

Zeitzone

Definiert die Zeitzone, in der Sie sich befinden. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, wird die Zeitzone basierend auf der Adresse Ihres Unternehmens festgelegt. Ändern Sie es, wenn es nicht zu Ihrem physischen Standort passt.

Benachrichtigungen

Wählen Sie den Link *Ändern, wann ich Benachrichtigungen erhalte*, um Benachrichtigungen zu ändern oder anzuzeigen, die Sie zu bestimmten Ereignissen oder Veränderungen im Status erhalten, wie wenn Sie einen Debitoren fakturieren wollen, der einen überfälligen Saldo hat oder der verfügbare Lagerbestand geringer ist als die Menge, die Sie verkaufen wollen. Weitere Informationen finden Sie unter [Benachrichtigungen verwalten](#).

Unterrichtstipps

Einige Seiten zeigen einen Lehrtipp mit einer kurzen Einführung in die Seite an. Schalten Sie die Unterrichtstipps aus, wenn Sie diese kurzen Einführungen beim Öffnen der entsprechenden Seiten nicht sehen möchten. Wenn Sie die Unterrichtstipps deaktivieren, können Sie den Unterrichtstipp für eine bestimmte Seite weiterhin öffnen, indem Sie den Seitentitel in der oberen linken Ecke auswählen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Neue Unternehmen anlegen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Personen unterstützen manchmal mehrere Unternehmen und müssen in Business Central problemlos zwischen Unternehmen wechseln. Ein Unternehmen kann beispielsweise Verkaufsbüros in Städten und mehreren Ländern haben, sodass für jedes Büro eine separate Geschäftseinheit eingerichtet wurde. Die Büros, die sich im selben Land befinden, werden als separate Unternehmen in einer gemeinsamen Umgebung eingerichtet. Andere Büros werden als Unternehmen in separaten Umgebungen erstellt, da sie geografisch in anderen Ländern ansässig sind.

Was ist eine Umgebung? Unternehmen in Business Central befinden sich in sogenannten *Umgebungen*. Es gibt zwei Typen von Umgebungen, **Produktion** und **Sandbox**. Kurz gesagt, Produktionsumgebungen enthalten Live-Geschäftsdaten und Sandbox-Umgebungen werden als sicherer Ort zum Testen neuer Geschäftsprozesse oder Funktionen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Umgebungstypen](#). Wenn Sie Zugriff auf ein Unternehmen haben, haben Sie auch Zugriff auf die Umgebung, in der es sich befindet. Wenn Sie Zugriff auf mehrere Unternehmen haben und sich diese Unternehmen in unterschiedlichen Umgebungen befinden, müssen Sie bei der Anmeldung bei Business Central die Umgebung angeben, in der Sie arbeiten möchten. Umgebungen sind für ein bestimmtes Land spezifisch. Wenn Ihre Organisation also in mehreren Ländern tätig ist, benötigen Sie für jedes Land separate Umgebungen.

Was ist ein Unternehmen? Stellen Sie sich ein *Unternehmen* als Container vor, der Informationen über eine juristische Person enthält. Im obigen Beispiel verfügt das Unternehmen über ein Verkaufsbüro in Seattle und ein weiteres in New York, daher erstellt es in Business Central ein Unternehmen für jedes Büro, sodass es den Betrieb für jedes Büro separat verwalten kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen neuer Unternehmen in Business Central](#).

TIP

Wenn Sie häufig zwischen Unternehmen wechseln oder mit Business Central über eine andere App wie Microsoft Teams arbeiten, kann es leicht sein, den Überblick zu verlieren, wo Sie sich befinden. Um den Überblick zu behalten, können Sie eine Markierung hinzufügen, die den Unternehmensnamen anzeigt, sodass Sie schnell überprüfen können, ob Sie sich am richtigen Ort befinden. Weitere Informationen finden Sie unter [So zeigen Sie eine Unternehmensmarkierung für den schnellen Zugriff auf Unternehmensinformationen an](#).

Wechselt zu einer anderen Umgebung

Wenn Sie mit Business Central angemeldet sind, stehen Ihnen die Umgebungen, auf die Sie zugreifen können, auf Office.com zur Verfügung.

1. Wählen Sie das Symbol **App Launcher** .
2. Wenn Sie in dem sich öffnenden Fenster keine App für Business Central sehen, wählen Sie **Office 365**. Geben Sie dann **Business Central** in das Feld **Suchen** ein oder wählen Sie **Alle Apps** > **Business Apps**.
3. Für jede Art von Umgebung, wie z.B. Produktion und Sandbox, wird eine Business Central App aufgelistet. Um zu einer anderen Umgebung zu wechseln, wählen Sie die Business Central-App für die entsprechende Art von Umgebung. Wenn es mehr als eine Umgebung eines bestimmten Typs gibt, werden Sie aufgefordert, die Umgebung auszuwählen, auf die Sie zugreifen möchten.

Wechselt zu einem anderen Unternehmen

Wenn Sie bei Business Central angemeldet sind, können Sie schnell zu einem anderen Unternehmen wechseln. Nachdem Sie den Wechsel vorgenommen haben, wird das von Ihnen ausgewählte Unternehmen zu Ihrem Standardunternehmen und bei Ihrer nächsten Anmeldung angezeigt.

1. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das Symbol **Einstellungen**  und dann die Aktion **Meine Einstellungen**.

TIP

Sie können auch die Tastenkombination ALT+T verwenden, um die Seite „Meine Einstellungen“ schnell zu öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Meine Einstellungen** im Feld **Unternehmen** das Unternehmen aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

TIP

Eine gute Möglichkeit, beim Anmelden direkt zu Ihrem Standardunternehmen zu gelangen und keine Umgebung angeben zu müssen, besteht darin, die URL nach der Anmeldung Ihrer Favoritenliste hinzuzufügen.

Siehe auch

[Das Business Central Admin Center](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Benachrichtigungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central kann nützlich sein, um intelligenter zu arbeiten, indem es Sie beispielsweise informiert, wenn Sie einen Debitoren fakturieren wollen, der einen überfälligen Saldo hat oder der verfügbare Lagerbestand geringer ist als die Menge, die Sie verkaufen wollen. Diese Benachrichtigungen werden als diskrete Tipps im Kontext der Aufgabe angezeigt, die Sie durchführen, und Sie können wählen, ob Sie die Benachrichtigung ignorieren oder Details zu dem Problem anzeigen wollen.

Wenn Sie das Anzeigen der Benachrichtigungsdetails auswählen, können Sie Maßnahmen ergreifen, um das Problem zu lösen, beispielsweise den Debitor kontaktieren, mehr Lagerbestand kaufen, usw. Sie können auswählen, was Sie tun wollen und Business Central gibt Ihnen Hinweise und Empfehlungen.

Die Benachrichtigungen helfen dem ungeübten Nutzer dabei, nicht vertraute Aufgaben abzuschließen und reduzieren nicht die Produktivität des geschulten Benutzer.

Schaltet Benachrichtigungen ein und aus und steuert, wann diese gesendet werden

Wenn Sie zuerst mit Business Central Benachrichtigungen beginnen, werden alle ausgeführt, Sie können diese aber ein- oder ausschalten, beispielsweise, wenn Sie an einem bestimmten Ereignis oder an einen Status nicht interessiert sind.

Darüber hinaus lassen gewisse Benachrichtigungen Sie die Bedingungen angeben, mit denen sie gesendet werden sollen. Wenn Sie beispielsweise benachrichtigt werden möchten, wenn der Lagerbestand niedrig ist, aber dies nur für Artikel, die Sie von einem bestimmten Kreditoren kaufen.

Aktivieren oder deaktivieren Sie bestimmte Benachrichtigungen, die auf Sie interessieren.

1. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das Symbol **Einstellungen**  und dann die Aktion **Meine Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen**, im Feld **Benachrichtigungen** wählen Sie den *Ändern, wenn ich Benachrichtigungen erhalte* Link.
3. Auf der Seite, die angezeigt wird, aktivieren oder deaktivieren Sie eine Benachrichtigung, indem Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert** aktivieren oder deaktivieren.
4. Um Bedingungen anzugeben, die eine Benachrichtigung auslösen, wählen Sie den Link **Filterdetails ansehen** und füllen Sie die Felder aus.

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Warnungen und Fehlermeldungen in Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Während Ihres Arbeitstages werden möglicherweise Benachrichtigungen in Business Central angezeigt, dass zum Beispiel etwas schief gelaufen ist oder dass es nicht möglich war, etwas zu posten. In vielen Fällen erleichtert die Benachrichtigung das Beheben der Angelegenheit oder das Zurücksetzen von Änderungen, die Sie vorgenommen haben. In anderen Fällen verfügen Sie möglicherweise nicht über die Informationen, die Sie zum Entsperren benötigen. Dieser Artikel enthält Tipps dazu, wie Sie Fortschritte erzielen können.

Produktinterne Benutzerunterstützung

Die Standardversion von Business Central enthält Beschreibungen für die meisten Felder, Spalten und Aktionen, auf die bei Auswahl des Namens zugegriffen werden kann. In Kombination mit Unterrichtstipps für wichtige Seiten, beschreibenden Beschriftungen und Anweisungstexten sind diese QuickInfos oder Callouts unsere aktuelle Implementierung von *eingebetteter Benutzerunterstützung*. Dies ist ein wichtiges Prinzip in der heutigen Welt des Softwaredesigns.

Wenn Sie eine Frage zu einem Feld oder einem anderen Element der Benutzeroberfläche haben, wählen Sie den Namen. Eine kurze Beschreibung wird angezeigt. Wählen Sie den Link *Mehr erfahren*, wenn das nicht genug ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dynamics 365 Business Central-Benutzerunterstützungsmodell](#) im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Seite „Hilfe und Support“

In Business Central gibt das Hilfemenüelement (das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke) Ihnen Zugriff auf die Seite **Hilfe und Support** in der Sie Links zu Ressourcen finden, die Ihnen dabei helfen, Antworten auf Ihre Fragen zu finden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen für Hilfe und Support](#).

Anderen helfen

Wenn Sie ein Administrator oder Superuser sind, können Sie anderen helfen, indem Sie Fehlermeldungen auf der Seite **Fehlermeldungsregister** oder im Administrationszentrum nachschlagen. In vielen Fällen geht es bei der Warnung oder Fehlermeldung um die Einrichtung oder fehlende Berechtigung und ähnliche Probleme, bei denen der Superuser oder Administrator leicht helfen kann. In anderen Fällen müssen Sie möglicherweise die Seiten überprüfen, um die Ursache zu ermitteln. Weitere Informationen finden Sie unter [Technische Informationen finden](#) im Administrationsinhalt für Business Central.

Siehe auch

[Ressourcen für Hilfe und Support](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

[Häufig gestellte Fragen zu „Wie möchten Sie weiter vorgehen“](#)

[Suchen und Filtern FAQ](#)

[Kopieren und einfügen FAQ](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ihren Arbeitsbereich personalisieren

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihren Arbeitsbereich für Ihre Arbeit personalisieren oder anpassen und Präferenzen definieren, indem Sie die Seiten ändern, so dass Sie nur die Informationen angezeigt erhalten, die Sie auch benötigen. Die Personalisierungsänderungen, die Sie durchführen, beeinflussen nur, was Sie sehen, und nicht, was die Benutzer sehen.

Sie können alle Arten von Seiten personalisieren, einschließlich der Seite Rollcenter. Weitere Informationen zu Rollcentern finden Sie unter [Rollcenter](#).

Je nach Art der Seite und was enthalten ist, können Sie verschiedene Änderungen vornehmen, z.B. Verschieben und Ausblenden von Feldern, Spalten, Aktionen oder Verschieben und Ausblenden ganzer Teile und mehr. Die meisten Personalisierungen müssen durch erstmaliges Aktivieren der Banner **Personalisierung** vorgenommen werden, aber sehr einfache Anpassungen wie Spaltenbreite, können sofort auf jeder Liste durchgeführt werden.

NOTE

Administratoren können dieselben Layoutänderungen wie Benutzer durchführen, indem sie den Arbeitsbereich für ein Profil anpassen, dem mehrere Benutzer zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Seiten für Profile anpassen](#)

Administratoren können auch Personalisierungen der Benutzer überschreiben und definieren, welche Funktionen in allen oder bestimmten Unternehmen zugänglich sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central](#).

Videoübersicht

Das folgende Video zeigt einige Möglichkeiten, wie Sie Ihr Rollcenter personalisieren können.

Ändern der Breite einer Spalte

Sie können die Größe von Spalten in jeder Liste leicht ändern, indem Sie die Grenze zwischen zwei Spalten nach links oder rechts ziehen.

1. Ziehen Sie im Kopf einer Liste die Grenze zwischen zwei Spalten.
2. Alternativ können Sie auch auf die Grenze zwischen zwei Spalten doppelklicken, um die Breite der Spalte automatisch anzupassen. Dadurch wird die Breite auf die für die Lesbarkeit optimale Größe eingestellt.

Wie bei anderen Personalisierungen werden die Änderungen, die Sie an der Spaltenbreite vornehmen, in Ihrem Konto gespeichert und folgen Ihnen, unabhängig davon, auf welchem Gerät Sie sich anmelden.

So beginnen Sie mit der Personalisierung einer Seite über das Banner **Personalisieren**

1. Öffnen Sie eine beliebige Seite, die Sie personalisieren möchten.
2. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke das Symbol  Symbol, und wählen Sie dann die Aktion **Personalisieren**.

Das **Personalisieren** Banner erscheint oben und zeigt an, dass Sie mit den Änderungen beginnen können.

NOTE

Um während der Personalisierung zu navigieren, drücken Sie Strg + Klicken auf eine Aktion, wenn diese durch die Pfeilspitze hervorgehoben ist.

Wenn Sie im Banner ein  oder  auf dem Banner sehen, können Sie die Seite nicht personalisieren. Weitere Details finden Sie unter [Warum eine Seite zum Personalisieren gesperrt ist](#).

- Um ein Feld hinzuzufügen, wählen Sie die **+ Feld** Aktion.
- Von dem Bereich **Feld zu Seite hinzufügen** ziehen Sie ein Feld per Drag & Drop an die gewünschte Position auf der Seite.
- Zeigen Sie zum Ändern eines Oberflächenelements auf das Element, z. B. eine Aktion, ein Feld oder einen Teil. Das Element wird sofort mit einer Pfeilspitze oder einem Rand hervorgehoben.
- Wählen Sie das Element aus und wählen Sie dann eine der beiden Optionen **Bewegung**, **Entfernen**, **Verbergen**, **verstecken**, **Anzeigen**, **Anzeigen unter mehr anzeigen**, **Anzeigen, wenn alle verborgen**, **Immer anzeigen**, **Einfrierfenster einstellen/löschen**, oder **Schnelleingabe einschließen/ausschließen**, abhängig vom T und Status des Oberflächenelements. Weitere Informationen finden Sie unter [Was Sie personalisieren können](#).
- Wenn Sie das Layout einer oder mehrerer Seiten geändert haben, wählen Sie die Schaltfläche **Fertig** im Banner **Personalisierung**.

Was Sie personalisieren können

WAS MÖCHTEN SIE TUN	SO GEHT ES	BEMERKUNGEN
Etwas verschieben, wie ein Feld, eine Spalte in der Liste, eine Kachel, Aktion oder ein Teil	Zeigen Sie auf eine beliebige Stelle, was Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die neue Position. Die Position wird entweder mit einer horizontalen oder einer vertikalen Zeile angegeben.  gibt an, dass Sie das Element nicht an den ausgewählten Standort verschieben können.	Die Teile sind Unterteilungen oder Regionen auf einer Seite, die Bedingungen wie mehrere Felder, eine andere Seite, Ein Diagramm oder Kacheln enthalten. Weitere Einzelheiten zur Aktionspersonalisierung finden Sie unter Personalisierungs-Aktionen .
Etwas verbergen, wie ein Feld, eine Spalte in der Liste, eine Kachel, Aktion oder ein Teil.	Pfeil wählen und Ausblenden auswählen.	Das Element ist im Personalisierungsmodus grau hinterlegt. Wenn das Feld, das Sie ausblenden, auch in der Inforegisterüberschrift angezeigt wird, wenn das Inforegister reduziert ist, wird das Feld dort nicht länger angezeigt.
Versteckte Aktionen und Teile anzeigen.	Wählen Sie für ein graues (ausgeblendetes) Element die Pfeilspitze und dann Anzeigen .	Das versteckte Element ist wieder sichtbar.

WAS MÖCHTEN SIE TUN	SO GEHT ES	BEMERKUNGEN
<p>Hinzufügen eines Felds oder einer Spalte.</p>	<p>In dem Personalisierung Banner, wählen Sie die + Feld Aktion.</p> <p>Der Bereich Feld oder Seite hinzufügen wird geöffnet auf der rechten Seite. Es führt die Felder auf, die Sie auf der Seite hinzufügen können.</p> <p>Um ein Feld hinzuzufügen, ziehen Sie es von der Position an den gewünschten Ort. Die Position wird entweder mit einer horizontalen oder einer vertikalen Zeile angegeben.</p>	<p>Jede Seite enthält einen vordefinierten Satz von Feldern, die Sie anzeigen können. Verwenden Sie dieses Verfahren, um Felder oder Spalten hinzuzufügen, die zuvor nicht angezeigt wurden oder um Felder anzuzeigen, die Sie ausgeblendet haben.</p>
<p>Zeigen Sie ein Feld in der Überschrift eines Inforegisters an, wenn es reduziert ist.</p>	<p>Wählen Sie die Pfeilspitze aus und dann wählen Sie Bei Reduzierung anzeigen aus.</p> <p>Wenn Sie diese Option nicht finden, ist sie bereits festgelegt. In diesem Fall wählen Sie Immer anzeigen auf dem Inforegister aus, damit das Feld nicht mehr in der Inforegisterüberschrift angezeigt wird.</p>	<p><i>Inforegister</i> ist der Begriff, der für eine Gruppe von Feldern verwendet wird, die unter einer gemeinsamen Überschrift angezeigt werden. Verwenden Sie Bei Reduzierung anzeigen-Option, um die wichtigsten Felder anzuzeigen. Wenn Sie ein Feld in der Überschrift auswählen, wird das Inforegister mit Fokus auf dem ausgewählten Feld geöffnet.</p> <p>Diese Option wird nur angewendet, wenn eine Seite mehr als ein Inforegister hat. Wenn nur ein Inforegister da ist, kann es nicht reduziert werden, sodass die Bei Reduzierung anzeigen-Option nicht verfügbar ist.</p>
<p>Lassen Sie ein Feld anzeigen, wenn Sie Mehr anzeigen auswählen.</p>	<p>Wählen Sie die Pfeilspitze aus und wählen Sie dann Unter „Mehr anzeigen“ anzeigen aus.</p> <p>Wenn Sie die Option Unter „Mehr anzeigen“ anzeigen nicht sehen, ist sie bereits festgelegt. Wenn Sie in diesem Fall ein Feld immer anzeigen lassen möchten, und nicht nur, wenn Sie Mehr anzeigen auswählen, wählen Sie Immer anzeigen aus.</p>	
<p>Ändern Sie die Fixierung von Spalten in der Liste.</p>	<p>Wählen Sie nun die Spalte der Pfeilspitze, die Sie als letzte Spalte der Fixierung möchten, und wählen Sie dann Fixierung einstellen aus.</p> <p>Wenn Sie die Fixierung wieder am ursprünglichen Ort wünschen, wählen Sie die Pfeilspitze für die aktuelle Fixierung und wählen Sie dann Fixierung löschen aus. Hinweis: Sie können die ursprüngliche Fixierung nicht entfernen.</p>	<p>Der Fixierungsbereich gibt die Spalten an, die immer links erscheinen, auch wenn Sie horizontal blättern.</p>

WAS MÖCHTEN SIE TUN	SO GEHT ES	BEMERKUNGEN
Überspringen Sie ein Feld, wenn die EINGABETASTE gedrückt wird.	Wählen Sie die Pfeilspitze neben dem Feld oder der Spaltenüberschrift in der Liste aus, und wählen Sie dann Von der Schnelleingabe ausschließen aus. Wenn Sie diese Option nicht sehen, ist das Überspringen für das Feld bereits festgelegt. Wenn Sie in diesem Fall Überspringen des Felds beenden möchten, wählen Sie In Schnelleingabe einbeziehen aus.	Siehe Beschleunigen der Dateneingabe mithilfe der Schnelleingabe
Ordnen und entfernen Sie Ansichten, die gefilterte Listen darstellen.	Klicken Sie auf die Pfeilspitze neben einer Ansicht und wählen Sie dann Verschieben, Entfernen, oder Verbergen .	Weitere Informationen unter Speichern und personalisieren Sie Listenansichten
Fügen Sie einer Seite oder einem Bericht in Ihrem Role Center eine neue Aktion hinzu.	Wählen Sie das Lesezeichensymbol auf der Zielseite, auf der Berichtsanforderungsseite oder im Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“ aus.	Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter
Listen immer erweitert oder reduziert anzeigen	Wählen Sie die Schaltfläche „Alle erweitern“ oder „Alle reduzieren“ oben rechts in der Liste, oder wählen Sie die Aktion „Alle erweitern“ oder „Alle reduzieren“ im Menü der ersten Spalte aus.	Gilt für reduzierbare Hierarchielisten

Personalisieren von Aktionen

Mit der Personalisierung können Sie entscheiden, welche Aktionen auf den Navigations- und Aktionsleisten und in den Rollenzentren angezeigt werden sollen und wo sie angezeigt werden sollen. Sie können einzelne Aktionen oder Aktionsgruppen ausblenden, anzeigen oder verschieben. Die Personalisierung der Navigations- und Aktionsleisten erfolgt im Wesentlichen auf die gleiche Weise wie bei anderen UI-Elementen. Allerdings hängen die Möglichkeiten einer Aktion oder Gruppe von der Position der Aktion oder der Gruppe auf der Aktionsleiste ab. Die beste Methode dies herauszufinden ist, es einfach auszuprobieren und sich von den Pfeilen führen zu lassen.

Es gibt einige Bedingungen, mit denen Sie vertraut sein sollten, um die Aktionsanpassung besser zu verstehen: *Aktionsgruppe* und *Heraufgestufte Kategorie*.

Eine *Aktionsgruppe* ist ein Element, das sich erweitert, um weitere Aktionen oder Gruppen anzuzeigen. Zum Beispiel auf der **Kundenaufträge** Seite, die **Funktionen** Aktion, die bei Auswahl der Aktionen **Aktionen** angezeigt wird, ist eine Aktionsgruppe.

Eine *Heraufgestufte Kategorie* ist eine Aktionsgruppe, die vor der senkrechten Linie  auf der Befehlsleiste erscheint. Die Kategorien enthalten normalerweise die am häufigsten verwendeten Aktionen, sodass Sie sie schnell finden können. Zum Beispiel auf der **Kundenaufträge** Seite sind die Aktionen **Bestellung**, **Freisetzung** und **Buchungen** heraufgestufte Kategorien.

NOTE

Sie können die Aktionsleiste, die in Teilen auf der Seite angezeigt wird, nicht personalisieren (z. B. den Teil der Verkaufszeilen auf der Seite **Verkaufsauftrag**).

So werden Aktionen und Aktionsgruppen entfernt, ausgeblendet und angezeigt

Wenn Sie eine Aktion ein- oder ausblenden möchten, definieren die Optionen unter der Pfeilspitze, was je nach Status der Aktion geschehen kann.

1. Wählen Sie die Pfeilspitze für eine Aktion oder Aktionsgruppe aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

OPTION	WAS SIE TUT
Löschen	Diese Option wird angezeigt, wenn die ausgewählte Aktion auch an anderer Stelle in der Navigations- oder Aktionsleiste angezeigt wird. Wird diese Option ausgewählt, wird die Aktion aus dem ausgewählten Standort gelöscht, sodass sie nicht mehr angezeigt wird. Die Aktion oder Aktionsgruppe bleibt am anderen Standort.
Ausblenden	Diese Option wird angezeigt, wenn sich die Aktion oder Aktionsgruppe nicht an anderer Stelle in der Navigationsleiste oder Aktionsleiste befindet. Wie Entfernen führt die Auswahl dieser Option dazu, dass die Aktion oder Aktionsgruppe aus der Navigations- oder Aktionsleiste verschwindet. Im Personalisierungsmodus wird die Aktion oder die Aktionsgruppe allerdings noch an der aktuellen Stelle angezeigt, aber abgedunkelt.
Anzeigen	Diese Option wird angezeigt, wenn die Aktion oder Aktionsgruppe zuvor ausgeblendet wurde (abgedunkelt). Wenn Sie diese Option wählen, erscheint die Aktion oder Aktionsgruppe in der Navigationsleiste oder der Aktionsleiste.

So werden Aktionen und Aktionsgruppen verschoben

Stellen, an denen Sie Aktionen oder Aktionsgruppen ablegen können, wird durch eine horizontale Linie zwischen zwei Aktionen oder einem Rand um eine Aktionsgruppe angegeben. Folgende Beschränkungen gelten:

- Sie können einzelne Aktionen in die heraufgestuften Kategorien verschieben, aber Sie können die Reihenfolge der Aktionen in der Kategorie nicht neu anordnen.
 - Sie können eine Aktionsgruppe nicht in eine heraufgestufte Kategorie verschieben.
1. Um eine Aktion oder eine Aktionsgruppe zu verschieben, ziehen Sie sie an die gewünschte Position, wie bei Feldern und Spalten.
 2. Um eine Aktion oder eine Aktionsgruppe in eine andere leere Aktionsgruppe zu verschieben, ziehen Sie Aktion oder Aktionsgruppe in die neue Gruppe und lassen Sie sie im Feld **Aktion hier ablegen** fallen.

Personalisierung von Teilen

Teile sind Bereiche auf einer Seite, die in der Regel aus mehreren Feldern, Diagrammen oder anderen Inhalten bestehen und durch einen farbigen Rahmen gekennzeichnet sind, wenn der Fokus auf den Teil gesetzt wird. Beispielsweise besteht ein Startbildschirm des Rollenzentrums aus mehreren Teilen. Aufgrund ihrer klar definierten Grenzen können Sie sowohl den gesamten Teil als auch seinen Inhalt personalisieren.

- Um ein Teil zu verschieben, ziehen Sie es mit Drag & Drop an die gewünschte Position. Eine farbige Linie zeigt gültige Positionen auf dem Bildschirm an. Beispielsweise können Infofelder nur neben andere Infofelder im Infofelder-Fensterbereich verschoben werden.
- Sie können einen Teil ausblenden, indem Sie die Option **Ausblenden** unter dem Pfeil wählen.
- Wenn Sie mit der Personalisierung beginnen oder zu einer neuen Seite navigieren, werden alle Teile, die derzeit verborgen sind, auf der Seite mit einem unverwechselbaren Bildmaterial angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass sie verborgen sind. Sie können diesen Teil einblenden, indem Sie die Option **Anzeigen** unter der Pfeilspitze wählen.

Sie können alle Personalisierungsänderungen, die Sie innerhalb eines einzelnen Teils vorgenommen haben, löschen, indem Sie die Aktion **Personalisierung löschen** unter der Pfeilspitze des Teils wählen. Die Freigabe der Personalisierung eines Teils wirkt sich nur auf Änderungen des Inhalts des Teils aus, nicht auf die Platzierung oder Sichtbarkeit des Teils auf der Seite.

So wird eine Personalisierung gelöscht

Deaktivieren Sie einige oder alle an dieser Seite im Lauf der Zeit vorgenommenen Personalisierungsänderungen.

1. Auf dem Banner **Personalisierung** wählen Sie die **Klare Personalisierung** Aktion.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus. Beachten Sie, dass das Löschen der Personalisierung nicht rückgängig gemacht werden kann.

OPTION	WAS SIE TUT
Nur Navigationsmenü	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie am Navigationsmenü vorgenommen haben, das im Rollcenter und auf anderen Seiten freigegeben ist. Dies umfasst alle neuen Aktionen, die als Lesezeichen hinzugefügt wurden, sowie alle Änderungen an Links und Gruppen im Menü.
Nur Aktionen	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie jemals an der Navigation oder den Aktionsleisten auf der Seite vorgenommen haben.
Nur Felder, Spalten und Teile	Löscht alle Personalisierungsänderungen, die Sie jemals an der Seite vorgenommen haben, mit Ausnahme der Änderungen an der Navigations- oder Aktionsleiste. Dies umfasst Änderungen an Feldern, Spalten, Teilen und Kacheln.
Alle	Löscht alle an dieser Seite vorgenommenen Personalisierungsänderungen, sodass die Seite wieder wie zuvor aussieht. Dazu gehören Änderungen an Navigations- und Aktionsleisten, Feldern, Spalten, Teilen und Kacheln.

Zusätzliche Punkte von Interesse

Um die Personalisierung besser zu verstehen, finden Sie hier einige Hinweise.

- Wenn Sie Änderungen auf einer Kartenseite vornehmen, gelten die Änderungen für alle Datensätze, die Sie aus dieser Übersicht öffnen. Wenn Sie beispielsweise einen bestimmten Debitor aus der Debitorenlistenseite öffnen und anschließend die Seite anpassen, indem Sie ein Feld hinzufügen. Wenn Sie andere Debitoren aus der Liste öffnen, wird das Feld, das Sie hinzugefügt haben, auch angezeigt.
- Änderungen, die Sie machen, treten in allen Ihren Rollcenter in Kraft. Wenn Sie beispielsweise eine Änderung auf der Seite **Debitoren** ändern, wenn das Rollcenter auf Geschäftsführer festgelegt ist, finden

Sie auch die Änderung in der Debitorenübersicht, wenn das Rollcenter auf Verkaufsauftragsprozess festgelegt wurde.

- Änderungen an einer Seite in einem Bereich treten auf der Seite in Kraft, in der sie angezeigt werden.
- Sie können Felder und Spalten von einer vordefinierten nur Liste hinzufügen, die auf der Seite sind. Sie können keine neuen Referenzen erstellen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Seiten für Profile anpassen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Warum eine Seite für Personalisierungen gesperrt ist

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt zwei Bedingungen, die Sie am Personalisieren einer Seite hindern. Entweder ist die Seite gesperrt (angezeigt durch das Symbol ) oder sie ist gesperrt (angezeigt durch das Symbol  Symbol).

Für Personalisierung gesperrt

Wenn es ein  Symbol im **Personalisierung**-Banner angezeigt wird, wenn Sie eine Seite öffnen, bedeutet dies, dass Sie derzeit keine weiteren Personalisierungsänderungen an der Seite vornehmen können.

Hierfür gibt es zwei Gründe:

1. Sie haben die Seite zuvor personalisiert, aber dies erfolgte mithilfe einer früheren Version des Produkts. Wir haben die Art für die Personalisierung geändert seit Sie das letzte Mal die Seite personalisiert haben. Leider arbeiten die alte Art und die neue Art nicht zusammen.
2. Bis jetzt haben Sie nur Dynamics NAV-Client mit Business Central verbunden verwendet, um die Seite zu personalisieren.

Entsperren der Seite

Wenn Sie eine Seite entsperren und weiter personalisieren möchten, wählen Sie das Symbol  und dann die Aktion **Entsperren**.

Bevor Sie die Seite entsperren, beachten Sie Folgendes:

- Die aktuelle Personalisierung der Seite wird gelöscht. Die Seite kehrt zum ursprünglichen Layout zurück, und Sie müssen neu beginnen.
- In Dynamics NAV-Client mit Business Central verbunden bleibt die Seite wie sie ist und wird von den Änderungen der neuen im Business Central-Central vorgenommenen Personalisierung nicht betroffen. Ab da sind die Personalisierungen in Dynamics NAV-Client mit Business Central verbunden und im Business Central-Client völlig voneinander getrennt.

Für Personalisierung blockiert

Wenn das Symbol  im Banner **Personalisierung** erscheint, bedeutet dies, dass Sie an der Personalisierung der Seite gehindert werden.

Der Grund dafür ist, dass das Rollencenter oder die Rolle, die derzeit mit dem Benutzerkonto verknüpft ist, diese Seite speziell für Ihre Rolle ändert. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, um Unterstützung zu erhalten. Versuchen Sie alternativ, zu einem Rollencenter zu wechseln, das die Rollen Anpassung für diese Seite enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

Siehe auch

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Seiten für Profile anpassen](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Listenansichten speichern und personalisieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Filter für eine Liste festgelegt haben und den Filter für später behalten möchten, können Sie ihn als Ansicht speichern. Weitere Informationen zum Filtern von Listen finden Sie unter [Festlegen von Filtern in Listen](#).

Wenn Ansichten vorhanden sind, wird die Gruppe **Ansichten** wie oben im Filterbereich angezeigt. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten sind beim nächsten Öffnen der Liste auf jedem Gerät oder Browser verfügbar.

Um eine Ansicht zu speichern

1. Öffnen Sie eine Listenseite.
2. Wählen Sie das Symbol  am oberen Rand der Liste oder drücken Sie Umschalt+F3, um den Filterbereich zu öffnen.
3. Setzen Sie einen oder mehrere neue Filter. Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen von Filtern in Listen](#).
4. Wenn Sie die Filter festgelegt haben, wählen Sie das  Symbol.

Wenn Sie einen Filter für eine Listenansicht festlegen, die bereits als Ansicht gespeichert ist, wird die vorhandene Ansicht beim Speichern aktualisiert.

5. Wenn Sie eine neue Ansicht speichern, geben Sie einen Namen für die Ansicht im Kästchen **Alle (Kopie)** ein, z. B. Artikel, die ich besitze.
6. Drücken Sie die Eingabetaste oder bewegen Sie den Cursor aus dem Textfeld, um den Namen zu übernehmen.

Wenn Sie ihm keinen Namen geben, wird er **Alle (Kopie)** benannt.

TIP

Sie sehen das Symbol  nicht? Weitere Informationen finden Sie unter [Warum habe ich kein Symbol zum Speichern](#).

So benennen Sie eine Ansicht um oder entfernen sie

1. Wählen Sie für die Ansicht, die gerade die Liste anzeigt, das Symbol  Symbol, um zu sehen, welche Optionen verfügbar sind.
2. Wählen Sie entweder die Aktion **Umbenennen** oder **Entfernen** aus.

Viele Ansichten verwalten

Wenn die Anzahl der Ansichten auf einer Seite zunimmt, müssen Sie möglicherweise zusätzlich steuern, wie Ansichten im Filterbereich angezeigt werden. Mit dem Banner **Personalisierung** können Sie unerwünschte Ansichten verbergen oder Ihre Ansichten neu anordnen, um die perfekte Sequenz zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Siehe auch

[Listenansichten FAQ](#)

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Symbol für ein Lesezeichen können Sie eine Aktion hinzufügen, die eine Seite oder einen Bericht aus dem Navigationsmenü Ihres Role Centers öffnet. Lesezeichen lassen zu, dass Sie schnell zu Ihren bevorzugten Inhalten oder Geschäftsaufgaben gelangen. Sie fügen das Lesezeichen von der Zielseite oder dem Zielbericht aus hinzu, d. h. von dem Bildschirm, der durch den Link im Rollenzentrum geöffnet werden soll.

Das Lesezeichen-Symbol wird in der oberen rechten Ecke einer Seite angezeigt und auch im **Tell Me**-Fenster, in dem Sie effizient mehrere Seiten oder Berichte mit Lesezeichen versehen können. Wenn für die Seite bereits ein Lesezeichen vorhanden ist, ist das Symbol dunkel und in der QuickInfo wird "Mit Lesezeichen versehen" angezeigt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für die Zielseite

1. Öffnen Sie in Ihrem Rollencenter eine beliebige Seite, für die Sie einen Link im Rollencenter erstellen möchten.
2. Wählen Sie das  Symbol.

Eine nach der Seite benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für den Zielbericht

1. Öffnen Sie eine beliebige Berichts-anforderungsseite, für die Sie in Ihrem Rollencenter einen Link erstellen möchten.
2. Wählen Sie das  Symbol.

Eine nach dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht über das Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“

1. Öffne das **Wie möchten Sie weiter verfahren** Fenster und geben Sie zum Beispiel **Kundenaufträge** ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Suchergebnis für die Seite oder den Bericht **Verkaufsaufträge**, und wählen Sie dann das  Symbol.

Eine nach der Seite oder dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

Häufig gestellte Fragen

- **Kann ich meine Lesezeichen neu organisieren?**
Ja. Sie können Ihr Rollencenter personalisieren und Aktionen in eine bessere Reihenfolge oder in vorhandene Gruppen oder Untergruppen verschieben.
Erfahren Sie, wie Sie [Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#).
- **Wie entferne ich ein Lesezeichen?**
Wählen Sie auf der Zielseite oder im Zielbericht erneut das Lesezeichensymbol aus, um die betreffende Aktion aus Ihrem Rollencenter zu entfernen. Sie können Ihr Rollencenter auch personalisieren und

Aktionen vorübergehend ausblenden, ohne sie vollständig zu entfernen.

- **Wo finde ich meine Lesezeichen?**

Wenn Sie einer Seite oder einem Bericht ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem oberen Navigationsmenü auf Ihrem aktuellen Startbildschirm (Rollencenter) hinzugefügt. Sollten Sie über viele Aktionen verfügen, müssen Sie möglicherweise die Schaltfläche **Mehr** aktivieren, um alle anzuzeigen, da die neue Aktion immer am Ende dieser Aktionen angehängt wird.

- **Ich habe kein Lesezeichensymbol. Ist ein Fehler aufgetreten?**

Die Möglichkeit, ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht zu erstellen, ist eine von vielen Funktionen zur Benutzerpersonalisierung in Business Central. Wenn das Symbol für das Lesezeichen nicht angezeigt wird, hat Ihr Administrator wahrscheinlich die Personalisierung deaktiviert.

- **Warum kann ich bestimmte Seiten oder Berichte nicht mit einem Lesezeichen versehen?**

Nicht alle Seiten und Berichte können mit einem Lesezeichen versehen werden. Wenn eine Seite oder ein Bericht innerhalb eines speziellen Kontexts ausgeführt wird, der von der Geschäftsanwendung gesteuert wird, wird das Lesezeichen-Symbol nicht angezeigt. Beispielsweise zeigen Seiten, die nicht im Fenster **Wie möchten Sie weiter verfahren** gefunden werden können, jedoch von einer anderen Stelle aus gestartet werden, kein Lesezeichensymbol an. Ebenso wird auf Berichtsanforderungsseiten, die nur zum Sammeln von Filtern verwendet werden, ohne den Bericht auszuführen, kein Lesezeichensymbol angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in den technischen Details zu [RunRequestPage](#) und [FilterPageBuilder](#).

- **Werden beim Löschen meiner Personalisierung auch meine Lesezeichen gelöscht?**

Ja. Lesezeichen befinden sich im Navigationsmenü. Wenn Sie Änderungen am Navigationsmenü auf einer beliebigen Seite oder alle Personalisierungen im Rollencenter löschen, werden alle Ihre neuen Aktionen dauerhaft entfernt.

- **Warum zeigt das Lesezeichen-Symbol weiterhin an, dass es noch nicht mit Lesezeichen versehen ist?**

Wenn Sie ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem Navigationsmenü im Rollencenter hinzugefügt, und bei nachfolgenden Besuchen der Seite oder des Berichts wird ein dunkles Lesezeichensymbol angezeigt. Wenn Sie Ihr Rollencenter personalisieren und Ihre Aktionen neu organisieren, indem Sie sie in Gruppen verschieben, wird das Lesezeichensymbol nicht mehr dunkel und Sie können derselben Seite oder demselben Bericht ein weiteres Lesezeichen hinzufügen. Dies lässt zu, dass Sie mehrere Aktionen zu derselben Seite oder demselben Bericht hinzufügen und sie in verschiedene Gruppen einteilen können.

- **Warum zeigt mein Link zu einem Bericht einen anderen Bericht an?**

Einige Berichte können durch andere Berichte ersetzt werden, nachdem eine Erweiterung auf Business Central angewendet wurde. Beim Ersetzen wird der Text der neuen Aktion nicht aktualisiert und zeigt weiterhin den Namen des ursprünglichen Berichts an, navigiert aber zu dem neueren Bericht. Um den Text der neuen Aktion zu korrigieren, können Sie die neue Aktion entfernen und erneut hinzufügen.

- **Sind Lesezeichen für XMLports verfügbar?**

Anzahl Zur Zeit ist das Hinzufügen von Aktionen zum Öffnen von XMLports nicht über die Benutzeroberfläche möglich.

- **Werden meine Lesezeichen übersetzt, wenn ich meine Sprache in Business Central ändere?**

Wenn Sie ein neues Lesezeichen hinzufügen, wird jeder übersetzte Text, der zu diesem Zeitpunkt verfügbar war, mit einem Lesezeichen versehen. Wenn später neuer übersetzter Text hinzugefügt wird, sind die neueren Übersetzungen nicht in der neuen Aktion enthalten.

- **Warum kann ich keinen Text in eine Seite einfügen, nachdem ich sie mit dem Lesezeichen geöffnet habe?**

Wenn eine Seite mit einem Lesezeichen versehen wird, wird die Seite immer im Ansichtsmodus vom Lesezeichen aus geöffnet — auch wenn sie sich beim Setzen des Lesezeichens im Bearbeitungsmodus befand. Die Auswahl des Symbols **Änderungen auf der Seite vornehmen**  lässt Sie Text in die bearbeitbaren Felder einfügen.

Weitere Informationen

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In der rechten Ecke einer Liste in Business Central finden Sie Symbole, mit denen Sie wählen können, wie die Liste der Datensätze angezeigt wird. Eine Liste kann als detaillierte Zeilen angezeigt werden. Dies ist ideal, wenn Sie mit vielen Feldern arbeiten oder Felder in der Liste bearbeiten müssen. Sie können aber auch wechseln, um Datensätze als Kacheln anzuzeigen. Dies ist kompakter und zeigt weniger Felder im jeweiligen Datensatz. Diese Ansicht ist sehr nützlich, um eine Übersicht mehrerer Posten zu erhalten und ist insbesondere auf kleineren Geräten hilfreich, da es das Tippen auf jeden Posten erleichtert und kompakt ist.

Artikelübersicht

Auf der Seite **Artikel** haben Sie Bilder, die es ermöglichen Ihnen einen schnellen Überblick darüber zu geben, was Sie verkaufen und der Wechsel zur Ansicht "Kacheln" bietet Ihnen einen Artikelkatalog, den Sie durchsuchen können. Für Listen, die Bilder enthalten, wie die Seite **Artikel** haben Sie eine dritte Option, um als große Kacheln anzuzeigen. Dies zeigt große Bilder für jeden Datensatz, aber auch wenige Felder.

Sie können Artikelbilder einzeln oder für mehrere Artikel gleichzeitig importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Importieren mehrerer Artikelbilder](#).

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufstatistik und mehr.

Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege für Debitoren mit überfälligen Zahlungen.

NOTE

Dieses Thema bezieht sich hauptsächlich auf "Bericht", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie finden Berichte in der Registerkarte **Berichte** auf ausgewählten Seiten, oder Sie können die Suche  verwenden, um Berichte nach Namen zu finden.

Wenn Sie einen Bericht, einen Stapelverarbeitungsauftrag oder XMLport öffnen, wird in der Regel eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können, die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden – vordefinierte Einstellungen

Die meisten Anforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen, mit denen automatisch Optionen und Filter für den Bericht festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Anforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

NOTE

Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, finden Sie diese unter [Gespeicherten Einstellungen für Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge verwalten](#).

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern der Begrenzung der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie legen Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Caution

Der Abschnitt **Filterlisten nach** auf der Anforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.

Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Abschnitt **Filterliste nach** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.

Beispiel: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten aus Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert, da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Um eine Vorschau eines Berichts anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** oder **Vorschau und Schließen** auf der Berichtsanforderungsseite aus. Die angezeigte Schaltfläche hängt vom Bericht ab, daher haben einige Berichte die Schaltfläche **Vorschau**, während andere die Schaltfläche **Vorschau und Schließen** haben. Beide Schaltflächen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, dass **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vorzunehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Mit **Vorschau und Schließen** wird die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

NOTE

Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur eine Schaltfläche **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** beschrieben.

Arbeiten mit der Vorschau

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der Maus halten Sie z. B. die Stelle gedrückt, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Fügen Sie dann den ausgewählten Text dort ein, wo Sie möchten.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise drücken und halten Sie die Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.
- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in einem PDF-Dokument, einem Beleg Microsoft Word oder einem Arbeitsblatt Microsoft Excel speichern, indem Sie die Schaltfläche **Senden an** wählen und dann Ihre Auswahl treffen.

Über das Senden an Excel

Sie können mit Business Central-Daten in Excel arbeiten, um sie weiter zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie beispielsweise das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an den **Berichts-Eingang** an Ihr Rollcenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** auf der Anforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

NOTE

(Vom Browser gehandhabt) zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt eine Standardumgebung an, in dem Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. (Vom Browser gehandhabt) ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

TIP

Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Informationen zum Ändern des Standarddruckers finden Sie unter [So wählen Sie aus, welche Drucker welche Berichte drucken](#).

Drucken von Berichten in Thaiändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Ändern von Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Wenn Sie zu einem anderen Layout wechseln möchten, finden Sie Informationen unter [Ändern des aktuellen Berichtslayout](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Erweiterte Optionen

Die Felder unter **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

FELD	MAXIMALWERT
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000
Maximale Beleganzahl	500

NOTE

Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – Berichte](#). Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie [Einschränkungen im Betrieb](#).

Siehe auch

Drucker einrichten

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Verwalten von Berichts- und Beleglayouts

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Druckern

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Drucken von Dokumenten und Berichten aus Business Central ist eine wichtige Aufgabe für Geschäftsanwender. Benutzer möchten normalerweise Druckaufträge direkt an einen der Drucker Ihres Unternehmens senden, egal welchen Business Central Client oder welche App sie verwenden. Da Business Central Online ein Cloud-Dienst ist, kann er der lokale Drucker, die mit den Geräten der Benutzer verbunden sind, nicht direkt erreichen, aber eine Verbindung zu Cloud-fähigen Druckern herstellen.

Um Ihre Druckeranforderungen zu erfüllen, bietet Business Central folgende Funktionen:

FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Universal Print	Universal Print ist eine Druckerverwaltungs-lösung, die als Cloud-Service von Microsoft erhältlich ist. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Drucker in Universal Print einrichten und dann für die Verwendung in Business Central registrieren. Diese Funktion erfordert ein Universal Print-Abonnement und die Erweiterung Universal Print-Integration	✓	✓	✓
E-Mail-Druck	Mit dieser Funktion können Sie E-Mail-fähige Drucker einrichten. Business Central sendet anschließend Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker. Für diese Funktion sind E-Mail-fähige Drucker und die Erweiterung E-Mail an Drucker senden erforderlich.	✓	✓	✓

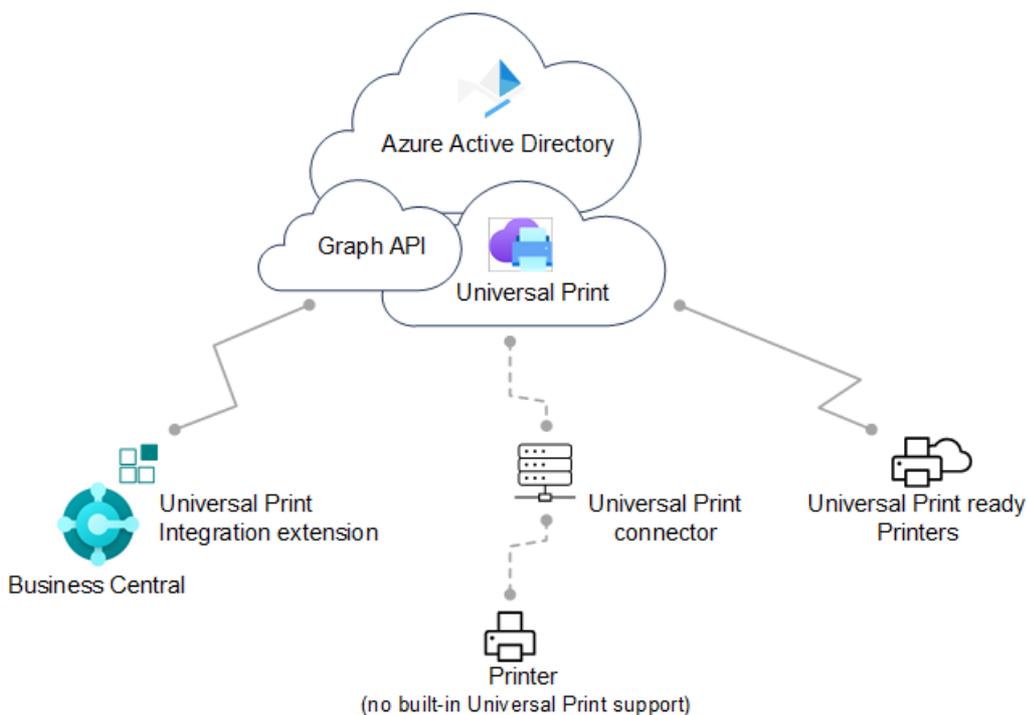
FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Browserdruck	Druckaufträge werden von der Druckfunktion des Browsers des Benutzers verarbeitet. Wenn ein Cloud-Drucker nicht installiert und eingerichtet ist oder wenn ein installierter Drucker ausfällt, werden beim Drucken standardmäßig die Druckoptionen des Browsers verwendet. Das Feld Drucker auf der Berichtsanforderungsseite zeigt (<i>Vom Browser gehandhabt</i>) an.	✓		

NOTE

Business Central unterstützt auch benutzerdefinierte Druckererweiterungen, die noch mehr Druckfunktionen hinzufügen. Wenn also benutzerdefinierte Druckererweiterungen installiert sind, enthält Ihre Anwendung möglicherweise Druckfunktionen, die in diesem Artikel nicht beschrieben werden.

Universal Print einrichten

Universal Print ist ein auf Microsoft 365 basierender Abonnement-Service, der vollständig über Microsoft Azure ausgeführt wird. Sie erhalten eine zentralisierte Druckerverwaltung über das Universal Print-Portal. Business Central stellt in Universal Print eingerichtete Drucker Clientbenutzern über die Erweiterung **Universal Print-Integration** zur Verfügung.



Für die vollständige Einrichtung müssen Sie in Microsoft Azure über das [Azure-Portal](#) und in Business Central arbeiten.

Unterstützte Drucker

Business Central unterstützt dieselben Drucker wie Universal Print, die entweder Universal Print-kompatible oder nicht kompatible Drucker sein können. Nicht kompatible Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Daher benötigen sie eine zusätzliche Anschlusssoftware, die von Universal Print bereitgestellt wird. Einige ältere Drucker werden möglicherweise nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Für Business Central

- Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Die Erweiterung **Universal Print-Integration** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig als Teil von Business Central online und vor Ort veröffentlicht und installiert. Sie können überprüfen, ob es auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central](#).

- Business Central-On-premises
 - Azure Active Directory (AD) oder NavUserPassword-Authentifizierung ist konfiguriert
 - Eine Anwendung für Business Central ist in Ihrem Azure AD-Mandanten und Business Central registriert

Wie andere Azure-Dienste, mit denen Business Central arbeitet, benötigt Universal Print eine App-Registrierung für Business Central in Azure Active Directory (Azure AD). Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und Universal Print.

Ihre Bereitstellung verwendet möglicherweise bereits eine App-Registrierung für andere Azure-Dienste, z. B. Power BI. Wenn ja, verwenden Sie auch die vorhandene App-Registrierung für Universal Print, anstatt eine neue hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie lediglich die App-Registrierung so ändern, dass sie die relevanten Druckberechtigungen für die Microsoft Graph-API enthält.

Befolgen Sie die unter [Registrieren Sie eine Anwendung in Azure Active Directory](#) beschriebenen Schritte, um eine App zu registrieren und die richtigen Berechtigungen festzulegen.

Für Universal Print

- Ein Universal Print-Abonnement/eine Lizenz für Ihre Organisation

Weitere Informationen finden Sie unter [Universal Print lizenzieren](#).

- Sie verfügen über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure.

Um Universal Print verwalten zu können, muss Ihr Konto über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure AD verfügen. Diese Rollen werden nur für die Verwaltung von Universal Print benötigt. Benutzer müssen die Drucker von Business Central nicht verwenden.

Universal Print einrichten und Drucker in Microsoft Azure hinzufügen

Bevor Sie mit der Verwaltung von Universal Print-Druckern in Business Central beginnen können, müssen Sie einige Aufgaben ausführen, um Universal Print in Azure mit den gewünschten Druckern zum Laufen zu bringen.

Ausführliche Anweisungen zum Einrichten finden Sie unter [Erste Schritte: Universal Print einrichten](#) in der Universal Print-Dokumentation. Hier ist eine Übersicht über die Schritte, die Sie ausführen müssen. Die meisten

dieser Schritte werden im Azure-Portal ausgeführt.

1. Weisen Sie sich und anderen Benutzern Universal Print-Lizenzen zu.

Wie Sie die Lizenz zuweisen, hängt davon ab, ob Sie sich online oder lokal in Business Central integrieren.

- Mit Business Central online weisen Sie Lizenzen über das Microsoft 365 Admin-Center zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Admin Center-Hilfe – Benutzern Lizenzen zuweisen](#).

- Mit Business Central-On-premises weisen Sie Lizenzen in Ihrem Azure-Mandanten über das Azure-Portal zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Azure Directory – Lizenzen im Azure Active Directory-Portal zuweisen oder entfernen](#).

2. Installieren Sie den Universal Print-Konnektor zum Registrieren von Druckern, die nicht direkt mit Universal Print kommunizieren können.

Die meisten marktüblichen Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Sie müssen den Universal Print-Konnektor für diese Drucker installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren des Universal Print-Konnektors](#).

3. Registrieren Sie Ihre Drucker in Universal Print.

Durch die Registrierung eines Druckers wird Universal Printer auf den Drucker aufmerksam.

- Befolgen Sie bei Druckern, die direkt mit Universal Print kommunizieren können, die vom Druckerhersteller angegebenen Schritte.
- Registrieren Sie bei anderen Druckern die Drucker über den Universal Print-Konnektor.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerregistrierung](#).

4. Druckereigenschaften ändern (optional)

Nachdem ein Drucker registriert wurde, können Sie Druckereigenschaften wie Standardeinstellungen anzeigen und ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Druckereinstellungen über das Universal Print-Portal](#).

5. Teilen Sie die Drucker.

Jeder Drucker, in dem Sie Business Central verwenden möchten, muss in Universal Print geteilt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker freigeben](#).

6. Geben Sie den Benutzern die Berechtigung für freigegebene Drucker.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerberechtigungen](#).

7. Aktivieren Sie die Dokumentkonvertierung.

Universal Print rendert Inhalte für den Druck im XPS-Format. Einige ältere marktübliche Drucker unterstützen das Rendern von XPS-Inhalten in vielen Fällen nicht —, sondern nur das PDF-Format. Das Drucken auf diesen Druckern schlägt fehl, es sei denn, Universal Print ist so eingerichtet, dass Dokumente in das vom Drucker unterstützte Format konvertiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentkonvertierung – Übersicht](#).

Jetzt können Sie die Drucker Business Central hinzufügen, Standarddrucker für Berichte einrichten und drucken.

Universal Print-Drucker zu Business Central hinzufügen

Nachdem die Drucker in Universal Print eingerichtet und freigegeben wurden, können Sie sie in Business Central verwenden. Es gibt zwei Möglichkeiten, Universal Print-Drucker hinzuzufügen. Sie können die Drucker auf einmal oder einzeln hinzufügen.

Wenn Sie Drucker einzeln hinzufügen, können Sie denselben Universal Print-Drucker in Business Central mehrmals einrichten. Anschließend können Sie für jeden hinzugefügten Drucker die Druckereinstellungen wie Papierfach, Größe und Ausrichtung ändern. Auf diese Weise können Sie Drucker für verschiedene Berichte und Dokumente einrichten, für die besondere Ausgabeanforderungen gelten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie auf **Universal Print**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um alle Drucker hinzuzufügen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Sie können diese Option auch dann verwenden, wenn bereits Drucker hinzugefügt wurden.
 - **Universal Print-Drucker hinzufügen**, um einen bestimmten Drucker hinzuzufügen.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Wenn Sie **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, beginnt die Einrichtung **Universal Print-Drucker hinzufügen**.
 - Wenn Sie **Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, erscheint die Seite **Universal Print-Drucker – Einstellungen**. Füllen Sie das Feld **Name** aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte ... neben dem Feld **Druckfreigabe in Universal Print** aus, um den Universal Print-Drucker auszuwählen. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Diese Aktionen überprüfen Ihre Azure AD-Einrichtung (für lokale Anwendungen), ob Sie über eine Universal Print-Lizenz verfügen, und fügen Sie schließlich die Drucker hinzu.

NOTE

Wenn Sie vor Ort zum ersten Mal eine Verbindung zu Universal Print herstellen, wird die Seite „AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN“ angezeigt, und Sie werden aufgefordert, die Zustimmung zu Azure Services zu erteilen. Sie müssen nur einmal Ihre Zustimmung geben.

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

E-Mail-Druck einrichten

Voraussetzungen

- Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Informationen zum Installieren von Erweiterungen finden Sie unter

- Die E-Mail-Funktionalität ist eingerichtet.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Einen E-Mail-Drucker hinzufügen

Die Seite **Druckerverwaltung** zeigt Drucker an, die eingerichtet sind. Die Seite gibt Ihnen auch Zugriff auf die Seite **Einstellungen** für jeden Drucker, um eine vorhandene Einrichtung zu bearbeiten oder einen neuen Drucker einzurichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **E-Mail-Druck** und dann **Einen E-Mail-Drucker hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail-Drucker-Einstellungen** die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie müssen das geeignete Papierformat für einen Drucker manuell auswählen, da keine lokalen Drucker- oder Benutzereinstellungen gespeichert werden können.

Beachten Sie, dass die E-Mail-Drucker-Erweiterung standardmäßig auf **A4** Papierformat eingestellt ist, was z. B. in Nordamerika nicht geeignet ist.

Datenschutzhinweis

Wenn Sie die E-Mail-Drucker-Erweiterung verwenden, dann werden alle oder einige Druckaufträge an die E-Mail-Adresse gesendet wie bei der Konfiguration des Druckers angegeben. Wir empfehlen dringend, dass eine eindeutige E-Mail-ID an ein Druckergerät gebunden wird, das nur die offiziellen Dienste des Hardware-Herstellers nutzt, wie z.B. HP ePrint, KonicaMinolta EveryonePrint oder Epson E-Mail-Druck.

Treffen Sie alle erforderlichen Datenschutzvorkehrungen, einschließlich der Sicherstellung, dass die E-Mail-Drucklösung über ordnungsgemäß konfigurierte Berechtigungen, Datenschutzeinstellungen und Aufbewahrungsrichtlinien verfügt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine korrekte, verifizierte und funktionsfähige E-Mail-Adresse anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft-Datenschutzbestimmungen](#).

Standarddrucker einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker einzurichten, die standardmäßig für Druckaufträge verwendet werden. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

NOTE

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

IMPORTANT

Für Business Central vor Ort, kann die Seite **Druckerauswahl** nur für Cloud-Drucker verwendet werden, die durch Druckererweiterungen definiert sind, z. B. E-Mail-Druck und Universal Print-Drucker. Sie kann nicht für lokale Drucker verwendet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

NOTE

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Anforderungsseite einen anderen auswählen.

NOTE

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckereinstellungen für einen Bericht.

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern Berichts-ID und Druckername an und lassen Sie das Feld Benutzer-ID leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder Benutzer-ID und Druckername ein und lassen Sie das Feld Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als mein Standarddrucker festlegen auf der Seite Druckverwaltung .

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld Druckername ein und lassen Sie die Felder Benutzer-ID und Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen auf der Seite Druckverwaltung .
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld Berichts-ID ein und lassen Sie die Felder Druckername und Benutzer-ID leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

NOTE

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diesen Berichtsaufwurf verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrücke aufteilen.

Siehe auch

[Berichte drucken](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ausführen von Stapelverarbeitungen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufstatistik und mehr.

Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege für Debitoren mit überfälligen Zahlungen.

NOTE

Dieses Thema bezieht sich hauptsächlich auf "Bericht", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie finden Berichte in der Registerkarte **Berichte** auf ausgewählten Seiten, oder Sie können die Suche  verwenden, um Berichte nach Namen zu finden.

Wenn Sie einen Bericht, einen Stapelverarbeitungsauftrag oder XMLport öffnen, wird in der Regel eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können, die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden – vordefinierte Einstellungen

Die meisten Anforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen, mit denen automatisch Optionen und Filter für den Bericht festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Anforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

NOTE

Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, finden Sie diese unter [Gespeicherten Einstellungen für Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge verwalten](#).

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern der Begrenzung der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie legen Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Caution

Der Abschnitt **Filterlisten nach** auf der Anforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.

Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Abschnitt **Filterliste nach** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.

Beispiel: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten aus Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert, da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Um eine Vorschau eines Berichts anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** oder **Vorschau und Schließen** auf der Berichtsanforderungsseite aus. Die angezeigte Schaltfläche hängt vom Bericht ab, daher haben einige Berichte die Schaltfläche **Vorschau**, während andere die Schaltfläche **Vorschau und Schließen** haben. Beide Schaltflächen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, dass **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vorzunehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Mit **Vorschau und Schließen** wird die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

NOTE

Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur eine Schaltfläche **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** beschrieben.

Arbeiten mit der Vorschau

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der Maus halten Sie z. B. die Stelle gedrückt, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Fügen Sie dann den ausgewählten Text dort ein, wo Sie möchten.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise drücken und halten Sie die Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.
- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in einem PDF-Dokument, einem Beleg Microsoft Word oder einem Arbeitsblatt Microsoft Excel speichern, indem Sie die Schaltfläche **Senden an** wählen und dann Ihre Auswahl treffen.

Über das Senden an Excel

Sie können mit Business Central-Daten in Excel arbeiten, um sie weiter zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie beispielsweise das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an den **Berichts-Eingang** an Ihr Rollcenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** auf der Anforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

NOTE

(Vom Browser gehandhabt) zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt eine Standardumgebung an, in dem Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. (Vom Browser gehandhabt) ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

TIP

Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Informationen zum Ändern des Standarddruckers finden Sie unter [So wählen Sie aus, welche Drucker welche Berichte drucken](#).

Drucken von Berichten in Thaiändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Ändern von Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Wenn Sie zu einem anderen Layout wechseln möchten, finden Sie Informationen unter [Ändern des aktuellen Berichtslayout](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Erweiterte Optionen

Die Felder unter **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

FELD	MAXIMALWERT
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000
Maximale Beleganzahl	500

NOTE

Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – Berichte](#). Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie [Einschränkungen im Betrieb](#).

Siehe auch

Drucker einrichten

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Verwalten von Berichts- und Beleglayouts

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Batch-Aufträge verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Abhängig vom ausgeführten Bericht, erhalten Benutzer in der Regel eine Seite, für die Sie bestimmte Optionen wählen und Filter festlegen können, um Daten zu ändern, die im erstellten Bericht enthalten sind. Diese Seite wird als *Anforderungsseite* bezeichnet. Ein Bericht kann eine oder mehrere *Gespeicherte Einstellungen* enthalten, die Benutzer auf den Bericht von der Anforderungsseite anwenden können. *Gespeicherte Einstellungen* sind grundsätzlich vordefinierte Optionen und Filter. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Standardwerten - vordefinierte Einstellungen](#).

NOTE

Dieses Thema bezieht sich auf *Berichte*, aber ähnliche Informationen gelten auch für *Batch-Aufträge*.

Wenn Sie die richtigen Berechtigungen haben, können Sie die gespeicherten Einstellungen für alle Berichte für alle Benutzer in einem Unternehmen anzeigen, erstellen und bearbeiten. Sie können gespeicherte Einstellungen für einen Bericht entweder den einzelnen Benutzern oder allen Benutzern im Unternehmen zuweisen.

Gespeicherte Einstellungen verwalten

Sie können gespeicherte Einstellungen auf der Seite **Berichteinstellungen** verwalten. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichteinstellungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie auf der Anforderungsseite eines Berichts das Suchfeld im Feld **Standardwerte verwenden von** und wählen Sie dann die Aktion **Aus der vollständigen Liste auswählen**.

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie den Bericht zuvor mindestens einmal ausgeführt haben. In der Liste werden nur Einstellungen angezeigt, die Ihnen zur Verfügung stehen, entweder weil es sich um Ihre eigenen Einstellungen handelt oder weil die Einstellungen für Sie freigegeben sind.

Die Seite **Berichteinstellungen** zeigt alle vorhandenen gespeicherten Einstellungseinträge für alle Benutzer an. Wenn es einen Benutzernamen im Feld **Zugewiesen zu** hat, kann nur der Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den entsprechenden Bericht verwenden. Wenn sich ein Häkchen im Feld **Mit allen Benutzern teilen** befindet, können alle Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den Bericht verwenden.

TIP

Wenn ein Benutzer einen Bericht ausgeführt hat, der gemeinsame Einstellungen unterstützt, werden seine Einstellungen gespeichert und zu dieser Liste hinzugefügt. In den meisten Fällen kann der Admin diese Einstellungen dann bearbeiten und festlegen, dass die Einstellungen für alle Benutzer freigegeben werden sollen.

In einigen Fällen können die Einstellungen jedoch nicht gemeinsam genutzt werden, und der Admin kann sie auch nicht ändern. Die meisten Batchaufträge unterstützen keine gemeinsamen Einstellungen.

Gespeicherte Einstellungen für alle Benutzer erstellen oder ändern

Von der Seite **Berichts-Einstellungen** können Sie:

- Die Aktion **Neu** auswählen, um neue gespeicherte Einstellungen von Grund auf neu zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Kopieren**, um eine Kopie zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten**, um einen gespeicherten Einstellungsposten zu ändern.

IMPORTANT

Berücksichtigt den Namen, den Sie einem gespeicherten Einstellungsposten geben. Wenn Sie einen gespeicherten Einstellungsartikel für alle Benutzer erstellen und er denselben Namen wie bestehende gespeicherte Einstellungen für einen bestimmten Benutzer hat, ist dieser Benutzer nicht dazu in der Lage, die gespeicherten Einstellungen zu verwenden, die jedem zugeordnet sind. Im Abschnitt **Gespeicherte Einstellungen** auf der Berichtsanforderungsseite werden dem Benutzer auch zwei Optionen gespeicherter Einstellungen mit demselben Namen angezeigt. Jedoch gleichgültig welche Option sie auswählen, werden die benutzerspezifischen gespeicherten Einstellungen verwendet.

NOTE

Die Möglichkeit, Einstellungen zu speichern, ist nur bei Berichten verfügbar, bei denen die Eigenschaft **SaveValues** auf der Anforderungsseite des Berichts auf **Ja** festgelegt ist. Die Eigenschaft **SaveValues** wird vom Entwickler festgelegt.

Weitere Informationen

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen von Testberichten vor dem Buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie bereit sind, ein Dokument zu buchen (beispielsweise eine Bestellung, eine Einkaufsrechnung oder eine Einkaufsgutschrift), können Sie das Dokument testen, um sicherzustellen, dass keine Probleme vorhanden sind, die das Buchen verhindern.

NOTE

Die nachfolgende Prozedur beschreibt, wie Sie einen Einkaufsbeleg vor dem Verbuchen testen. Diese Funktionalität gilt auf gleiche Weise für Verkaufsbelege.

So drucken Sie einen Testbericht vor der Buchung einer Einkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Einkaufsrechnung, die Sie testen möchten.
3. Wählen Sie die **Bericht testen** Aktion aus.

Alle Teile der Einkaufsrechnung werden überprüft, und die Ergebnisse werden in einem Bericht dargestellt. Wenn der Bericht Fehler oder fehlende Informationen anzeigt, müssen Sie das jeweilige Problem lösen, bevor Sie die Einkaufsrechnung buchen.

Siehe auch

[Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Führen Sie Stapeljobs und XMLports aus

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei einer Stapelverarbeitung handelt es sich um einen Vorgang, bei dem Daten stapelweise verarbeitet werden, beispielsweise bei der Stapelverarbeitung **Wechselkurs regulieren**. Es stehen Stapelverarbeitungen für periodische Buchhaltungsaktivitäten zur Verfügung, beispielsweise zum Abschließen der GuV am Ende eines Geschäftsjahrs. Viele Stapelverarbeitungen dienen zum Ausführen von Berechnungsaufgaben – beispielsweise zum Berechnen von Zuschlägen, Wechselkursregulierungen oder VK-Preisen.

Eine Stapelverarbeitung gleicht einem Bericht, die Ergebnisse der Stapelverarbeitung werden jedoch zur direkten Aktualisierung der Informationen verwendet, anstatt diese lediglich auszugeben.

Sie können planen, wann ein Stapeljob ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen](#)

So führen Sie eine Stapelverarbeitung aus:

1. Um die Anforderungsseite für den entsprechenden Batch-Auftrag zu öffnen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie den Namen des Batchauftrags ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Ist für die Stapelverarbeitung ein Inforegister vom Typ **Optionen** verfügbar, füllen Sie die Felder aus, um die Stapelverarbeitung zu konfigurieren.
3. Die Seite kann mehrere Inforegister mit Filtern enthalten, mit denen sich die in die Stapelverarbeitung einzubeziehenden Daten einschränken lassen. Sie können Kriterien in die vorgeschlagenen Filter eingeben oder weitere Filter hinzufügen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Siehe auch

[Sortieren, Durchsuchen und Filtern von Listen](#)

[Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr. Von Business Central aus können Sie ändern, welches Layout in einem Bericht verwendet wird, ein neues Layout erstellen oder vorhandene Layouts ändern.

NOTE

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Insbesondere richtet ein Berichtlayout Folgendes ein:

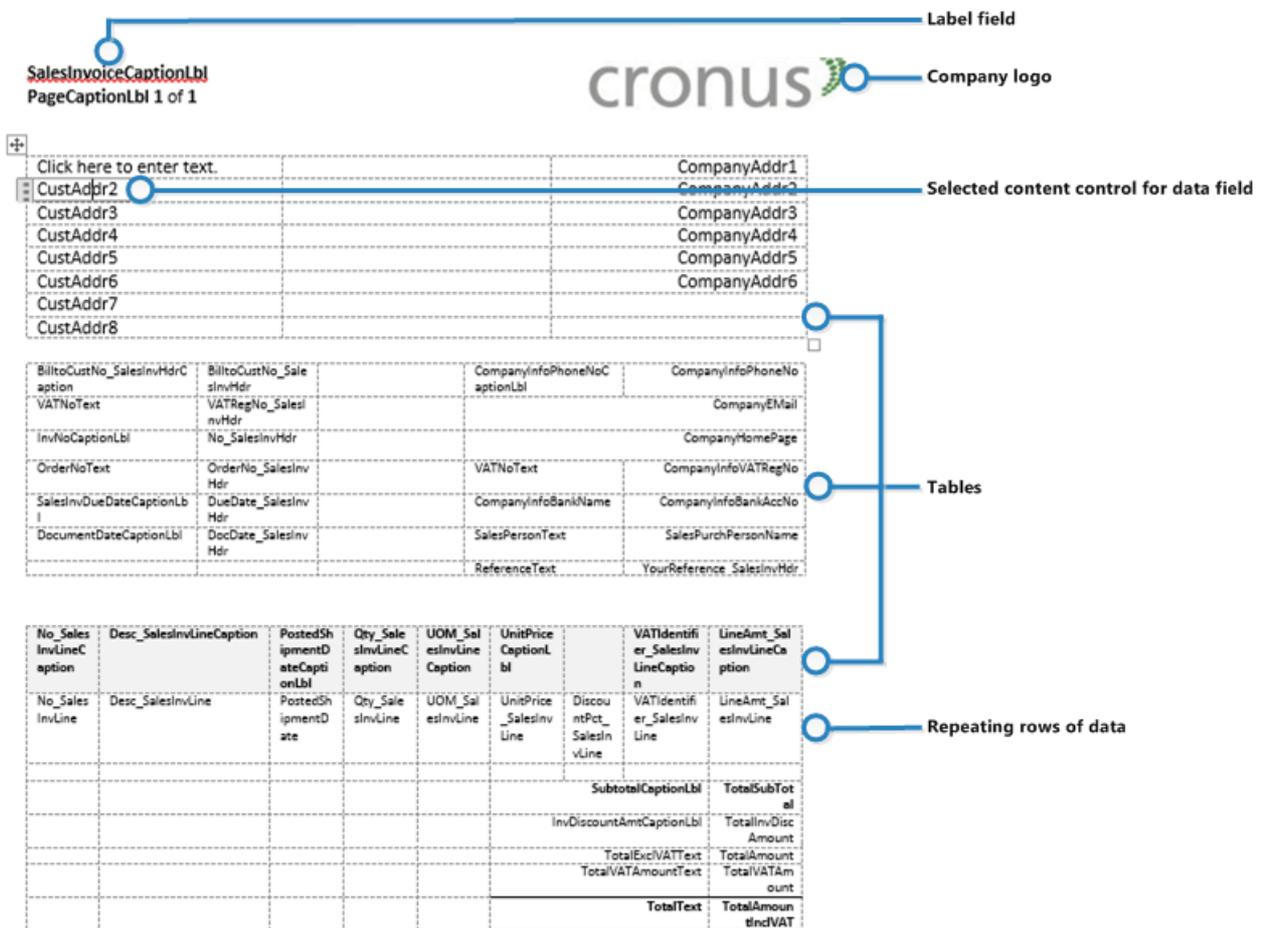
- Die Beschriftungs- und die Datenfelder, die aus dem Dataset des Business Central-Berichts einzuschließen sind.
- Das Text-Format, wie Schriftarttyp, Größe und Farbe.
- Das Firmenlogo und seine Position.
- Allgemeine Seiteneinstellungen, wie Seitenränder und Hintergrundbilder.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können. Sie können ggf. einen der integrierten Berichtlayouts verwenden, oder Sie können angepasste Berichtlayouts erstellen und sie Ihren Berichten nach Bedarf zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

Es gibt zwei Arten Berichtlayouts, die Sie in Berichten verwenden können, Word und RDLC.

Word-Berichtlayout - Übersicht

Ein Word-Berichtlayout basiert auf einem Word-Dokument (DOCX-Datei-Typ). Mit Word Berichtlayouts können Sie Berichtlayouts entwerfen, indem Sie Microsoft Word verwenden. Ein Word-Berichtlayout bestimmt den Inhalt des Berichts und steuert, wie diese Inhaltselemente angeordnet werden und wie diese aussehen. Ein Word-Berichtlayoutbeleg verwendet normalerweise Tabellen, um Inhalt zu organisieren, wobei die Zellen Datenfelder, Text oder Bilder enthalten können.



RDLC-Layout - Übersicht

RDLC-Layouts basieren auf Client-Berichtsdefinitionslayouts (.rdlc- oder .rdl-Dateitypen). Diese Layouts werden erstellt und geändert, indem Sie SQL Server-Bericht-Generator verwenden. Das Entwurfskonzept für RDLC-Layouts ist ähnlich den Word-Layouts, in denen das Layout das Muster des Berichts definiert und die Felder der Dataset bestimmt, die enthalten sein sollen. RDLC-Layouts bieten, verglichen mit Word-Layouts, eine größere Fülle an Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten. Weitere Informationen finden sie unter [RDLC-Berichtslayouts entwerfen](#).

Integrierte und benutzerdefinierte Berichtslayouts

Business Central umfasst mehrere integrierte Layouts. Integrierte Layouts sind vordefinierte Layouts, die für bestimmte Berichte vorgesehen sind. Business Central-Berichte haben ein integriertes Layout entweder als RDLC-Berichtslayout, Word-Berichtslayout oder in einigen Fällen beides. Sie können ein integriertes Berichtslayout aus dem Business Central nicht ändern, Sie können sie jedoch als Ausgangspunkt für das Erstellen Ihrer eigenen benutzerdefinierten Berichtslayouts verwenden.

Kundenspezifische Layouts sind Berichtslayouts, die Sie erstellen, um die Darstellung eines Berichts zu ändern. Sie erstellen normalerweise ein benutzerdefiniertes Layout basierend auf einem integrierten Layout, aber Sie können es von einer Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts von Grund auf neu erstellen. Benutzerdefinierte Layouts ermöglichen Ihnen, mehrere Layouts für den gleichen Bericht einzurichten, zwischen denen Sie nach Bedarf wechseln können. Beispielsweise können Sie verschiedene Layouts für jedes Business Central-Unternehmen haben, oder Sie können verschiedene Layouts für das gleiche Unternehmen für bestimmte Gelegenheiten oder Ereignisse verwenden, wie eine spezielle Kampagne oder eine Feiertagssaison haben.

Angeben, ob ein Word- oder RDLC-Berichtslayout verwendet werden

soll

Ein Berichtslayout kann auf einem Word-Dokument oder RDLC-Datei basieren. Die Entscheidung, ob ein Word-Berichtslayout oder RDLC-Berichtslayout verwendet davon, hängt davon ab, wie der generierten Bericht aussehen soll, sowie von Ihren Kenntnissen in Word und dem SQL Server-Bericht-Generator.

Die allgemeinen Entwurfskonzepte für Word- und RDLC-Layouts sind sehr ähnlich. Jedoch hat jede Art bestimmte Design-Funktionalitäten, die beeinflussen, wie der generierte Bericht im Business Centralerscheint. Das bedeutet, dass derselbe Bericht möglicherweise bei Verwendung eines Word-Berichtslayout möglicherweise anders aussieht als bei einem RDLC-Berichtslayout.

Der Prozess für die Einrichtung von Word-Berichtslayouts und RDLC-Berichtslayouts in Berichten ist derselbe. Der wichtigste Unterschied besteht in der Art, wie die Sie die Layouts ändern. Word-Berichtslayouts sind in der Regel einfacher als RDLC-Berichtslayouts zu erstellen und zu ändern, da Sie Word bereits kennen. RDLC-Berichtslayouts werden geändert, indem Sie den SQL Server-Bericht-Generator verwenden, der für fortgeschrittene Benutzer entwickelt wurde.

Weitere Informationen darüber, wie das Layout, das verwendet wird, geändert werden kann, finden Sie unter [Aktuelles Berichtslayout ändern](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren](#)

[Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#)

[Spezielle Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtslayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Abhängig von den Layouts, die für einen Bericht verfügbar sind, können Sie ein integriertes RDLC-Berichtslayout, ein integriertes Word-Berichtslayout oder ein Debitorenspezifisches Layout verwenden. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

TIP

Belegberichte (keine Listen), die ein Word-Berichtslayout verwenden, sind normalerweise schneller als diejenigen, die ein RDLC-Berichtslayout verwenden. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, zwischen einem Word- oder einem RDLC-Berichtslayout für einen Belegbericht zu wählen, verwenden Sie das Word-Berichtslayout für optimale Leistung.

So ändern Sie das für einen Bericht oder einen Beleg zu verwendende Berichtslayout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite angegeben ist. Das Feld **Ausgewähltes Layout** gibt das Layout an, das momentan in dem Bericht verwendet wird.
2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf der Seite auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.
3. Um das Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu ändern, legen Sie in der Zeile für den Bericht das Feld **Ausgewähltes Layout** auf eine der folgenden Optionen fest:
 - **RDLC (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte RDLC-Berichtslayout.
 - **Word (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte Word-Berichtslayout.
 - **Benutzerdefiniert**, verwendet ein benutzerdefiniertes Layout im Bericht.

NOTE

Wenn Sie ein Berichtslayout der Art **RDLC (integriert)** oder **Word (integriert)** auswählen und Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der Bericht kein Layout der angegebenen Art hat, müssen Sie eine andere Layoutoption auswählen oder ein benutzerdefiniertes Berichtslayout der Art erstellen, die Sie verwenden möchten. Siehe das folgende Verfahren.

Wenn Sie ein integriertes RDLC- oder Word-Berichtslayout ausgewählt haben, ist keine weitere Aktionen erforderlich, und das Layout wird verwendet, wenn der Bericht zum nächsten Mal ausgeführt wird.

So ändern Sie das benutzerdefinierte Layout, das für ein

Berichtslayout verwendet werden soll

Möglicherweise möchten Sie auch das aktuell verwendete benutzerdefinierte Layout ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Alle benutzerdefinierten Berichtslayouts, die für Berichtslayouts in einem Unternehmen vorhanden sind, werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** aufgeführt. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** können Sie sehen, welche benutzerdefinierten Layouts für jeden Bericht in der Infobox **Benutzerdefinierte Layouts** verfügbar sind.

1. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** in der Zeile für das Berichtslayout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie die Zeile für das benutzerdefinierte Layout aus, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Layouts wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** angezeigt und wird das nächste Mal verwendet, wenn der Bericht oder der Beleg in der Vorschau angezeigt, gedruckt oder gesendet wird.

Sie können jetzt zu Ihren Debitoren- und Kreditorenkarten wechseln, um anzugeben, welche der Layouts für verschiedene Belege verwendet werden sollen, die Sie für den betreffenden Debitor oder Kreditor erstellen, wie z. B. Auftragsbestätigungen oder Zahlungserinnerungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Standardmäßig haben Berichte ein integriertes Berichtslayout, das entweder ein RDLC-Berichtslayout oder ein Word-Berichtslayout oder beides sein kann. Sie können die integrierten Layouts nicht ändern. Aber Sie können Ihre eigenen angepassten Layouts erstellen, mit denen Sie das Aussehen eines Berichts ändern können, wenn er angezeigt, gedruckt oder gespeichert wird. Sie können mehrere benutzerdefinierte Berichtslayouts für den gleichen Bericht erstellen und anschließend das Layout, das durch einen Bericht verwendet wird, nach Bedarf wechseln.

NOTE

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungsbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Um ein angepasstes Layout zu erstellen, erstellen Sie entweder eine Kopie eines bestehenden angepassten Layouts oder Sie fügen ein neues angepasstes Layout hinzu, das allgemein auf einem eingebauten Layout basiert. Wenn Sie ein neues Debitorenspezifisches Layout hinzufügen, können Sie wählen, einen RDLC-Berichtslayouttyp, Word-Berichtslayouttyp oder beide hinzuzufügen. Das neue benutzerdefinierte Layout basiert automatisch auf dem integrierten Layout des Berichts, falls einer verfügbar ist. Wenn es kein eingebauten Layout für den Typ gibt, wird ein neues leeres Layout erstellt. Sie müssen dieses leere Layout von Grund auf ändern und gestalten. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

TIP

Verwenden von Kontenplan, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Mehr Informationen finden Sie in [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#).

Wenn angepasste Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Kunden- und Kreditorenkarten auswählen, um festzulegen, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Kunden oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Layout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In dem Feld **Unternehmensname** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, die auf der Seite **Bericht-Layout-Auswahl** oben verfügbar ist.

2. Legen Sie das Feld **Mandant** für den Mandanten fest, für den Sie das Berichtslayout erstellen möchten.
3. Wählen Sie im Fenster **Debitorenspezifisches Layout** die Zeile für das benutzerdefinierte Layout, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK aus.

Die Seite **Benutzerdefiniertes Berichtslayout** erscheint und alle benutzerdefinierten Layouts, die für

den ausgewählten Bericht verfügbar sind, werden angezeigt.

4. Wenn Sie eine Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts erstellen möchten, wählen Sie das vorhandene benutzerdefinierte Layout in der Liste aus, und dann wählen **Kopieren**.

Die Kopie des benutzerdefinierten Layouts erscheint auf der Seite **Benutzerdefiniertes Layout** und hat den Begriff *Kopie von* im Feld **Beschreibung**.

5. Wenn Sie ein neues angepasstes Layout hinzufügen möchten, das auf einem integrierten Layout basiert, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Integriertes Layout für einen Bericht** erscheint. Die Felder **ID** und **Name** werden automatisch ausgefüllt.
 - b. Um einen benutzerdefinierten Word-Berichtslayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **Word-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - c. Um einen benutzerdefinierten RDLC-Berichtslayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **RDLC-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - d. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das neue angepasste Layout erscheint nun auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn ein neues Layout auf einem integrierten Layout basiert, erscheinen die Begriffe **Kopie eines integrierten Layouts** im Feld **Beschreibung**. Wenn kein integriertes Layout für den Bericht vorhanden war, erhält das neue Layout die Begriffe **Neues Layout** im Feld **Beschreibung**, was angibt, dass das benutzerdefinierte Layout leer ist.

6. Standardmäßig ist das Feld **Unternehmensname** leer, d. h., dass das benutzerdefinierte Layout für den Bericht in allen Unternehmen ist verfügbar. Um das benutzerdefinierte Layout nur in einem bestimmten Mandanten zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Bearbeiten**, und geben Sie dann im Feld **Unternehmensnamen** den Namen für den gewünschten Mandanten ein.

Das benutzerdefinierte Layout wurde erstellt. Sie können das benutzerdefinierte Layout jetzt bei Bedarf ändern.

TIP

Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset einschließlich aller Spalten, aber ohne das Layout, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert, oder Probleme zu diagnostizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

Um ein Berichtslayout zu ändern, müssen Sie das Berichtslayout zunächst als Datei an einen Lagerort auf Ihrem Computer oder im Netzwerk exportieren. Öffnen Sie dann den exportierten Beleg und nehmen Sie die Änderungen vor. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, importieren Sie das Berichtslayout.

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

1. Sie exportieren ein benutzerdefiniertes Layout aus der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn diese Seite nicht bereits geöffnet ist, suchen und öffnen Sie die Seite **Auswahl des Berichtslayouts**, wählen Sie den Bericht mit dem Layout, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie das Layout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die **Layout exportieren** Aktion und wählen Sie dann **Speichern** oder **Speichern unter**, um den Berichtslayoutbeleg an einen Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk zu speichern aus.
3. Öffnen Sie den Beleg für das Berichtslayout, den Sie gespeichert haben, und nehmen Sie dann die

Änderungen vor.

Wenn Sie ein Word-Layout ändern, öffnen Sie das Layout-Dokument in Word. Für das Bearbeiten von Details, finden Sie im nächsten Abschnitt [Vornehmen von Änderungen am Berichtslayout](#).

RDL-Layouts sind weiter entwickelter als Word-Layouts. Weitere Informationen zum Ändern eines RDL-Layouts finden Sie unter [RDL-Layout gestalten](#).

Denken Sie daran, nach Abschluss die Änderungen zu speichern.

4. Kehren Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** zurück, das Berichtslayout, die Sie exportiert haben und geändert haben, und wählen die **Layout importieren** Aktion aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Aktion **Auswählen**, um das geänderte Berichtslayout-Dokument zu suchen und auszuwählen, und wählen Sie dann **Öffnen**.

IMPORTANT

Denken Sie daran, das geänderte Berichtslayout-Dokument zu importieren. Andernfalls wird das neue Berichtslayout nicht verfügbar sein.

Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Berichtslayouts

Um allgemeine Formatierungs- und Layoutänderungen vorzunehmen, wie zum Beispiel Ändern der Schriftart, Hinzufügen und Ändern einer Tabelle oder Entfernen eines Datenfelds, können Sie einfach die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen von Word verwenden, wie bei anderen Word-Dokumenten.

Wenn Sie ein Word-Berichtslayout von Grund auf neu entwerfen oder neue Datenfelder hinzufügen, dann beginnen Sie mit dem Hinzufügen einer Tabelle, die Zeilen und Spalten enthält, die später die Datenfelder enthalten werden.

TIP

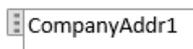
Zeigen Sie die Tabellenrasterlinien an, sodass Sie die Grenzen von Tabellenzellen sehen. Denken Sie daran, die Gitternetzlinien auszublenden, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Um Tabellenrasterlinien ein- oder auszublenden, wählen Sie die Tabelle und wählen Sie anschließend unter **Layout** auf der Registerkarte **Tabelle** die Option **Rasterlinien anzeigen** aus.

Schriftarten aus Gründen der Konsistenz in Word-Layouts einbetten

Um sicherzustellen, dass Berichte immer mit den vorgesehenen Schriftarten angezeigt und gedruckt werden, wo immer Benutzer die Berichte öffnen oder drucken, können Sie die Schriftarten in den Word-Beleg einbetten. Das Einbetten von Schriftarten kann jedoch die Größe der Word-Dateien erheblich erhöhen. Weitere Informationen zur Einbettung von Schriftarten in Word finden Sie unter [Einbetten von Schriftarten in Word, PowerPoint oder Excel](#)

Entfernen der Beschriftungs- und der Datenfelder in Word-Layouts

Beschriftung und Datenfelder eines Berichts sind in Inhaltssteuerelementen in Word enthalten. Die folgende Abbildung zeigt ein Steuerelement für Inhalte, wenn es im Word-Beleg ausgewählt ist.



Der Name der Bezeichnung oder des Datenfeldes wird im Inhaltssteuerelement angezeigt. In dem Beispiel ist der Name "CompanyAddr1".

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld zu entfernen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Inhalt des Steuerelements löschen**.

Das Inhaltssteuerelement wird entfernt, aber die Feldnamen bleiben als Text erhalten.

2. Löschen Sie den verbleibenden Text nach Bedarf.

Hinzufügen von Datenfeldern

Datenfelder aus einem Berichtsdataset hinzuzufügen, ist jedoch komplizierter und erfordert einiges Wissen über das Berichtsdataset. Informationen zum Hinzufügen von Feldern für Daten, werden Adressaufkleber, Daten und Bilder [Fügen Sie einem Word-Berichtslayout Felder hinzu](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

[Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Importieren und Exportieren von benutzerdefinierten Berichtslayouts

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können ein vorhandenes benutzerdefiniertes Berichtslayout als Datei zu und von einem Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk importieren und exportieren. Beispielsweise können Sie ein Berichtslayout exportieren und dann die Datei an eine andere Person senden, die diese dann ändern kann. Diese Person kann die Änderungen am Layout vornehmen und Ihnen die Datei zurücksenden, damit Sie sie zurückimportieren können.

IMPORTANT

Sie können integrierte Berichtslayouts nicht importieren oder exportieren.

So exportieren Sie ein Berichtslayout in eine Datei.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, die das benutzerdefinierte Berichtslayout enthält, das Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** das Berichtslayout aus, das Sie in eine Datei exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout exportieren**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Datei exportieren** die Schaltfläche **Speichern**, und speichern Sie die Datei dann an einem Ort auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

So importieren Sie eine Berichtslayoutdatei.

1. Vergewissern Sie sich, dass die relevante Datei, die das Berichtslayout definiert, auf Ihrem Computer oder Netzwerk verfügbar ist.

Eine Word-Berichtslayoutdatei muss die Erweiterung .docx haben. eine RDLC-Layoutdatei muss die die Erweiterung .rdlc oder .rdl haben.

2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, in den Sie das Berichtslayout importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** das Berichtslayout aus, in das Sie die Datei importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout importieren**.
5. Wählen Sie im Dialogfenster **Import** das Dokument aus, das das Berichtslayout definiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Das ursprüngliche benutzerdefinierte Berichtslayout wird durch das importierte Berichtslayout ersetzt.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht
Verwalten von Berichts- und Beleglayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich müssen Sie möglicherweise ein benutzerdefiniertes Berichtslayout aktualisieren, das in einem Bericht verwendet wird. Dies ist obligatorisch, wenn es eine Entwurfsänderung an dem Datensatz des Berichts gegeben hat, wenn zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, aus dem Berichtsdatensatz entfernt wurde. Wenn ein Berichtslayout eine Aktualisierung benötigt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Berichtsvorschau anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Um Berichtslayout aus der Fehlermeldung automatisch zu aktualisieren, die angezeigt wird, wenn Sie diesen Bericht ausführen, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** auf der Fehlermeldung. Oder im Voraus, wenn Sie Berichte ausführen, können Sie bestimmte Berichtslayouts oder alle benutzerdefinierten Berichtslayouts aktualisieren, auf die sich Datasetänderungen auswirken können.

Sie haben auch die Option, Aktualisierungen zu testen, ohne die erforderlichen Änderungen für die benutzerdefinierten Berichtslayouts zu übernehmen. Dies ermöglicht Ihnen, festzustellen, welche Änderungen für das Berichtslayout übernommen werden, und mögliche Probleme im Verfahren zu identifizieren. Aus den Testergebnissen können Sie die benutzerdefinierten Berichtslayouts direkt zur Bearbeitung öffnen, um Probleme zu beheben. Es ist empfehlenswert, dass Sie das Berichtslayoutupdate testen, bevor Sie die Updates übernehmen.

Nicht alle Berichtsdatasetänderungen können automatisch aktualisiert werden in den Berichtslayouts. Einige Änderungen erfordern, dass Sie das Berichtslayout manuell bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Um eine oder mehrere benutzerdefinierten Berichtslayouts zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichtslayouts**, wenn Sie einen bestimmten Bericht aktualisieren möchten, wählen Sie das Layout aus der Liste, und wählen die **Layout aktualisieren** Aktion aus. Oder, wenn alle benutzerdefinierten Berichtslayouts des Unternehmens aktualisieren möchten, wählen Sie die Aktion **Alle Layouts aktualisieren** aus.

Wenn keine Fehler auftreten, wird die Aktualisierung für die Berichtslayouts übernommen. Wenn Fehler auftreten, dann erscheint eine Meldung, die die Fehler enthält. Sie müssen dann manuell das benutzerdefinierte Berichtslayout bearbeiten, um den Fehler zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter [Beheben von Fehlern](#).

Updates zu benutzerdefinierten Berichtslayouts testen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Auswahl des Berichtslayouts** wählen Sie die **Testlayout-Aktualisierungen** Aktion aus.

Änderungen der Berichtslayouts werden getestet, jedoch nicht auf die tatsächlichen Berichtslayouts angewendet. Eine **Aktualisierungsprotokoll Berichtslayout**-Seite wird angezeigt, das den Status potenzieller Aktualisierungen für jedes Berichtslayout bereitstellt. Gibt es Fehler für ein Berichtslayout, können Sie auf das Berichtslayout zwecks Bearbeitung direkt aus der Meldung zugreifen, um sämtliche Probleme zu beheben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Beheben von Fehlern](#).

Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts

Es gibt verschiedene Arten von Änderungen, die die automatische Aktualisieren für benutzerdefinierte Berichtslayouts übernehmen kann, zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, das aus dem Berichtsdataset entfernt wurde. Jedoch kann das automatische Aktualisieren die folgenden Änderungen an einem Berichtsdataset nicht verarbeiten.

1. Gelöschte Felder, Beschriftungen oder Datenelemente.
2. Kopieren von Feldnamen im Berichtslayout, nachdem ein Feld im Dataset umbenannt wurde. Dieses sollte als Designfehler behandelt werden.
3. Aktualisieren von Szenarien, in denen es noch mehrere Iterationen eines Berichtslayouts gibt, das mehrere Umbenennungsaktionen bei denselben Feldern, Beschriftungen oder Datenelementen verursacht.

Wenn der Aktualisierungsvorgang eines dieser Probleme erkennt, kann die Aktualisierung nicht angewendet werden. Sie müssen die Probleme manuell korrigieren, indem Sie beispielsweise das Berichtslayout in Word bearbeiten, oder programmgesteuert, indem Sie Upgrade-Codeunits verwenden.

Beheben von Fehlern

Wenn Sie eine Fehlermeldung bei der Aktualisierung oder dem Testen von Berichtslayoutupdates erhalten, dann müssen Sie wahrscheinlich das Berichtslayout ändern, um das Problem zu korrigieren. Lesen Sie die Fehlermeldung, um den Grund des Problems zu ermitteln.

Das häufigste Problem ist, wenn ein Feld, das im Layout verwendet wird, dem Berichtsdataset entfernt wurde. In diesem Fall sehen Sie eine Zeile in der Fehlermeldung, die angibt, dass ein Artikel entfernt wurde. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie das Layout bearbeiten und das betreffende Feld entfernen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

Nachdem Sie das Layout ändern, versuchen Sie, das Layout erneut zu aktualisieren.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, welche Layouts für verschiedene Arten von Belegen verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Der Wert im Feld **Verwendung** definiert, für welchen Prozess das Beleglayout verwendet wird, z. B. **Erinnerung**, **Lieferung** und **Bestätigung**.

Sie können nicht nur festlegen, welche Layouts für welchen Beleg verwendet werden sollen, sondern auch Zeit sparen, wenn Sie Belege an verschiedene Debitoren- oder Kreditorenkontakte senden, indem Sie die E-Mail-Adressen bestimmter Kontakte für die Verwendung mit bestimmten Belegen einrichten. Beispielsweise werden Kontoauszüge an Buchhalterkontakte gesendet, Verkaufsaufträge an die Käufer Ihrer Debitoren und Einkaufsbestellungen an Verkäufer oder Kundenbetreuer der Kreditoren.

Wenn Sie ein Beleglayout für einen Debitoren oder Kreditoren definieren, können Sie auch die E-Mail-Adresse der Kontaktperson angeben, die den Beleg erhalten muss. Dies können Sie schnell mit der Funktion **E-Mail von Kontakten auswählen** erledigen, die automatisch nach Kontakt-E-Mail-Adressen filtert, die für den betreffenden Debitor oder Kreditor registriert sind.

Bevor Sie festlegen können, welches Beleglayout für welche Prozesse verwendet werden soll und an welchen Kontakt der Beleg gesendet werden soll, müssen Sie alle verfügbaren Berichte (Belege) von der Seite **Berichtsauswahl** laden. Dies können Sie schnell mit der Funktion **Aus Berichtsauswahl kopieren** erledigen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Verkaufsbeleglayouts aus einer Debitorenkarte definieren. Die Schritte sind dieselben für Einkaufsbeleglayouts aus einer Kreditorenkarte.

So aktivieren Sie alle verfügbaren Verkaufsbelege für einen Debitor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Debitoren, für den Sie Beleglayouts pro Geschäftsprozess definieren möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Seite **Belegvorlagen** aus.
4. Auf der Seite **Beleglayouts** wählen Sie die Aktion **Aus Berichtsauswahl kopieren** aus.

Die Seite **Beleglayouts** für den betreffenden Debitor wird mit allen Berichtslayouts für Verkäufe gefüllt, die im System vorhanden sind. Weitere Informationen über ihre Erstellung finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Sie können nun damit fortfahren, die Liste mit sämtlichen benutzerdefinierten Berichtslayouts oder E-Mail-Adressen für die Kontakte anzupassen, zu denen die Belege gesendet werden müssen.

So wählen Sie ein benutzerdefiniertes Berichtslayout aus, das für das Verkaufsbeleglayout verwendet werden soll

Wenn für eines oder mehrere der Berichtslayouts, die auf der Seite **Beleglayouts** für den Debitor definiert sind, kein benutzerdefiniertes Berichtslayout definiert ist, können Sie dies schnell tun.

1. Auf der Seite **Beleglayouts** in der Zeile für ein Berichtslayout, für das Sie ein benutzerdefiniertes Layout verwenden möchten, wählen Sie das Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus. Das Feld wird entweder gefüllt, wenn das Debitorenlayout bereits ausgewählt ist oder leer ist.

2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie das spezielle Beleglayout aus, das Sie für die betreffende Verkaufsbelegart verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

So legen Sie fest, welcher Kontakt welches Beleglayout für einen Debitor erhält

Sie können Zeit sparen, wenn Sie Belege an verschiedene Debitoren- oder Kreditorenkontakte senden, indem Sie Kontakt-E-Mail-Adressen in den verschiedenen Zeilen auf der Seite **Beleglayouts** angeben. Beispielsweise können Kontoauszüge an Buchhalterkontakte gesendet werden, Verkaufsaufträge an die Käufer Ihrer Debitoren und Einkaufsbestellungen an Verkäufer oder Kundenbetreuer der Kreditoren.

1. Auf der Seite **Beleglayouts** in der Zeile für ein Berichtslayout, das Sie an einen bestimmten Kontakt für den Debitor senden möchten, wählen Sie die Aktion **E-Mail aus Kontakten auswählen** aus.
2. Auf der Seite **Kontakte** wählen Sie die Zeile für den relevanten Kontakt aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird nun in die Beleglayoutzeile eingefügt, sodass der betreffende Verkaufsbeleg, z. B. Erinnerungen, immer an diesen Kontakt im Unternehmen des Debitors gesendet wird.

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren](#)

[Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Hinzufügen von Feldern zu einem Word-Berichtslayout

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Berichtsdataset kann aus Feldern bestehen, die Bezeichnungen, Daten und Bilder anzeigen. In diesem Thema wird das Verfahren zum Hinzufügen von Feldern aus einem Berichtsdataset in ein bestehendes Word-Berichtslayout für einen Bericht beschrieben. Fügen Sie Felder hinzu, indem Sie benutzerdefinierte XML-Abschnitt in Words für den Bericht verwenden und Inhaltssteuerelemente hinzufügen, die den Feldern des Berichtsdataset zugeordnet sind. Beim Hinzufügen von Feldern ist es erforderlich, dass Sie einiges Wissen über das Dataset des Berichts haben, damit Sie die Felder identifizieren können, die Sie dem Layout hinzufügen möchten.

NOTE

Sie können keine integrierten Berichtslayouts in ändern.

Um den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht in Word zu öffnen

1. Wenn nicht bereits offen, öffnen Sie den Word-Berichtslayoutbeleg in Word.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

2. Zeigen Sie die Registerkarte **Entwickler** im Menüband von Microsoft Word an.

Standardmäßig wird die Registerkarte **Entwickler** nicht im Menüband angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband](#).

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Entwickler** die Option **XML-Zuordnungs-Bereich** aus.

4. Im Bereich **XML-Zuordnung** in der Dropdownliste **Benutzerdefinierter XML-Abschnitt** wählen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht Business Central aus, der normalerweise der letzte in der Liste ist. Der Name des benutzerdefinierten XML-Abschnitts hat folgendes Format:

```
urn:microsoft-dynamics-nav/reports/report_name/ID
```

report_name ist der Name, der dem Bericht zugeordnet ist..

ID ist die Kennnummer des Berichts.

Nachdem Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt auswählen, zeigt der XML-Zuordnungsbereich die Beschriftungen und die Feldsteuerelemente an, die für den Bericht verfügbar sind.

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Cursor in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

NOTE

Sie können kein Feld hinzufügen, indem Sie manuell den Datasetfeldnamen in das Inhaltsstueerelement eingeben. Sie müssen den **XML-Zuordnung**-Bereich verwenden, um die Felder zuzuordnen.

Um wiederholente Zeilen aus Datenfeldern hinzufügen, um eine Liste zu erstellen

1. Fügen Sie in einer Tabelle eine Tabellenzeile hinzu, die eine Spalte für jedes Feld umfasst, das wiederholt werden soll.

Diese Zeile fungiert als als Platzhalter für wiederkehrenden Felder.

2. Wählen Sie die gesamte Zeile aus.
3. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich mit der rechten Maustaste auf das Stueerelement, das dem Berichtsdatenelement entspricht, das die Felder enthält, die wiederholt werden sollen, und wählen Sie dann **Inhaltsstueerelement einfügen** und **Wiederholt**.
4. Fügen Sie die wiederkehrenden Felder der Zeile hinzu, wie folgt:
 - a. Setzen Sie den Mauszeiger in einer Spalte ab.
 - b. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Stueerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltsstueerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.
 - c. Wiederholen Sie die Schritte a und b für jedes Feld.

Hinzufügen von Bild-Feldern

Ein Berichtsdataset kann einen Feld enthalten, das ein Bild enthält, beispielsweise ein Firmenlogo oder ein Bild eines Artikels. Um ein Bild aus dem Berichtsdataset hinzuzufügen, fügen Sie ein **Bild**-Inhaltsstueerelement ein.

Bilder werden im linken oberen Teil des Inhaltsstueerelements ausgerichtet und ändern automatisch Ihre Größe proportional entsprechend den Grenze des Inhaltsstueerelements.

IMPORTANT

Außerdem können Sie Bilder nur hinzufügen, die in einem Format vorliegen, das von Word unterstützt wird, wie .bmp, .jpeg und PNG-Datei-Typen. Wenn Sie ein Bild hinzufügen, das ein Format hat, das nicht von Word unterstützt wird, erhalten Sie einen Fehler, wenn Sie den Bericht im Client Business Central ausführen.

Um ein Bild hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Zeiger in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Stueerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Stueerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltsstueerelement einfügen** und dann auf **Bild**.
3. Um die Bildgröße zu erhöhen oder zu verringern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte zur Mitte des Inhaltsstueerelements hin oder von der Mitte weg.

Benutzerdefinierter XML-Teil, Übersicht

Word-Berichtlayouts werden anhand von *benutzerdefinierten XML-Abschnitten* erstellt. Ein Debitorenspezifischer XML-Abschnitt für einen Bericht besteht aus Elementen, die den Datenelementen, den Spalten und den Beschriftungen entsprechen, die das Dataset des Berichts enthalten, wie im Berichts-DataSet-Designer in definiert. Der benutzerdefinierte XML-Abschnitt wird verwendet, um die Daten in einem Bericht

zuzuordnen, wenn der Bericht ausgeführt wird.

XML-Struktur des benutzerdefinierten XML-Abschnitts

Die folgende Tabelle enthält eine vereinfachte Übersicht der XML eines benutzerdefinierten XML-Abschnitts.

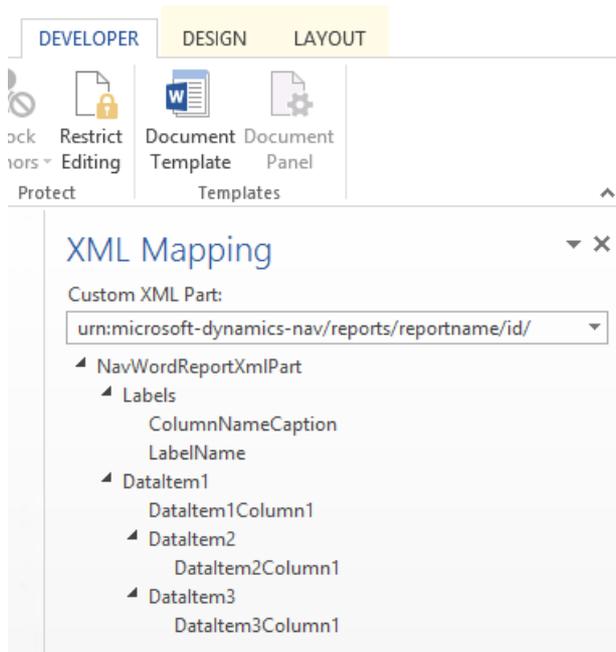
XML-ELEMENTE	DESCRIPTION
<code><?xml version="1.0" encoding="utf-16"?></code>	Header
<code><WordReportXmlPart xmlns="urn:microsoft-dynamics-365/report/<reportname>/<id>/"</code>	XML-Namespacespezifikation. <code><reportname></code> ist der Name, der dem Bericht zugewiesen ist. <code><id></code> ist die ID, die dem Bericht zugewiesen ist.
<code>..<Labels></code> <code>....</code> <code><ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption></code> <code>....<LabelName>LabelCaption</LabelName></code> <code>..</Labels></code>	Enthält alle Beschriftungen für den Bericht. - Beschriftungselemente, die mit Spalten verknüpft sind, weisen das Format <code><ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption></code> auf. - Beschriftungselemente weisen das Format <code><LabelName>LabelName</LabelName></code> auf. - Beschriftungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
<code>..<DataItem1></code> <code>....</code> <code><DataItem1Column1>DataItem1Column1</DataItem1Column1></code>	Dateneinträge und Spalten auf oberster Ebene. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
<code>....<DataItem2></code> <code>.....</code> <code><DataItem2Column1>DataItem2Column1</DataItem2Column1></code> <code>....</DataItem2></code> <code>....<DataItem3></code> <code>.....</code> <code><DataItem3Column1>DataItem3Column1</DataItem3Column1></code> <code>....</DataItem3></code>	Datenelemente und Spalten, die im Dateneintrag auf oberster Ebene verschachtelt sind. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem entsprechenden Dateneintrag aufgelistet.
<code>..</DataItem1></code> <code></WordReportXmlPart></code>	Abschließendes Element.

Benutzerdefinierter XML-Abschnitt in Word

In Word öffnen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich und verwenden anschließend diesen Bereich, um Elemente zu den Inhaltssteuerelementen im Word-Dokument zuzuordnen. Der Bereich **XML-Zuordnung** ist zugänglich von der Registerkarte **Entwickler** (weitere Informationen unter [Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband](#)).

Die Elemente im **XML-Zuordnung**-Bereich erscheinen in einer Struktur ähnlich dem XML-Quellcode. Beschriftungsfelder werden unter einem allgemeinen element **Beschriftungen** gruppiert, und Dateneintrag und Spalten sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet, die der XML-Quelle entspricht, wobei die Spalten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Elemente werden durch ihren Spaltennamen identifiziert, wie im DataSet des Berichts im AL-Code definiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren eines Berichts-Datasets](#).

In der folgenden Abbildung wird der einfache benutzerdefinierte XML-Abschnitt aus dem vorherigen Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich eines Word-Dokuments dargestellt.



- Um dem Layout eine Beschriftung oder ein Feld hinzuzufügen, fügen Sie ein Inhaltssteuerelement ein, das dem Element im **XML-Zuordnung**-Bereich zugeordnet ist.
- Um wiederholten Zeilen aus Spalten zu erstellen, fügen Sie ein **Wiederholen**-Inhaltssteuerelement für das übergeordnete Datenelement ein, und fügen Sie dann ein Inhaltssteuerelement für die Spalten hinzu.
- Bei Beschriftungen ist der tatsächliche Text, der im generierten Bericht erscheint, der Wert der **Caption**-Eigenschaft für das Feld in der Datenelementtabelle (wenn die Beschriftung mit der Spalte im Berichtsdataset verknüpft ist), oder entspricht einer Beschriftung im Berichts-Bezeichnungs-Designer (wenn die Beschriftung nicht mit einer Spalte im Dataset verknüpft ist).
- Die Sprache der Beschriftung, die angezeigt wird, wenn Sie den Bericht ausführen, hängt von der Spracheinstellung des Berichtsobjekts ab.

Siehe auch

[Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfügbare Schriftarten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Generieren von Berichten verwendet werden können. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind.

NOTE

Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

Dokumentschriftarten

Die folgenden Schriftarten sind installiert und können in Word- und RDLC-Berichtslayouts verwendet werden:

- Arial
- Konsolen
- Courier New
- Lucida Console
- Segoe Print
- Segoe Script
- Segoe UI
- Segoe UI Light
- Segoe UI Semilight
- Times New Roman

Schriftarten für Schecks

MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) sind installiert und können verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt.

Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Scheck-Layout auswählen](#).

Schriftarten für Barcodes

Schriftarten zum Generieren von Barcodes sind installiert und können sowohl in Word- als auch in RDLC-Berichtslayouts verwendet werden.

Die folgenden eindimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Code 3 von 9 (Code 39)
- Code 128
- Code 93
- Codabar

- MSI
- Interleaved 2 von 5

Die folgenden zweidimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Aztekisch
- Datenmatrix
- Maxicode
- PDF417
- QR

Weitere Informationen finden Sie unter [Barcode-Schriftarten mit Business Central Online](#).

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Ein Prüflayout auswählen](#)

[Arbeiten mit Business Central Barcode-Schriften mit Business Central Online](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eingabehilfe und Tastenkombinationen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel finden Sie Informationen zu den Funktionen, die Business Central für Menschen mit Behinderungen leicht zugänglich machen. Business Central unterstützt die folgenden Funktionen:

- Tastaturkurzbefehle. Siehe [Tastaturkurzbefehle](#).
- Touch- und Stiftgesten auf Tablets und Telefonen. Siehe [Touch- und Stiftgesten](#).
- Navigation
- Überschrift
- Alternativer Text für Bilder und Links
- Unterstützung für allgemeine assistive Technologien
- Vergrößern oder Verkleinern auf einer beliebigen Seite
- Tooltips auf Elementen in der Benutzeroberfläche

Navigation

Sie können verschiedene Kombinationen der Tabulator-, Umschalt- und Pfeiltasten Ihrer Tastatur verwenden, um zwischen Elementen auf einer Seite zu wechseln. Zu den Elementen gehören Aktionen, Felder und Spalten, Teile und andere Steuerelemente. Allgemein gilt: Drücken Sie die Tabulatortaste oder Umschalt+Tab, um zum nächsten oder vorherigen Element zu wechseln.

Wenn Sie den Fokus auf einen Bereich legen, der Aktionen enthält, wie die Navigationsleiste oben im Rollcenter oder die Aktionsleiste auf anderen Seiten, verwenden Sie die Pfeiltasten, um sich durch die verschiedenen Aktionen und Gruppen zu bewegen. Drücken Sie die Eingabetaste bei einer Gruppe, um die darunter liegenden Aktionen zu öffnen, und fahren Sie dann mit den Pfeiltasten fort. Drücken Sie die Tabulatortaste oder Umschalt+Tab, um sich aus dem Aktionsbereich herauszubewegen.

Mit Hilfe der Tabulatorreihenfolge können Sie auch zwischen der Hauptseite des Browsers und Dialogfeldern, die z. B. eine Bestätigung anfordern, oder der Anmeldeseite wechseln.

Überschriften in Content

Die HTML-Quelle für den Business Central Inhalt verwendet Tags, um Benutzern der assistive Technologie zu helfen, die Struktur und den Inhalt der Seite zu erkennen. So werden beispielsweise für Listenseiten die Spalten in den Spaltenüberschriften und die Kategorien festgelegt und werden mit TITEL-Attribut innerhalb des Tags festgelegt. Caption für Elementen wie Felder, Infoboxen und Inforegister sind in den Überschriftstags enthalten (H1, H2, H3 und H4).

Bild und Links

Ein Text für Bilder wird mit dem ALT-Attribut innerhalb des IMG-Tags festgelegt. Ein beschreibender Text für Hyperlinks wird mit dem Titelattribut innerhalb des A-Tags festgelegt.

Assistive Technologien

Business Central unterstützt verschiedene assistive Technologien, wie kontrastreiches, Sprachausgaben und Spracherkennungs-Software. Einige assistive Technologien funktionieren möglicherweise nicht mit bestimmten Elementen«» Business Central in Seiten.

Zoom

Die meisten Browser verwenden Standardtastenkürzel, um die aktuelle Seite zu vergrößern und zu verkleinern. Diese Tastenkombinationen sind nicht spezifisch für Business Central, aber sie funktionieren, wenn Sie Business Central in einem Browser verwenden. Eine Liste der unterstützten Tastaturkürzel finden Sie unter [Tastaturkürzel zum Vergrößern und Verkleinern](#).

QuickInfos

QuickInfos sind für die meisten Elemente der Benutzeroberfläche verfügbar, z. B. für Seitenfelder und Spalten, Aktionen, Kacheln und Diagramme. Eine QuickInfo bietet zusätzlichen Text, der ein Element erklärt, damit Sie seinen Zweck besser verstehen.

Auf QuickInfos wird auf unterschiedliche Weise zugegriffen, je nach Client (Web oder Mobile) und dem Gerät, mit dem Sie arbeiten. Verwenden Sie die folgende Tabelle als Anleitung. Einige QuickInfos können von Bildschirmlesegeräten gelesen werden. In diesem Fall greifen Sie auf die QuickInfos wie in der Tabelle beschrieben zu und verwenden dann das Bildschirmlesegerät, um zu den QuickInfos zu navigieren, wie Sie es mit jedem anderen Element tun würden.

Zugriff auf Tooltips

ELEMENT	MAUSAKTION FÜR WEB-CLIENT	TASTATURKÜRZEL FÜR WEB-CLIENT	TOUCH-GESTE AUF TABLET/TELEFON FÜR MOBILE-APP	UNTERSTÜTZUNG FÜR BILDSCHIRMLESER
Seitenfelder und Spaltenüberschriften	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Feldbeschriftung oder die Spaltenüberschrift oder klicken Sie darauf	Bewegen Sie den Fokus auf das Feld oder die Spaltenüberschrift und drücken Sie Alt+Pfeiltasten nach oben	Tippen Sie auf die Feldbeschriftung	ja
Diagrammelemente, wie ein Balken, eine Zeile, ein Kreissegment usw.	Bewegen Sie den Mauszeiger über das Element	Bewegen Sie den Fokus auf das Element, z. B. mit den Pfeiltasten	Tippen und halten Sie das Element	ja
Aktionen	Mit dem Mauszeiger über die Aktion fahren	keine	keine	keine
Cue-Kacheln	Bewegen Sie den Mauszeiger über die Kachel	keine	keine	keine

Weitere Zugriffsinformationen

Sie können zusätzliche Informationen über Eingabehilfen mit Microsoft-Produkten und assistiven Technologien der Site [Microsoft-Eingabehilfe](#) finden.

Siehe auch

- [Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)
- [Häufig gestellte Fragen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Tastenkombinationen

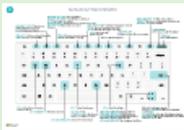
20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel gibt einen Überblick über einige der Tastenkombinationen, die Sie nutzen können, wenn Sie mit Business Central arbeiten.

Einen Überblick über die gängigsten Tastenkombinationen finden Sie unter [Tastaturkombinationen \(nur PC\)](#).

TIP

Für eine grafische Darstellung der am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



Matrix

Die Tastenkombinationseingabehilfe kann es effizienter und einfacher machen, um zu verschiedenen Bereichen und Elementen auf einer Seite zu navigieren. Sie werden von den meisten Webbrowsern unterstützt; jedoch unterscheiden sich einige davon im Verhalten.

NOTE

Die in diesem Hilfethema beschriebenen Tastenkombinationen beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Möglicherweise entsprechen die Tasten anderer Tastaturlayouts nicht exakt den Tasten auf der US-Tastatur.

Die meisten Verknüpfungen sind gleich, unabhängig davon, ob das Betriebssystem Windows oder macOS ist. Einige Verknüpfungen unterscheiden sich jedoch für macOS. Diese Verknüpfungen sind in den folgenden Abschnitten in Klammern angegeben.

NOTE

Zusätzlich zu den in diesem Artikel beschriebenen globalen Tastenkombinationen stehen eine Reihe von geschäftsspezifischen Tastenkombinationen zur Verfügung. Zum Beispiel in der generischen Version von Business Central, F9 bucht einen Beleg und STRG+F7 zeigt die Finanzbuchungen für einen Datensatz wenn Sie den Datensatz in der Karte öffnen. Dieser Artikel enthält einige der gängigeren geschäftsspezifischen Tastenkombinationen, die in Kursivschrift angezeigt werden. Beachten Sie, dass die tatsächlichen Verknüpfungen in Ihrer Lösung unterschiedlich sein können. In der Benutzeroberfläche wird die Tastenkombination in der QuickInfo für die betreffende Aktion angezeigt.

Allgemeine Tastenkombinationen

Die folgende Tabelle beschreibt Tastenkombinationen, um in verschiedenen Elementen zu navigieren und diese aufzurufen. Zu den Elementen gehören Aktionen, Dropdownlisten, Suchvorgänge usw. Details über die Tastenkombinationen zum Navigieren von Datensätzen, wenn Sie innerhalb einer Liste abrufen, finden Sie im nächsten Abschnitt.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
ALT + NACH-UNTEN-TASTE	Öffnen einer Dropdownliste, um einen Wert für ein Feld suchen.
Alt+Nach oben Pfeil	Anzeigen von QuickInfo für ein Feld oder eine Spaltenüberschrift einer Tabelle. Wenn das Feld Überprüfungsfehler hat, drücken Sie ALT+NACH-OBEN, um den Überprüfungsfehler anzuzeigen. Drücken Sie Esc oder ALT+NACH-OBEN, um die QuickInfo zu schließen.
F2	Schalten Sie zwischen der Auswahl des gesamten Feldwerts oder der Platzierung des Cursors am Ende des Feldwerts um.
Alt+F2	Infoboxbereich anzeigen und ausblenden.
Alt+Shift+F2	Umschalten zwischen Einzelheiten und Anhängen im FactBox-Bereich.
ALT+O	Fügen Sie eine neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzu, auch wenn das FactBox-Fenster nicht geöffnet ist.
ALT+Q (Strg + Wahltaste + Q)	Öffnen Sie das Fenster Wie möchten Sie weiter verfahren . Weitere Informationen finden Sie unter Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren .
ALT+N	Öffnen Sie eine Seite, um einen neuen Datensatz zu erstellen. (Ähnlich wie bei der Auswahl der Neu und + Aktionen.)
ALT+UMSCHALT+N	Schließen Sie eine neu erstellte Seite und öffnen Sie eine neue, um einen neuen Datensatz zu erstellen. Ebenso bucht Alt+F9 ein Dokument und erstellt ein neues.
ALT+T	Öffnen der Seite Meine Einstellungen .
Alt+Nach-rechts-Taste	Nachschlagen zusätzlicher Informationen oder zugrunde liegender Werte für ein Feld, das die <input type="text" value="..."/> Schaltfläche enthält. Dies wird verwendet, wenn die übliche Dropdown-Schaltfläche (Alt + Abwärtspfeil) im selben Feld für einen anderen Zweck verwendet wird.
Ctrl+Alt+Shift+C	Informationen in der Unternehmenskennzeichnung anzeigen.
STRG+ALT+F1	Öffnen und schließen Sie den Seitenüberprüfungsbereich. Der Seitenüberprüfungsbereich zeigt Informationen zur Seite, wie deren Herkunftstabelle, Felder, Filter, Erweiterungen und mehr. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen von Seiten .

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Strg+C	Den Wert des Felds kopieren. Wenn das Feld im Fokus liegt und Sie keinen Text in diesem Feld ausgewählt haben, wird hierdurch der gesamte Wert kopiert. Wenn Sie Text in diesem Feld ausgewählt haben, wird nur der markierte Text kopiert.
Ctrl+F1	Öffnen Sie die Business Central-Hilfe für die Seite.
Ctrl+F12	Wechseln Sie zwischen der breiten und schmalen Layout-Ansicht.
Ctrl+Click	Navigieren Sie während der Personalisierung oder Anpassung, wenn die Aktion mit einer Pfeilspitze markiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich .
Ctrl+F5	Business Central Anwendung neu laden. (Dies ist gleich, wie Browser aktualisieren/neu laden.)
F5	Aktualisieren Sie die Daten der aktuellen Seite. Verwenden Sie diesen Schlüssel, um sicherzustellen, dass sich die Daten aus der Seite mit sämtlichen Änderungen auf dem neuesten Stand befinden, die andere vorgenommen haben, während Sie arbeiten.
Eingabe	Das Element aktivieren oder darauf zugreifen oder steuern, das im Fokus liegt.
Esc	Schließen Sie die aktuelle Seite oder die Dropdownliste.
Register	Verschieben Sie den Fokus auf die folgende oder vorherige Steuerung oder das Element auf einer Seite wie Schaltflächen, Felder oder Artikel in einer Liste.
UMSCHALT+TAB	Verschieben Sie den Fokus auf die folgende oder vorherige Steuerung oder das Element auf einer Seite wie Schaltflächen, Felder oder Artikel in einer Liste.
J und N	Aktivieren Sie Ja - und Nein -Schaltflächen in Dialogfeldern. Die tatsächlichen Schlüssel variieren je nachdem, welche aktuelle Sprache unter Meine Einstellungen festgelegt ist. Drücken Sie beispielsweise „J“, um die Schaltfläche Ja zu aktivieren, wenn Sie die deutsche Sprache verwenden.

Tastenkombinationen in der Liste

Die folgende Tabelle beschreibt Tastenkombinationen, die Sie auf einer Listenseite verwenden können. Die Verknüpfungsaktion ist abhängig davon, ob die Seite in der Listenansicht oder der Kachelansicht mit nebeneinander angeordnet Fenstern angezeigt wird.

Allgemein

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	UM DIES IN EINER LISTENANSICHT ZU TUN	UM DIES IN EINER KACHELANSICHT ZU TUN
Alt+F7	Sortieren Sie die ausgewählte Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.	Nicht anwendbar.
ALT+N	Fügen Sie eine neue Zeile in eine bearbeitbare Liste ein, wie die Sachbudgets Seite.	Das gleiche.
Shift+F9	Veröffentlichen und drucken Sie ein Dokument.	Das gleiche.
Shift+F10	Öffnen Sie ein Menü mit Optionen, die für die ausgewählte Zeile verfügbar sind.	Das gleiche.
Alt+D	Öffnen Sie die Dimensionssatzeinträge.	Das gleiche.
Ctrl+F7	Öffnen Sie Posten, Protokolleinträge, Kosteneinträge usw.	
Ctrl+F9	Geben Sie den Beleg frei.	Das gleiche.
F7	Öffnen Sie Statistiken.	Das gleiche.
F9	Buchen Sie Belege, stellen Sie sie aus, und registrieren und stornieren Sie sie.	Das gleiche.
<i>Umschalt+Strg+F</i>	Senden Sie vorgeschlagene Zeilen an die Seite „Cashflow-Arbeitsblatt“.	Nicht anwendbar.
<i>Umschalt+Strg+l</i>	Zeigen Sie dem Positionsartikel im Beleg oder Buch.-Blatt zugewiesene Seriennummern und Chargennummern an, oder bearbeitet diese.	Nicht anwendbar.

Navigieren zwischen Zeilen und Spalten

Raster mit Zeilen und Spalten existieren auf vielen Seitentypen in Business Central, wie z.B. Listenseiten und Zeilen Teilen auf Dokumenten. Die Bewegung von einer Zelle zur anderen über ein Raster ist vollständig über die Tastatur möglich.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	UM DIES IN EINER LISTENANSICHT ZU TUN	UM DIES IN EINER KACHELANSICHT ZU TUN
Strg+Pos1 (STRG+NACH-LINKS-TASTE)	Wählen Sie die erste Zeile in der Liste aus; der Fokus bleibt in der gleichen Spalte.	Navigieren zur ersten Kachel in der ersten Zeile.
Strg+Ende (STRG+NACH-RECHTS-TASTE)	Wählen Sie die letzte Zeile in der Liste aus; der Fokus bleibt in der gleichen Spalte.	Navigieren zur letzten Kachel in der letzten Zeile.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	UM DIES IN EINER LISTENANSICHT ZU TUN	UM DIES IN EINER KACHELANSICHT ZU TUN
Zuhause (NACH-LINKS-TASTE)	Navigieren zum ersten Feld in einer Zeile.	Navigieren zur ersten Kachel in einer Zeile.
Ende (NACH-RECHTS-TASTE)	Navigieren zum letzten Feld in einer Zeile.	Navigieren zur letzten Kachel in einer Zeile.
Eingabe	Öffnet den Datensatz, der diesem Feld zugeordnet ist. Nur relevant, wenn eine Kartenseite dem Datensatz zugeordnet wird.	Öffnet den Datensatz. Nur relevant, wenn eine Kartenseite dem Datensatz zugeordnet wird.
Ctrl+Enter	Um den Fokus zum nächsten Element außerhalb der Liste zu verschieben.	Um den Fokus zum nächsten Element außerhalb der Liste zu verschieben.
Seite nach oben (NACH-OBEN-TASTE)	Scrollen, um den Zeilensatz über der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.	Scrollen, um den Kachelsatz über den aktuellen Kacheln in der Darstellung anzuzeigen.
Seite nach unten (NACH-UNTEN-TASTE)	Scrollen, um den Zeilensatz unter der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.	Scrollen, um den Kachelsatz unter der aktuellen Zeile in der Darstellungsform anzuzeigen.
NACH-UNTEN-TASTE	Navigieren zum darüberliegenden Feld in der Zeile darunter.	Navigieren zur darüberliegenden Kachel in der Zeile darunter.
NACH-OBEN-TASTE	Navigieren zum darüberliegenden Feld in der Zeile darüber.	Navigieren zur darüberliegenden Kachel in der Zeile darüber.
NACH-RECHTS-TASTE	Navigieren Sie in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts. Navigieren Sie in einer bearbeitbaren Liste innerhalb des aktuellen Felds nach rechts.	Navigieren zur gleichen Zeile in der nächsten Kachel rechts.
NACH-LINKS-TASTE	Navigieren zur gleichen Zeile im vorherigen bearbeitbaren Feld links. In einer bearbeitbaren Liste bewegen Sie die Linke im aktuellen Feld.	Navigieren zur gleichen Zeile in der vorherigen Kachel links.
Tab	Navigieren Sie in einer schreibgeschützten Liste in derselben Zeile zum nächsten Feld rechts.	Nicht anwendbar.
UMSCHALT+TAB	Navigieren zur gleichen Zeile im vorherigen bearbeitbaren Feld links.	Nicht anwendbar.

Auswählen, Kopieren und Einfügen

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	UM DIES IN EINER LISTENANSICHT ZU TUN	UM DIES IN EINER KACHELANSICHT ZU TUN
Ctrl+Click (Cmd+Click)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile einzuschließen, die Sie anklicken.	Nicht anwendbar.
Umschalt+Linksklick	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile einzuschließen, die Sie anklicken und alle Zeilen dazwischen. Sie können dieses verwenden, nachdem Sie STRG+NACH-OBEN- TASTE oder STRG+NACH-OBEN- TASTE unten verwenden, um Ihre Auswahl zu erweitern.	Nicht anwendbar.
STRG+NACH-OBEN-TASTE (STRG+NACH-OBEN-TASTE)	Verschieben Sie den Fokus auf die Zeile darüber und halten Sie die aktuelle Zeile ausgewählt.	Nicht anwendbar.
STRG+NACH-UNTEN-TASTE (STRG+NACH-UNTEN-TASTE)	Verschieben Sie den Fokus auf die Zeile darunter und halten Sie die aktuelle Zeile ausgewählt.	Nicht anwendbar.
STRG+LEERTASTE (Ctrl+Cmd+Space)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die fokussierte Zeile einzuschließen. Sie können dieses verwenden, nachdem Sie STRG+NACH-OBEN- TASTE oder STRG+NACH-OBEN- TASTE unten verwenden, um Ihre Auswahl zu erweitern.	Nicht anwendbar.
Strg+A	Alle Zeilen auswählen.	Nicht anwendbar.
Strg+C (Cmd+C)	Kopiert die ausgewählte Zeile in die Zwischenablage.	Ja, aber nur für eine einzelne ausgewählte Kachel.
Strg+V (Cmd+V)	Fügen Sie die ausgewählten Zeilen der E-Mail die Zwischenablage in die aktuelle Seite oder den externen Dokument, Microsoft Excel z oder Outlook ein. Sie können dies nur in bearbeitbaren Listen tun.	Nicht anwendbar.
PFEILTASTE NACH OBEN UND UMSCHALTTASTE	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile darüber einzuschließen.	Nicht anwendbar.
Umschalt+Pfeil nach unten	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um die Zeile darunter einzuschließen.	Nicht anwendbar.
Umschalt+Seite nach Oben (PFEILTASTE NACH OBEN + FN + UMSCHALTTASTE)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um alle sichtbaren Zeilen über der aktuellen Auswahl von Zeilen zu berücksichtigen.	Nicht anwendbar.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	UM DIES IN EINER LISTENANSICHT ZU TUN	UM DIES IN EINER KACHELANSICHT ZU TUN
Umschalttaste +Seite nach Unten (Umschalttaste +FN + Pfeil nach unten)	Erweitern Sie die Auswahl von Zeilen, um sichtbare Zeilen unter der aktuellen Auswahl von Zeilen zu berücksichtigen.	Nicht anwendbar.
F8	Kopieren Sie das Feld in der gleichen Spalte der Zeile oben, und fügen Sie es in die aktuelle Zeile ein. Sie können dies nur in bearbeitbaren Listen tun. Mit dieser Tastenkombination, gefolgt von TAB, können Sie schnell Felder in Zeilenartikeln füllen, die denselben Wert haben wie die Reihe darüber.	Nicht anwendbar.

Sortieren und Filtern von Listen

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
F3	Schaltet das Suchfeld um. <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren Sie das Suchfeld, sodass Sie die Eingabe des Suchtexts starten. • Wenn das Suchfeld bereits aktiviert ist, kehrt F3 zu der Liste zurück, ohne den Suchtext zu löschen.
Shift+F3	Öffnen und schließen Sie den Filterbereich. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Filterbereich nicht geöffnet ist, kann er mit UMSCHALT+F3 geöffnet werden und konzentriert sich auf die Aktion + Filter unter Filterliste nach. Sie können dann einfach die EINGABETASTE drücken, um einen Feldfilter hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, kann er mit UMSCHALT+F3 geschlossen werden, es werden jedoch keine Filter gelöscht, die Sie hinzugefügt haben.
Ctrl+Shift+F3	Öffnen und schließen Sie den Filterbereich. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Filterbereich nicht geöffnet ist, kann er mit STRG+UMSCHALT+F3 geöffnet werden und konzentriert sich auf die Aktion + Filter unter Summen filtern nach. Sie können dann einfach die EINGABETASTE drücken, um einen Summenfilter hinzuzufügen. • Falls der Filterbereich bereits geöffnet ist, kann er mit STRG+UMSCHALT+F3 geschlossen werden, es werden jedoch keine Filter gelöscht, die Sie hinzugefügt haben.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Alt+F3	<p>Wechseln Sie die Filterung zum ausgewählten Wert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt einen Spaltenfilter im ausgewählten Feldwert in der Liste. Dieses ist identisch mit Filter mit diesem Wert von einer Spaltenüberschrift. Es wird der Filterbereich geöffnet, Datensätze gefiltert, während der Fokus auf den Zellen in der Liste bleibt. • Wenn die Spalte bereits nach dem gefiltert wird, löscht ALT+F3 den Filter in der Spalte.
Shift+Alt+F3	<p>Öffnen Sie den Filterbereich und fügen Sie einen Filter für die ausgewählte Spalte in der Liste hinzu. Der Fokus liegt auf dem neuen Filterfeld, mit dem Sie die Filterkriterien sofort eingeben können.</p> <p>Dieses ist identisch mit, Filter aus der Spaltenüberschrift.</p> <p>Wenn es bereits einen Filter in diesem Feld gibt, wird ein neuer Filter hinzugefügt.</p>
Ctrl+Shift+Alt+F3	<p>Filter zurücksetzen. Dieses ist identisch mit, Rücksetzungsfiler im Filterbereich ", und es trifft auf Feld und Gesamtfilter zu.</p> <p>Filter kehren zu den Standardfiltern für die geltende Ansicht zurück. Wenn Alle die aktuelle Ansicht, gleicht der Rückkehr zu einer ungefilterten Ansicht mit allen Datensätzen.</p>
Ctrl+Enter	Ändern Sie den Fokus des Filterbereichs zurück zur Liste.

Tastenkombinationen in den Karten und Belegen

Folgende Tastenkombinationen sind auf Kartenseiten wie **Debitorenkarte** und Belegseiten wie **Verkaufsauftrag** zum Anzeigen und Änderungen von Datensätzen verfügbar.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Alt+D	Öffnen Sie die Dimensionssatzeinträge.
Alt+F6	Schalten Sie das Ein-/Ausklappen für den aktuellen FastTab oder Teil (Unterseite) ein/aus.
Alt+F9	Erstellen Sie einen neuen Beleg, und buchen Sie ihn.
Alt+G	Öffnen Sie die Seite Posten finden , um Posten zu finden, die sich auf den gebuchten Beleg beziehen. Funktioniert auch mit Listen.
ALT+N	Öffnen Sie eine Seite für das Erstellen eines neuen Datensatzes auf die gleiche Weise wie das Auswählen der Aktion Neu .

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
ALT+UMSCHALT+N	Schließen Sie eine Seite und öffnen Sie eine neue Seite, um einen neuen Datensatz auf die gleiche Weise wie das Auswählen der Aktion Ok und Neu .
ALT+UMSCHALT+W	Öffnen Sie die aktuelle Karte oder das Dokument in einem neuen Fenster. Weitere Informationen finden Sie unter Multitasking über mehrere Seiten .
Ctrl+Enter	Speichern und schließen Sie die Seite.
STRG+NACH-UNTEN-TASTE	Öffnen Sie den nächsten Datensatz für eine Einheit.
STRG+NACH-OBEN-TASTE	Öffnen Sie den vorherigen Datensatz für eine Einheit.
Strg+Einfügen	Fügen Sie eine neue Zeile in Dokumente ein.
STRG+ENTF	Löschen Sie die Zeile in Dokumenten, Journalen und Arbeitsblättern.
Ctrl+F7	Öffnen Sie Posten, Protokolleinträge, Kosteneinträge usw.
Ctrl+F9	Geben Sie den Beleg frei.
Ctrl+Shift+F12	Maximieren Sie den Werbebuchungsteil auf einer Dokumentseite. Drücken Sie die Tasten erneut, um zur normalen Anzeige zurückzukehren. Weitere Informationen finden Sie unter Fokussieren auf Positionsartikel .
F6	Navigieren Sie zum nächsten Inforegister oder Teil (Unterseite).
F7	Öffnen Sie Statistiken.
F9	Buchen Sie Belege, stellen Sie sie aus, und registrieren und stornieren Sie sie.
<i>Umschalt+Strg+F9</i>	Buchen, Drucken und Einlagern des Wareneingangs.
Shift+F6	Navigieren Sie zum vorherigen Inforegister oder Teil (Unterseite).
<i>Shift+F9</i>	Veröffentlichen und drucken Sie ein Dokument.

Schnelleingabeverknüpfungen für Felder

Folgende Verknüpfungen gehören zur Schnelleingabefunktion auf Karten, Belegen und Listenseiten. Auf Listen können die Verknüpfungen nicht verwendet werden, wenn die Liste in der Kachelansicht angezeigt werden. Weitere Informationen über Schnelleingabe finden Sie unter [Beschleunigende der Dateneingabe mithilfe von Schnelleingabe](#) schnellen Posten.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE	BEMERKUNGEN
Eingabe	Bestätigen Sie den Wert im aktuellen Feld und wechseln Sie zum nächsten Schnelleingabefeld.	
Umschalt+Eingabe	Bestätigen Sie den Wert im aktuellen Feld und wechseln Sie zum vorherigen Schnelleingabefeld.	
STRG+UMSCHALT+EINGABE	Bestätigen Sie den Wert in der aktuellen Spalte und wechseln Sie zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb der Liste. Dieses Tastenkürzel gilt für eingebettete Listen auf einer Seite wie Positionsartikel in einem Verkaufsauftrags. Damit gelangen Sie schnell aus Listen und können die Dateneingabe in anderen Feldern der Seite fortsetzen.	

Tastenkombinationen im Kalender (Datumsauswahl)

Wenn Sie ein Datumsfeld festlegen, können Sie entweder das Datum manuell eingeben oder festlegen oder einen Kalender (Datumsauswahl) öffnen, in dem Sie das Datum auswählen können Sie, das Sie möchten. Die folgende Tabelle beschreibt die Tastenkombinationen für den Kalender.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Strg+Pos1	Öffnen Sie den gewünschten Kalender, wenn geschlossen. Hinweis: Dies funktioniert nicht, wenn sich das Datumsfeld in einem Raster befindet, in dem Strg + Pos1 auf die erste Zeile springt.
Strg+Pos1 (Cmd+Home)	Navigieren zum laufenden Monat, laufender Tag.
STRG+NACH-LINKS-TASTE (ALT+NACH-LINKS-TASTE)	Navigieren zum vorherigen Tag.
STRG+NACH-RECHTS-TASTE (NACH-RECHTS-TASTE)	Navigieren zum nächsten Tag.
STRG+NACH-OBEN-TASTE (STRG+NACH-OBEN-TASTE)	Navigieren zur Woche, derselbe Wochentag.
STRG+NACH-UNTEN-TASTE (STRG+NACH-UNTEN-TASTE)	Navigieren zur nächsten Woche, derselbe Wochentag.
EINGABE	Wählen Sie das fokussierte Datum aus.
Strg+Ende (Cmd+End)	Schließen Sie den Kalender oder löschen Sie die aktuellen Datum.

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Esc	Schließen Sie den Kalender ohne eine Auswahl, geben Sie das aktuelle Datum ein.
Seite nach unten	Navigieren zum nächsten Monat.
Seite nach oben	Navigieren zum vorherigen Monat.

Tastenkombinationen in Datumsfeldern

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
h	Geben Sie das aktuelle Datum ein. „T“ bedeutet „heute“.
a	Geben Sie das Arbeitsdatum ein. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeitsdatum

Tastenkombinationen in der Berichtsvorschau

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
NACH-UNTEN-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf zum Ende der Seite durch
NACH-OBEN-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf zum Anfang der Seite durch
STRG+0 (null) (Cmd+0)	Passt die gesamte Seite an die Seite an.
Strg+Pos1 (Cmd+Home)	Zur ersten Seite des Berichts wechseln.
Strg+Ende (Cmd+Home)	Zur letzten Seite des Berichts wechseln.
NACH-LINKS-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf nach links durch, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird.
NACH-RECHTS-TASTE	Führen Sie einen Bildlauf nach rechts durch, wenn die Seite vergrößert ist, sodass sie nicht vollständig angezeigt wird.
Seite nach unten (NACH-UNTEN-TASTE)	Zur nächsten Seite des Berichts wechseln.
Seite nach oben (NACH-OBEN-TASTE)	Zur vorherigen Seite des Berichts wechseln.

Tastaturkürzel zum Vergrößern und Verkleinern

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Ctrl++	Vergrößern Sie die aktuelle Seite.
Ctrl+-	Verkleinern Sie die aktuelle Seite.
Ctrl+0	Vergrößern Sie die aktuelle Seite auf 100 %.

Tastaturkürzel für den Rollen-Explorer

Der Rollen-Explorer bietet Ihnen einen Überblick und schnellen Zugriff auf alle Geschäftsfunktionen, die für Ihre Rolle verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer](#).

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN (IN MAC OS)	VORGEHENSWEISE
Shift+F12	Öffnen Sie den Rollen-Explorer.
F3	Öffnen Sie das Feld Finden im Rollen-Explorer zum Suchen von Funktionen basierend auf einem bestimmten Suchwort oder Begriff.
F3 oder STRG+NACH-UNTEN-TASTE	Verschiebt den Fokus auf das Nächste gefundene Feature im Rollen-Explorer. F3 verschiebt den Fokus auf das Feld Finden nach dem zuletzt gefundenen Feature.
Umschalttaste F3 oder Strg + Aufwärtspfeil	Verschiebt den Fokus auf das vorherige gefundene Feature im Rollen-Explorer.
Ctrl+Shift	Erweitern oder reduzieren Sie alle Unterknoten zusätzlich zu den Knoten der obersten Ebene, wenn Sie die Aktion Erweitern oder Reduzieren auswählen.

Siehe auch

[Nur PC-Tastenkombinationskurzübersicht](#)

[Assistive Funktionen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

[Posten finden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Nur PC-Tastenkombinationskurzübersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Allgemein

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Alt+F2	Infoboxbereich anzeigen und ausblenden.
ALT+N	Erstellen eines neuen Datensatzes
ALT+UMSCHALT+N	Schließen Sie einen neu erstellten Datensatz und erstellen Sie einen neuen Datensatz.
ALT+O	Fügen Sie eine neue Notiz für den ausgewählten Datensatz hinzu
ALT+Q	Öffnen Sie Mitteilen
ALT+OBEN	Öffnen Sie QuickInfo oder Überprüfungsfehler
ALT + NACH-UNTEN-TASTE	Dropdown oder Lookup für Anzeige
ALT+T	Öffnen der Seite Meine Einstellungen .
ALT+UMSCHALT+W	Öffnen Sie die aktuelle Karte oder das Dokument in einem neuen Fenster
Strg+Einfügen	Fügen Sie eine neue Zeile in einem Dokument hinzu
STRG-ENTF	Löschen Sie die Zeile in einem Dokumenten, Journal oder Arbeitsblatt
Ctrl+Shift+F12	Maximieren Sie den Werbebuchungsteil auf einer Dokumentseite
Ctrl+F1	Hilfe für die Seite öffnen Navigieren Sie beim Personalisieren und Anpassen
Ctrl+Click	Navigieren Sie beim Personalisieren und Anpassen
Shift+F12	Öffnen Sie den Rollen-Explorer, eine Funktionsübersicht.
F5/Ctrl+F5	Die Seite aktualisieren/neu laden.
TAB/UMSCHALT+TAB	Fokus auf das nächste/vorherige Element richten
F6/Umschalt+F6	Weiter zum nächsten Inforegister/Teil

Navigieren und Zeilen auswählen

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Start/Ende	Zum ersten/letzten Feld gehen.
Strg+Start/Ende	Zur ersten/letzten Zeile.
Strg+nach unten/nach oben	Navigieren Sie ohne die Auswahl zu verlieren
Strg+A	Alles auswählen
STRG+LEERTASTE	Toggle-Zeilen-Auswahl
Ctrl/Shift+Click	Fügen Sie die Zeile/Zeilen der Angaben hinzu
Strg+nach oben/unten	Fügen Sie Zeilen über/unter der Auswahl hinzu
Umschalttaste +Seite nach Unten/Oben	Sichtbare Zeilen darüber/darunter auswählen
Ctrl+Enter	Fokussieren Sie auf die Liste

Kopieren und einfügen

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Strg+C/V	Zeilen kopieren/einfügen
F8	Kopiere Feld in aktuellen Zeile

Suchen, filtern und sortieren

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Alt+F7	Sortieren Sie die ausgewählte Spalte in aufsteigender/absteigender Reihenfolge.
F3	Toggle-Suche
Shift+F3	Wechselt zwischen Filterbereich; Fokus auf Feldfilter
Alt+F3	Filtern Sie ausgewählte Zellwerte
Shift+Alt+F3	Filter auf ausgewählten Felder hinzufügen
Ctrl+Alt+Shift+F3	Filter zurücksetzen

Schnelleingabe

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
STRG+UMSCHALT+EINGABE	Zum nächsten Schnelleingabefeld außerhalb einer Liste navigieren
EINGABETASTE/UMSCHALTASTE+EINGABETASTE	Zum nächsten/vorherigen Schnelleingabefeld navigieren

DRÜCKEN SIE DIESE TASTEN	VORGEHENSWEISE
Strg+Start/Ende	Zur ersten/letzten Seite.

TIP

Für eine grafische, druckfreundliche Version wählen Sie das folgende Bild und laden Sie die PDF-Datei herunter.



NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berührungs- und Stiftgesten für Tablets und Telefone

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel finden Sie einige spezielle Gesten, die Sie bei der Arbeit mit Business Central von einem Tablet oder Telefon aus verwenden können.

FUNKTION BEREICH	WAS MÖCHTEN SIE TUN	GESTE	TABLET-UNTERSTÜTZUNG	TELEFON-UNTERSTÜTZUNG
Diagramme	Zeigen Sie einen Tooltip für ein visuelles Element eines Diagramms an, z. B. einen Balken in einem Balkendiagramm oder eine Scheibe in einem Kreisdiagramm.	Tippen und halten Sie das Element	Ja	Ja
Listen	Scrollen Sie in einer Liste horizontal, um Spalten ein- und auszublenden	Wischen Sie in der Liste nach links oder rechts	Ja	Nein
	Öffnen Sie das Optionsmenü auf einer Kachel	Tippen und halten Sie die Kachel	Ja	Ja
	Eine Aktion auf einer Kachel ausführen oder ein Menü mit Wischaktionen öffnen	Wischen Sie auf der Kachel nach links oder rechts	Nein	Ja
Power BI Berichte	Aktivieren eines Berichts auf der Seite Power BI Berichtsauswahl	Wischen Sie auf der Kachel „Bericht“ nach links	Nein	Ja
	Deaktivieren eines Berichts von der Seite Power BI Berichtsauswahl aus	Wischen Sie auf der Berichtskachel nach rechts	Nein	Ja

Siehe auch

[Nur PC-Tastenkombinationskurzübersicht](#)

[Assistive Funktionen](#)

[Erste Schritte](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Problembhebung: Auf Kamera und Standort zugreifen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie versuchen, die Kamera- und Standortinformationen eines Geräts über Business Central aufzurufen, können Probleme auftreten. Nachfolgend sind die möglichen Ursachen für diese Probleme und deren Umgehung aufgeführt.

Das Gerät muss über Kamera- und Standortfunktionen verfügen

Das Gerät muss über eine physische Kamera bzw. die Fähigkeit verfügen, Standortinformationen abzurufen, um von einem Gerät aus auf die Kamera oder den Standort eines Benutzers zugreifen zu können.

Wenn Ihr Gerät über Kamera- und Standortfunktionen verfügt, jedoch weiterhin Probleme auftreten, müssen möglicherweise einige Treiber aktualisiert oder neu installiert werden. Auch wenn Sie nicht sicher sind, empfehlen wir immer, das Betriebssystem, die Treiber und den Browser Ihres Geräts auf die neueste Version zu aktualisieren, um eine optimale Nutzung zu erzielen.

Zugriffsberechtigungen sind nicht aktiviert

Sie müssen den allgemeinen Zugriff auf die Kamera und den Standort über die Datenschutzeinstellungen Ihres Geräts aktivieren und Business Central ausdrücklich die Erlaubnis erteilen, darauf zuzugreifen. Wechseln Sie zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Datenschutz** und dann **App-Berechtigungen** aus, wenn Sie beispielsweise die Berechtigungen für ein unter Windows ausgeführtes Gerät anzeigen oder ändern möchten.

Bei mobilen Geräten müssen Sie der mobilen Business Central-App Zugriffsberechtigungen für die Kamera und den Standort gewähren. Wechseln Sie dazu bei einem iOS-Gerät zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Datenschutz** und dann **Kamera** oder **Standort** aus. Gehen Sie bei Android-Geräten zu **Einstellungen**, und wählen Sie **Apps & Benachrichtigungen**, **Erweitert**, **Berechtigungsmanager** und dann **Kamera** oder **Standort** aus.

Wenn Sie Business Central in einem Browser verwenden, müssen Sie Business Central außerdem die Websiteberechtigung zum Zugriff auf die Kamera oder Standortinformationen gewähren. Zum Anzeigen oder Ändern der Berechtigungen einer Website im Microsoft Edge-Browser wechseln Sie zu **Einstellungen**, wählen Sie **Websiteberechtigungen** und dann **Kamera** oder **Standort** aus. Beachten Sie, dass dies bei anderen Browsern möglicherweise anders ist.

Das Gerät oder der Browser zeigt standardmäßig eine Anforderung für den Zugriff auf diese Funktionen an, wenn der Benutzer sie zum ersten Mal aktiviert.

NOTE

Einige alte Browser gewähren keinen Zugriff auf die Kamera und den Standort. In Internet Explorer oder in der Vorversion des Edge-Browsers ist beispielsweise keine Kamerafunktion verfügbar.

Webclient-Verbindung ist nicht sicher

Die Kamera- und Standortfunktionen sind nur verfügbar, wenn der Zugriff auf den Webclient über SSL-gesicherte HTTP-Verbindungen unter Verwendung des `https://` URI-Schemas erfolgt.

Die einzige Ausnahme ist die Verbindung zu `http://localhost`, die für Entwicklungs- und Testzwecke verwendet wird.

Mit Virtualisierungstechnologien arbeiten

Wenn eine Verbindung mit Business Central über Remotedesktop oder eine andere Virtualisierung hergestellt wird, ist der Zugriff auf die Kamera oder den Standort möglicherweise nicht verfügbar. Verwenden Sie in diesem Fall stattdessen das physische System.

Antivirensoftware

Es gibt Antivirensoftware, die den Zugriff auf die Kamera und den Standort standardmäßig blockiert. Denken Sie daran, die Einstellungen Ihrer Antivirensoftware zu überprüfen.

Siehe auch

[Kamera in AL implementieren](#)

[Standort in AL implementieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Intelligente Einblicke in Business Central Online

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Benutzer von Business Central Online haben Sie umfassenden Zugriff auf Szenarien, die auf der Intelligen Cloud basieren, wie KPIs, die auf maschinellem Lernen basieren oder wenn Sie Daten in Power BI anzeigen.

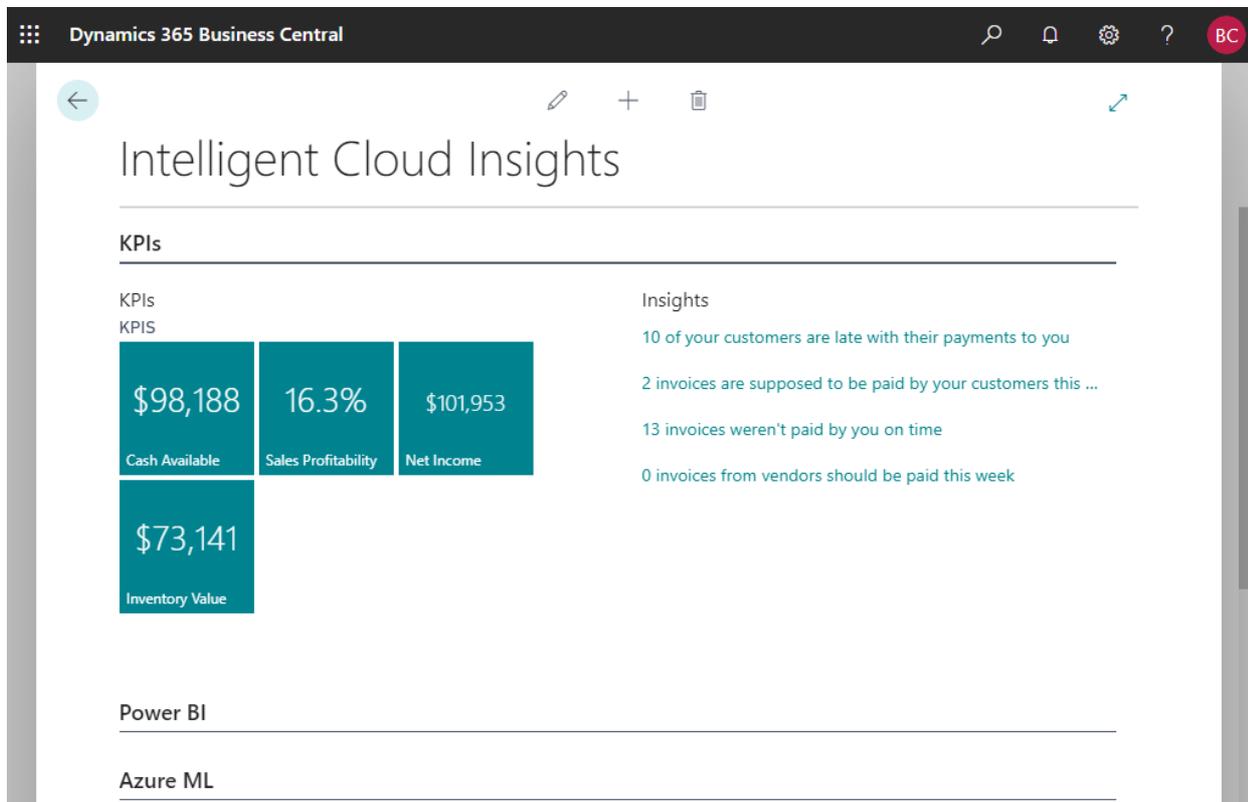
Wenn Sie jedoch Business Central vor Ort verwenden, haben Sie nicht Zugriff auf dieselben Erkenntnisse. Wenn Sie von Online-Szenarien profitieren möchten, müssen Sie zu Business Central online migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online](#) im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Einblicke in Business Central Online

In Business Central Online zeigt die Seite **Intelligente Cloud Insights** vier wesentliche Eckpunkte an, die für die meisten Unternehmen von Interesse sind:

- Bargeld-Verfügbarkeit
- Verkaufsrentabilität
- Nettoeinnahmen
- Lagerwert

Neben KPI-Diagrammen erhalten Sie zudem Einblicke in mögliche Problembereiche, wie z. B. überfällige Zahlungen. Wählen Sie die einzelnen Einblicke aus, um die Daten genauer zu untersuchen.



Die Seite stellt auch eine Verbindung mit Power BI her, sodass Sie noch mehr Einblicke erhalten. Stellen Sie optional eine Verbindung zu Azure AI her, um noch intelligentere Einblicke zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung](#).

Siehe auch

Willkommen zu Business Central
Cloud-Migrationserweiterungen
Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Geschäftsfunktionen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält Funktionalität für allgemeine Geschäftsvorgänge in kleinen und mittelständischen Unternehmen, vor allem im Bereich Großhandel und die Dienstleistungen. Sie unterstützen auch komplexere Prozesse wie Montage, Produktion, Service, und referenzierte Logistik. [Erfahren Sie, wie Sie eine kostenlose Testversion erhalten.](#)

Business Central umfasst Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsvorgänge, aber Sie können die Konfiguration ändern, um Sie für die Anforderungen Ihrer Unternehmen anzupassen. Von Ihrem Rollencenter aus können Sie auf unterstützte Einrichtungsleitfäden zugreifen, die Ihnen dabei helfen, bestimmte Szenarien zu konfigurieren und Funktionen zu Business Central hinzuzufügen. Einige Bereiche für Geschäftsfunktionalitäten müssen manuell eingegeben werden. Die [Business Central Schnellstart](#) Artikel können Ihnen helfen, die ersten Schritte zu unternehmen, um Business Central zu Ihrem eigenen zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Business Central](#).

AKTION	SIEHE
Erstellen und Einziehen von Zahlungen, Cashflow verwalten, Einnahmen zurückstellen, Vorbereiten des Jahresabschlusses, Verwalten von Anlagen.	Finanzen
Erhalten Sie Einblick an die Leistung Ihrer Geschäftsaktivitäten, Kontenschemata und Budgets von Analyseansichten.	Business Intelligence
Verwalten Sie Verkaufsprozesse und -Informationen, beispielsweise Angebote, Aufträge und Rücklieferungen, Debitorenkonten und erstellen Sie Direktlieferungen.	Verkauf
Verwaltet Einkaufsprozesse und Informationen wie Aufträge, Rechnungen, Reklamationen und Kreditorenkonten und Einkaufsprodukte von Verkaufsbelegen.	Einkauf
Erfassen Sie neue Mitarbeiter des Lagers oder Serviceartikel für eine einfache Suche, passen Sie die Lagerstufen an und führen Sie allgemeine Lagerkostenberechnungsaufgaben aus.	Lagerbest
Dann können Sie Projekte und Planressourcen für Projekte erstellen, Projektbudgets verwalten, Fortschritte überwachen sowie Budget- und Titelmachines und Mitarbeiterstunden verwalten.	Projektmanagement
Organisieren Sie Ihre Anlagen, stellen Sie die korrekten periodischen Abschreibungen sicher und Verwalten Sie Wartungskosten.	Anlagen
Verwalten und unterstützen Sie Ihr Verkaufsanstrengungen und konzentrieren Sie sich auf Ihre bevorzugten Kunden und Kontakte.	Marketing & Vertrieb

AKTION	SIEHE
Führen Sie ausführliche Datensätze über Ihre Mitarbeiter und erfassen Sie Abwesenheiten zu Analyse Zwecken.	Personalwesen
Planen der erforderlichen Fertigungsabläufe, mit denen aus Eingängen Fertigerzeugnisse erstellt werden	Planung
Setzen Sie verkäufliche Artikel in einfachen Schritte zusammen, um einen neuen Artikel, wie ein Kit, zu erstellen.	Montageverwaltung
Definieren der Produktionsressourcen und ihrer Kapazität, Planen von Abläufen, Produktionsplanung von Fertigungskomponenten und Ausführen von Fertigungsabläufen	Produktion
Gewährleisten eines effektiven Verarbeitungsflusses eingehender und gelieferter Waren.	Logistik
Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen und Nachverfolgen von Reparaturteilen und Zubehör.	Service
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Ermöglichen Sie Benutzern den Datenaustausch über externe Quellen im Rahmen von täglichen Aufgaben, wie dem Senden/Empfangen von elektronischen Belegen, Importieren/Exportieren von Bankdateien und dem Aktualisieren von Wechselkursen.	Daten elektronisch austauschen
Erfassen Sie externe Belege in Business Central, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege

Siehe auch

[Erforschen Sie die Dynamics 365 Business Central-Fähigkeiten](#)

[Verwaltung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Allgemeine Geschäftsfunktionen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central stellt dedizierte Funktionen für typische Geschäftsbereiche, wie Finanzen und Personalwesen, bereit. Weitere Informationen finden Sie unter [Business-Funktionalität](#).

Und um die bereichsspezifischen Aufgaben des Geschäftes zu unterstützen, können Sie eine Reihe von Geschäftsfunktionalitäten nutzen, wie beispielsweise das Definieren der Textbausteins für Belegzeilen und das Organisieren von verbindenden Geschäftsaufgaben in den Arbeitsabläufen.

NOTE

Zusätzlich zu den Geschäftsfunktionen, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, verwenden Sie weitere alltägliche Benutzeroberflächenfunktionen zur Interaktion mit dem System. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Business Central](#).

Die folgende Tabelle enthält die unterstützten Geschäftsbereiche und Links zu den entsprechenden Themen, in denen die Bereiche beschrieben werden.

AN	SIEHE
Fügen Sie zusätzlichen Informationen zu Konten, Debitorenkarten oder Verkaufsaufträgen, Verträge, wie eine Sonderpreis- oder Zustellungsmethode, mit anderen Benutzern mitzuteilen hinzu.	Hinzufügen von Bemerkungen zu Karten und Belegen
Laufende, gebuchte oder archivierte Belege anzeigen, die sich auf Verkäufe und Bestellzeilen beziehen.	Nachverfolgen von Belegzeilen
Teilen Sie die Inhalte von Geschäftsbelegen schnell mit Ihren Geschäftspartnern, wie Zahlungsinformationen über Verkaufsbelege an Debitoren.	Senden von Belegen über E-Mail
Archivieren Sie Aufträge oder Bestellungen, Angebote, Reklamationen und Rahmenaufträge, und Sie können den archivierten Beleg verwenden, um den Beleg neu zu erstellen, dass er aus archiviert wurde.	Beleg archivieren
Einrichten von Standardtextcodes, sodass Standardtext durch Hinzufügen weiterer Zeilen erweitert werden kann, und Einrichten von Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen	Hinzufügen von Textbausteinen
Sie können Aufgaben erstellen, die Sie an Arbeit erinnern, die durchgeführt werden muss. Sie können Aufgaben für sich selbst erstellen, aber Sie können auch Aufgaben an Andere zuweisen oder Ihnen kann von jemand anderem in Ihrer Organisation eine Aufgabe zugewiesen werden.	Benutzeraufgaben definieren
Arbeiten mit Business Central Daten in Excel.	Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

AN	SIEHE
Sie sollten verstehen, was passiert, wenn Sie die Aktion Buchen auswählen.	Journale und Dokumente buchen
Buchen Sie mehrere Kauf- oder Verkaufsbelege gleichzeitig, sofort oder wie geplant.	Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Überprüfen Sie das Ergebnis der Buchung bevor Sie buchen.	Vorschau-Buchungs-Ergebnisse
Bearbeiten Sie ausgewählte Felder in gebuchten Verkaufs- oder Einkaufsbelegen.	Gebuchte Belege bearbeiten
Informationen zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, die zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditoren- oder Anlagekonten verwendet werden.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Sie können einen Bericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird.	Planen der Ausführung eines Berichts
Das System kann Ihnen dabei helfen, Aufgaben schneller und korrekter zu erledigen, indem es Felder oder Zeilen mit Daten ergänzt, die Sie sonst berechnen und manuell eingeben müssten.	Business Central Werte vorschlagen lassen
Erfassen Sie externe Belege, einschließlich Dateianhängen, und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	Eingehende Belege
Konfigurieren und verwenden Sie Workflows, die Aufgaben verbinden, welche von verschiedenen Benutzern oder vom System ausgeführt werden, z. B. die automatische Buchung. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen oder Buchen von Belegen sind typische Workflowschritte.	Workflow
Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein, damit Sie elektronische Belege versenden und erhalten können.	Daten elektronisch austauschen

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central Verwaltung](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Hinzufügen von Bemerkungen zu Karten und Belegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Fügen Sie zusätzlichen Informationen zu Konten, Debitorenkarten oder Verkaufsaufträgen, Verträge, wie eine Sonderpreis- oder Zustellungsmethode, mit anderen Benutzern mitzuteilen hinzu. Nahezu alle Karten und Beleg haben eine **Bemerkungen** Aktion, die die Seite **Bemerkungen** öffnen, in der Sie Bemerkungen verfassen oder lesen können. In Belege können Sie Bemerkungen einzelnen Zeilen hinzufügen.

Bemerkungen in laufenden Belegen werden für den entsprechenden gebuchten Beleg übertragen. Beispielsweise wird eine Bemerkung für einen Auftrag mit einer gebuchten, daraus resultierenden Verkaufslieferung übertragen.

Außerdem können Sie definieren, welche Bemerkungen von einer Art Beleg auf eine andere Art Beleg übertragen werden sollen, wie von einem Verkaufsauftrag auf eine Verkaufsrechnung. Sie können dies in **Debitoren & Verkauf** und der Seiten **Kreditoren & Einkauf** festlegen.

NOTE

Bemerkungen werden nicht auf Berichten oder externen Erfassungsbelegen gedruckt.

Nachfolgend wird erläutert, wie einer Bemerkung einer Artikelkarte hinzugefügt wird. Die Schritte sind für alle anderen Karten ähnlich und Dokumente, außer in Belegzeilen, die **Bemerkungen** Aktion wird auf ein Zeilenaktionsmenü platziert.

Um Bemerkungen einer Artikelkarte hinzuzufügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Artikelkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Kommentare** aus.
4. Auf der Seite **Bemerkungen** können Sie beliebigen Text in das Feld eingeben und dann **ok** klicken.

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Nachverfolgen von Belegzeilen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit der Belegverfolgung können Belege angezeigt werden, die sich auf Verkaufsauftrags- und Bestellzeilen für Aufträge und archivierte Aufträge beziehen. Zugehörige Belege, die Sie nachverfolgen können, enthalten Angebote, Lieferungen, Wareneingänge und Rahmenaufträge. Dadurch werden Belege zur Verarbeitung von Aufträgen identifiziert.

Zusammenhängenden Beleg mit einer Verkaufsauftragszeile verfolgen

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen Verkaufsauftragszeile nachverfolgen. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag, den Sie nachverfolgen möchten.
3. Wählen Sie eine Zeile und wägen Sie dann die Aktion **Belegzeile nachverfolgen** aus.
4. Auf der Seite **Belegzeilenverfolgung** wählen Sie den Beleg, den Sie anzeigen möchten, und dann, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Verarbeiten wählen Sie **Anzeigen** aus, um die zugehörige Zeile anzuzeigen.
5. Zum Anzeigen des gesamten Belegs für die ausgewählte Belegzeile klicken Sie auf **Beleg anzeigen**.

TIP

In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Senden von Belegen und E-Mails

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Informationen und Belege, wie z.B. Bestellungen, Verkaufsaufträge und Rechnungen, ganz einfach per E-Mail direkt von Business Central aus weitergeben, ohne eine E-Mail App öffnen zu müssen.

Sie können fast alle Arten von Dokumenten als PDF-Anhänge senden. Alternativ können Sie ein Berichtslayout einrichten, das Informationen aus dem Dokument im E-Mail-Text sowie Text enthält, der die E-Mail benutzerfreundlicher macht, z. B. eine Standardbegrüßung. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Wenn Sie Rechnungen senden, können Sie Kunden das Bezahlen über einen Zahlungsdienst wie PayPal erleichtern, indem Sie automatisch Informationen und einen Link zum Dienst in die E-Mail einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollcenter. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

NOTE

Business Central unterstützt nur ausgehende E-Mail-Kommunikation. Sie können auch keine Antworten aus der App erhalten.

Senden von Belegen über E-Mail

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung als PDF-Datei und mit dokumentenspezifischem E-Mail-Text an eine E-Mail anhängen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Rechnung, wählen Sie die Aktion **Drucken/Senden**, und wählen Sie dann **Senden**.
3. Wählen Sie dann im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Wenn das Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden an auf Ja festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird die Seite **Senden per E-Mail** geöffnet und mit der Kontaktperson im Feld **Zu** ergänzt und das Dokument als PDF-Datei angehängt. Geben Sie im Feld **Text** entweder den Text manuell ein oder Sie können definieren, dass das Feld mit einem dokumentenspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debtors.
6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen beschreibenden Betreff ein. Der Standardwert ist der Debitorennamen und die Rechnungsnummer.
7. Im Feld **Anhang** wird die generierte Rechnung standardmäßig als PDF_Datei angehängt.
8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

Wenn ein belegspezifischer E-Mail-Text auf der Seite **Berichts-Auswahl, Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein](#).

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die E-Mail zu senden.

NOTE

Wenn Sie die E-Mail-Einstellungen nicht jedes Mal ändern wollen, wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden, können Sie die Option **Ja** (Standardeinstellungen verwenden) im Feld **E-Mail** auf der Seite **Dokument senden** an auswählen. In diesem Fall wird die Seite **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Belegsendeprofilen](#).

Zum Verfassen und Senden einer E-Mail

Sie können E-Mails für Kontakte, Kunden, Lieferanten, Verkäufer/Einkäufer und Bankkonten direkt von den Seiten für diese Entitäten aus verfassen. Wählen Sie einfach **Verarbeiten** und dann **E-Mail senden**, um den E-Mail-Editor zu öffnen. Für Bankkonten finden Sie die Aktion **E-Mail senden** unter **Aktionen**.

TIP

Wenn Sie häufig Nachrichten versenden, die sich ähneln, oder wenn Sie eine Massenkommunikation versenden möchten, z.B. um eine Verkaufskampagne zu bewerben, kann die Verwendung von Word-Vorlagen mit E-Mail den Prozess beschleunigen. Sie können eine Vorlage für Entitäten wie Kunden, Kreditor und Kontakte erstellen, die den Inhalt einer E-Mail-Nachricht für Sie generiert und sogar den Inhalt für den Empfänger anhand der Daten in Business Central personalisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Word-Vorlagen für Massenkommunikation](#).

Belege, die beim Senden als gedruckt markiert sind

Einige Belege in Business Central verfügen über ein Feld, das angibt, wie oft der Beleg gedruckt worden ist. Die Nummer in diesem Feld wird auch aktualisiert, wenn Sie das Dokument per E-Mail senden, da eine PDF-Datei dafür generiert wird. Die Nummer wird aktualisiert, auch wenn Sie die E-Mail nicht senden.

Gesendete E-Mails und Ihr E-Mail-Postausgang

Business Central speichert die E-Mails, die Sie auf der Seite **Gesendete Objekte** senden. Damit können Sie E-Mails erneut senden oder an eine andere Person weiterleiten. Wenn Sie in Ihren gesendeten Artikeln keine E-Mail finden können, suchen Sie diese auf der Seite **E-Mail-Postausgang**.

NOTE

Abhängig von der Erweiterung, die Ihr Unternehmen für E-Mails verwendet, können Administratoren eine Liste der von allen gesendeten Nachrichten anzeigen, jedoch nicht den Inhalt der Nachrichten

Im **E-Mail-Postausgang** finden Sie die E-Mails, die Sie als Entwürfe gespeichert haben, und E-Mails, die nicht gesendet werden konnten, z. B. wenn die E-Mail-Adresse ungültig war. Für Nachrichten, die nicht gesendet werden konnten, können Sie **Fehler anzeigen** oder **Fehler untersuchen** anzeigen, um das Problem beheben.

Siehe Verwandte Schulung unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts

E-Mail einrichten

Fakturieren eines Verkaufs

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Beleg archivieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Verkaufs- und Einkaufsaufträge, Angebote und Rücklieferungen sowie Rahmenaufträge archivieren, beispielsweise weil Sie eine Kopie eines Dokuments zur späteren Wiederverwendung speichern möchten. Sie können ein Verkaufs- oder Einkaufsbeleg mehrmals archivieren, wobei Sie jedes Mal eine andere archivierte Version speichern.

Für archivierte Verkaufsbelege, bei denen das Original noch existiert und nicht gebucht ist, können Sie die Funktion **Wiederherstellen** verwenden, um das Original mit der archivierten Version des Belegs zu überschreiben. Dies ist nützlich, wenn Sie die Inhalte eines Belegs auf einen früheren Zustand wiederherstellen müssen.

Bei archivierten Dokumenten, bei denen das Original gelöscht ist, können Sie den Inhalt nur durch Kopieren der Daten wiederverwenden, z. B. mit der Funktion **Aus Dokument kopieren**.

So richten Sie die automatische Archivierung von Belegen ein

Sie können die automatische Archivierung von Verkaufs- und Einkaufsbelegen einrichten – beispielsweise Angebote, Rahmenbestellungen und Aufträge – bevor Sie Belege löschen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie die automatische Archivierung von Verkaufsbelegen eingerichtet wird. Die Schritte sind für eine Einkaufsdokumente ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Einrichtung Debitoren und Verkauf** die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Speziell für das Feld **Angebote archivieren** wird in der folgenden Tabelle der Unterschied zwischen den Optionen erläutert.

OPTION	BESCHREIBUNG
Nie	Verkaufsangebote niemals archivieren, wenn sie gelöscht werden.
Frage	Wählen Sie diese Option, um den Benutzer zu fragen, ob Verkaufsangebote archiviert werden sollen, wenn sie gelöscht werden.
Immer	Wählen Sie diese Option, um Verkaufsangebote automatisch zu archivieren, wenn sie gelöscht werden.

Verkaufsauftrag archivieren

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen Auftrag archivieren. Die Schritte für alle Aufträge, Rahmenaufträge, Reklamationen und Angebote sind ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag für Artikel, die Sie archivieren möchten.
3. Wählen Sie die **Beleg archivieren**-Aktion aus.

Der Auftrag ist archiviert. Sie können sie auf der Seite [Archivierte Verkaufsaufträge](#) anzeigen.

So stellen Sie einen nicht gebuchten Verkaufsauftrag aus dem Archiv wieder her

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie den Inhalt eines archivierten Verkaufsauftrags zum ursprünglichen Verkaufsauftrag zurück bereitstellen. Dies ist nur möglich, wenn das Originaldokument nicht gebucht wurde. Die Schritte sind für alle Aufträge, Rahmenaufträge, Rücklieferungen und Angebote ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftragsarchive** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den archivierten Verkaufsauftrag oder eine Version davon aus, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Wiederherstellen** aus.

Die Inhalte des ursprünglichen Auftrags werden durch die der ausgewählten archivierten Version ersetzt.

Archivierte Auftragsversionen löschen

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie einen archivierten Auftrag löschen. Die Schritte sind für alle anderen archivierten Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftragsarchive** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Archivierte Verkaufsauftragsarchive löschen** und wählen Sie dann auf der Seite **Archivierte Verkaufsauftragsarchive löschen** die entsprechenden Filter.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Nachverfolgen von Belegzeilen](#)

[Verkauf](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Textbaustein hinzufügen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können die Beschreibung für Artikel, Lagerhaltungsdaten, Sachkonten und Ressourcen erweitern, indem Sie zusätzliche Zeilen als Textbaustein hinzufügen. Sie können auch Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen festlegen.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einer Beschreibung eines Elements einen Textbaustein hinzufügen. Die gleichen Schritte gelten jedoch für Lagerhaltungsdaten, Sachkonten und Ressourcen.

So definieren Sie Textbausteine für eine Beschreibung

1. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, dem Sie den zusätzlichen Text hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Textbaustein** aus.
2. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
3. Wählen Sie **Neu** aus.
4. Füllen Sie das Feld **Sprachcode** oder das Kontrollkästchen **Alle Sprachcodes** aus, wenn Sie mit Sprachcodes arbeiten.
5. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus, wenn Sie die Verwendung des Textbausteins zeitlich einschränken möchten.
6. Geben Sie im Feld **Text** den erweiterten Text ein.
7. Wählen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für die Belegarten, für die die Textbausteine gedruckt werden sollen.
8. Schließen Sie die Seite.

Sie können diesen Textbaustein jetzt Dokumenten hinzufügen. Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie einem Verkaufsauftrag einen Textbaustein hinzufügen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch für alle anderen Dokumente, die Sie für den Textbaustein angegeben haben.

Einen erweiterten Elementtext in einer Verkaufsauftragszeile hinzufügen

1. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Verkaufszeile für einen Artikel, die den Textbaustein definiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
2. Wählen Sie die betreffende Zeile aus, und wählen Sie die **Textbaustein einfügen** Aktion aus.

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benutzeraufgaben definieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie Aufgaben erstellen, die Sie an Arbeit erinnern, die durchgeführt werden muss. Sie können Aufgaben für sich selbst erstellen, aber Sie können auch Aufgaben an Andere zuweisen oder Ihnen kann von jemand anderem in Ihrer Organisation eine Aufgabe zugewiesen werden.

Benutzeraufgaben verwalten

Die Seite **Benutzeraufgaben** zeigt alle Aufgaben an, und Sie können einfach neue Aufgaben erstellen und zuweisen. Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, können Sie das Startdatum und das Fälligkeitsdatum angeben, und Sie können einen Link auf der Seite oder dem Bericht in Business Central hinzufügen, wo der Benutzer die Arbeit machen muss.

Beispielsweise können Sie eine Aufgabe für sich selbst oder einen Mitarbeiter erstellen, sodass alle gebuchten Verkaufsrechnungen angezeigt werden. In diesem Fall können Sie die Aufgabe mit Seite 143, „**Gebuchte Verkaufsrechnungen**“, verknüpfen. Im folgenden Screenshot erstellt jemand eine Aufgabe für MeganB, um die gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen.

Check posted sales invoices

Go To Task Item	Mark Completed	Recurrence	Actions	Fewer options
General				Show more
Subject	Check posted sales invoices	Task Description	Take a look at the list	
Status				Show more
User Assigned To	MEGANB	% Complete	0	
User Task Group		Start Date		
Due Date		Priority	Normal	
Task Item				
Link Task To	Page	Resource Name	Posted Sales Invoices	
Page	143			

TIP

Verwenden Sie die Suche im Feld **Seite**, und verwenden Sie dann das Feld **Suche**, um die Seite zu finden, die Sie anzeigen möchten.

Sie können auf jede Seite verlinken, aber nicht auf einzelne Einträge. Machen Sie die Beschreibung daher so explizit wie möglich, z. B. „Bitte werfen Sie einen Blick auf Kunden-Nr. 10000 und stellen Sie sicher, dass keine überfälligen Zahlungen vorliegen.“

Benutzeraufgaben aufnehmen

In den Rollencentern Geschäftsführer, Bookkeeper und Buchhalter zeigt eine Kachel ausstehende Aufgaben an, die diesem Benutzer zugewiesen sind. Um eine Aufgabe aufzunehmen, wählen Sie sie einfach aus der Liste der ausstehenden Benutzeraufgaben aus. Im Menüband öffnet der Link **Zu Aufgabenelement wechseln** die Seite, in dem Sie die Arbeit ausführen können.

Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, kennzeichnen Sie sie einfach als abgeschlossen.

Benutzeraufgaben löschen

Wenn Sie eine Massenlöschung aller oder einiger Benutzeraufgaben vornehmen möchten, können Sie den Bericht **Benutzeraufgaben** löschen verwenden. Auf der Anforderungsseite können Sie Filter festlegen, um zu bestimmen, welche Aufgaben gelöscht werden müssen.

Siehe auch

[Nach einer Seite oder einem Bericht suchen](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mit Ihren Daten von Business Central in Excel arbeiten, können Sie alle Listen in Excel öffnen und dort damit arbeiten. Möchten Sie das Abonnement für Business Central stornieren, können Sie die Daten in Excel exportieren, sodass Sie diese nicht verlieren.

Öffnen von Listen in Excel

Sie können Daten aus jeder Liste, jedem Arbeitsblatt oder jedem Eintrag in Excel öffnen. Sie öffnen einfach die Seite, die Sie anzeigen möchten, und wählen dann **In Excel öffnen**. Beispielsweise öffnen Sie die Liste der Debitoren (nach **Debitoren** suchen) und wählen Sie dann **In Excel öffnen** aus. Ihr Browser fordert Sie auf, das generierte Excel-Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

NOTE

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie keine Änderungen vornehmen und die Änderungen zurück auf Business Central veröffentlichen möchten.

Jede Liste enthält mehrere Spalten und der Export in Excel enthält sämtliche Spalten, die in Ihrer aktuellen Ansicht enthalten sind. Wenn Sie Spalten hinzufügen oder entfernen möchten, bevor Sie die Liste in Excel öffnen, öffnen Sie das Shortcutmenü für jede mögliche Spalte und geben dann die Spalten an, die angezeigt werden sollen. Diese Liste der Spalten ist für die meisten Listen anders und sie zeigt die Struktur der Datenbank, in der Ihre Daten gespeichert sind. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Art der Daten eine bestimmte Spalte enthält, können Sie diese zur Ansicht hinzuzufügen und anschließend entscheiden, ob Sie diese wieder entfernen möchten.

Daten in Excel bearbeiten

Ihre Business Central Benutzeroberfläche wird das Add-In für Excel integrieren, sodass Sie Daten in Excel bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzauswertungen analysieren Microsoft Excel](#).

Daten in andere Finanzsysteme exportieren

Wenn Sie Ihre Abonnement für Business Central stornieren möchten, können Sie die Daten in Excel exportieren, damit Sie in Ihrem nächsten Finanzsystem bereitstehen.

Sie können alle Seiten exportieren, aber möglicherweise benötigen Sie nicht alles. Ziehen Sie in Betracht, nur die wesentlichen Seiten zu exportieren, und denken Sie daran, alle Spalten hinzuzufügen, wie zuvor beschrieben:

- Kontenplan
- Debitoren
- Kreditoren
- Banken
- Artikel

Wenn Sie alle Ihre finanzielle Transaktionen verfügbar haben möchten, sind dies sehr viele Daten. Der Export kann deshalb mehrere Minuten dauern. Die Finanztransaktionen werden auf der Seite **Sachposten** angezeigt.

Es ist empfehlenswert, dass Sie auch erwägen, Daten von den nächsten Seiten zu exportieren:

- Debitorenposten

- Kreditorenposten
- Bankposten
- Artikelposten
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Debitorenbuchungsgruppen
- Kreditorenbuchungsgruppen
- Artikelbuchungsgruppen
- Bankbuchungsgruppe
- Sachkontenbudgets
- Finanzbudgetposten
- Verkaufsangebote
- Verkaufsrechnungen
- Einkaufsrechnungen
- Kontakte
- Verkäufer

NOTE

Wenn Sie mehr als einen Mandanten in Business Central erfasst haben, müssen Sie die entsprechenden Daten der einzelnen Unternehmen exportieren.

NOTE

Sie müssen über mindestens eine der folgenden Berechtigungen verfügen, um Daten in Excel zu öffnen oder zu bearbeiten:

- Berechtigungssatz *D365 Excel-Exportaktion*
- Systemberechtigung 6110 *Aktionsexport nach Excel zulassen*.

Weitere Informationen finden Sie unter [So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Abbrechen des Abonnements für Business Central](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)

[Finanzen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Journal und Dokumente buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Buchen stellt die Buchhaltungsaktion vom Aufzeichnen von Geschäftstransaktionen in verschiedenen Mandantensachkontos dar.

Nahezu jeder Beleg und jedes Buchungsblatt im Business Central bietet eine **Buchungs** gruppe an, aus der Sie zwischen verschiedenen Buchungsaktionen, wie **Buchen**, **Buchungs-Vorschau**, **Buchen und Senden**, **Buchen und E-Mail** auswählen können.

Die folgende Tabelle enthält Informationen zu verwandten Aufgaben wie Links zu den entsprechenden Themen, in denen diese Aufgaben erläutert werden.

AUFGABE	SIEHE
Erfahren sie mehr zum Buchen von Kaufbelegen.	Einkäufe buchen
Erfahren sie mehr zum Buchen von Verkaufsbelegen.	Verkäufe buchen
Buchen Sie mehrere Kauf- oder Verkaufsbelege gleichzeitig, sofort oder wie geplant.	Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen
Erfahren Sie mehr zum Buchen von allgemeinen Vorlagen.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Auf einer Seite die Posten in der Vorschau anzeigen, die erstellt werden, wenn Sie buchen.	Vorschau-Buchungs-Ergebnisse
In einem Bericht die Posten in der Vorschau anzeigen, die erstellt werden, wenn Sie buchen.	Anzeigen von Testberichten vor dem Buchen

Siehe auch

[Gebuchte Belege bearbeiten](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mehrere Belege gleichzeitig buchen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Anstatt einzelne Belege einzeln zu buchen, können Sie mehrere nicht gebuchte Belege in einer Liste für die Stapelbuchung auswählen, entweder für die sofortige Buchung oder für die geplante Buchung zum Beispiel am Tagesende. Dies kann hilfreich sein, wenn nur ein Supervisor Dokumente veröffentlichen kann, die von anderen Benutzern erstellt wurden, oder um zu vermeiden, dass Systemleistungsprobleme während der Arbeitszeit veröffentlicht werden.

Mehrere Einkaufsbestellungen sofort buchen

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen sofort buchen. Die Schritte sind für alle Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Einkaufsbestellung** wählen Sie auf der folgenden Seite alle Bestellungen aus, die gebucht werden sollen:
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie in diesem Feld die drei vertikalen Punkte aus, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Wählen Sie Mehr** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Zeilen, die Aufträge darstellen, die Sie gleichzeitig buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** auf der Bestätigungsnachricht.

Um mehrere Einkaufsbestellungen sofort zu buchen

Das folgende Verfahren erläutert, wie Sie mehrere Einkaufsbestellungen buchen. Die Schritte sind für alle Kauf- und Verkaufsbelege gleich, bei denen die Aktion **Stapelbuchung** verfügbar ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Einkaufsbestellung** wählen Sie auf der folgenden Seite alle Bestellungen aus, die gebucht werden sollen:
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie in diesem Feld die drei vertikalen Punkte aus, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann die Aktion **Wählen Sie Mehr** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Zeilen, die Aufträge darstellen, die Sie gleichzeitig buchen möchten.
5. Wählen Sie die zu **buchende** Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Stapelbuchung** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Stapelbuchung Einkaufsbestellung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Um mögliche Probleme anzuzeigen, die bei der Stapelbuchung von Dokumenten aufgetreten sind, öffnen Sie die Seite **Fehlermeldungsregister**.

NOTE

Das Buchen mehrerer Dokumente kann einige Zeit dauern und andere Benutzer blockieren. Erwägen Sie die Aktivierung der Hintergrundbuchung. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

So richten Sie Hintergrundbuchung mit Projektwarteschlangen ein

Projektwarteschlangen sind ein effektives Werkzeug, um die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund zu planen, z. B. wenn mehrere Benutzer versuchen, Verkaufsaufträge zu buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann.

Nachfolgend wird erklärt, wie die Hintergrundbuchung von Verkaufsaufträgen eingerichtet wird. Die Schritte sind für den Kauf ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Einrichtung von Vertrieb und Forderungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Projektwarteschlange buchen**.
3. Wählen Sie das Feld **Projektwarteschlangen-Kategoriecode** aus und geben Sie dann den Code **SALESPOST** an.

NOTE

Einige Aufträge ändern dieselben Daten und sollten nicht gleichzeitig ausgeführt werden, da dies zu Konflikten führen kann. Beispielsweise versuchen Hintergrundaufträge für Verkaufsbelege, dieselben Daten zur selben Zeit zu ändern. Auftragswarteschlangenkategorien tragen dazu bei, diese Art von Konflikten zu vermeiden, indem sichergestellt wird, dass bei der Ausführung eines Auftrags ein anderer Auftrag, der zur gleichen Auftragswarteschlangen-Kategorie gehört, erst nach Abschluss ausgeführt wird. Beispielsweise wartet ein Auftrag, der zu einer Vertriebsauftrags-Warteschlangenkategorie gehört, bis alle anderen vertriebsbezogenen Aufträge abgeschlossen sind. Sie geben eine Auftragswarteschlangenkategorie auf der Seite **Inforegister Hintergrundbuchung** auf der Seite **Vertrieb und Forderungen – Setup** ein.

Business Central stellt Auftragswarteschlangen-Kategorien für Vertrieb, Einkauf und Sachbuchung bereit. Es wird empfohlen, dass immer eine dieser Optionen oder eine von Ihnen erstellte angegeben wird. Wenn aufgrund von Konflikten Fehler auftreten, sollten Sie eine Kategorie für alle Verkäufe, Einkäufe und Hintergrundbuchungen in der Finanzbuchhaltung einrichten.

Wenn zusätzlich Verkaufsbelege gedruckt werden sollen, wenn diese gebucht werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Projektwarteschlange buchen und drucken** auf der Seite **Einrichtung von Vertrieb und Forderungen**.

Wenn Sie **PDF** in dem **Berichtausgabebetyp** in diesem Feld auswählen, sind erfolgreich gebuchte Bestellungen im **Berichtseingang** Teil in Ihrem Rollencenter verfügbar.

IMPORTANT

Wenn Sie einen Beleg an einen Drucker senden und der Drucker ein Dialogfeld anzeigt, wie eine Anforderung für Anmeldeinformationen oder eine Warnung über geringe Druckertinte, wird der Beleg gebucht, aber nicht gedruckt. Die entsprechenden Aufgabenwarteschlangenposten überschreiten letztendlich die Zeit und das Feld **Status** ist auf **Fehler** festgelegt. Entsprechend empfiehlt es sich, dass Sie kein Drucker-setup verwenden, das Aktivität mit der Anzeige von Druckerdialogfeldern in Verbindung mit Hintergrundbuchung benötigt.

Wenn Sie das nächste Mal Verkaufsbelege veröffentlichen, erstellt Business Central automatisch einen

Projektwarteschlangeneintrag für jedes Dokument und führt die Projekte nacheinander im Hintergrund aus.

4. Um sicherzustellen, dass die Aufgabenwarteschlange wie erwartet arbeitet, buchen Sie einen Verkaufsauftrag. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#). Die Verkaufsaufträge werden nun zu einem dedizierten Auftragswarteschlangeneintrag hinzugefügt, der festlegt, wann die Belege gebucht werden.

So wird der Status aus einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg angezeigt

Wenn die Projektwarteschlange den Verkaufsauftrag nicht buchen kann, wird der Status auf **Fehler** geändert, und der Verkaufsauftrag wird der Liste von Verkaufsaufträgen hinzugefügt, die der Benutzer manuell verarbeiten muss.

1. Vom Beleg, den Sie versucht haben, mit einer Hintergrundbuchung zu buchen, wählen Sie das Feld **Projektwarteschlangenstatus** aus, das **Fehler** enthält.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Alternativ können Sie auf der Seite **Projektwarteschlangen-Protokolleinträge** prüfen, ob der Verkaufsauftrag erfolgreich gebucht wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Überwachen der Projektwarteschlange](#).

So wird ein Projektwarteschlangeneintrag für die Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen erstellt

Alternativ können Sie Buchungen verschieben, wenn es für Ihre Organisation hilfreich ist. Beispielsweise kann es in Ihrem Unternehmen sinnvoll sein, bestimmte Routinen dann auszuführen, wenn ein Großteil der Dateneingaben für einen Arbeitstag abgeschlossen wurde. Sie können dies erreichen, indem Sie die Projektwarteschlange so einrichten, dass verschiedene Stapelbuchungsberichte ausgeführt werden, wie beispielsweise **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**, **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen** und ähnliche Berichte. Business Central unterstützt die Hintergrundbuchung für alle Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege.

Der folgende Ablauf zeigt, wie Sie den Bericht **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** so festlegen, dass Verkaufsaufträge automatisch an Wochentagen um 16:00 Uhr gebucht werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Ausführender Objekttyp** die Option **Bericht** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Ausführende Objekt-ID** 296 aus, **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**.

Sie können auch folgende Berichte verwenden:

- 900 **Montageaufträge stapelbuchen**
- 497 **Eink. Rechnungen stapelbuchen**
- 496 **Bestellungen stapelbuchen**
- 498 **Eink.Gutschriften stapelbuchen**
- 6665 **Eink.-Rekl. stapelbuchen**
- 298 **Stapelbuchungsverkaufs-Gutschriften**
- 297 **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen**
- 296 **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen**
- 6655 **Stapelbuchungsverkaufsrechnungen**

- 6005 Servicegutschriften stapelbuchen
- 6004 Servicerechnungen stapelbuchen
- 6001 Serviceaufträge stapelbuchen

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berichts-anforderungsseite**.
6. Auf der Anforderungsseite **Stapelbuchung von Verkaufsaufträgen** definieren Sie, was während der automatischen Buchung von Verkaufsaufträgen einbezogen wird, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

IMPORTANT

Denken Sie daran, strenge Filter festzulegen. Andernfalls bucht Business Central alle Dokumente, selbst wenn sie noch nicht fertig sind. Ziehen Sie in Betracht, für das Feld **Status** einen Filter für den Wert *Freigegeben* zu setzen, sowie einen Filter für das Feld **Buchungsdatum** für den Wert *Heute*. Weitere Informationen finden Sie unter [Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).

7. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen von **Montags ausführen** bis **Freitags ausführen**.
8. In dem Feld **Startzeit** geben Sie 16:00 Uhr ein.
9. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

Verkaufsaufträge, die unter definierte Filter fallen, werden jetzt an jedem Wochentag um 16:00 Uhr gebucht.

Überwachen der Projektwarteschlange

Wenn Sie die Hintergrundbuchung mit Projektwarteschlangen einrichten, sollten Sie die Projektwarteschlange regelmäßig überwachen, um Probleme zu erkennen. Sie können den Status auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** nachverfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen](#)

Als Administrator können Sie [Application Insights](#) zum Sammeln und Analysieren von Telemetriedaten verwenden, mit denen Sie Probleme identifizieren können. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Überwachung und Analyse der Telemetrie](#).

Weitere Informationen

[Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen](#)

[Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung](#)

[Gebuchte Belege bearbeiten](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorschau-Buchungs-Ergebnisse

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf jedem Beleg und Buch.-Blatt, die gebucht werden können, können Sie die Schaltfläche **Vorschau-Buchung** auswählen, um verschiedene Arten von Posten zu überprüfen, die erstellt werden, wenn Sie den Beleg oder das Buch.-Blatt buchen.

Um Sachposten in der Vorschau anzeigen, die aus dem Buchen einer Einkaufsrechnung resultieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. **Buchungsvorschau** wählen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Buchungsvorschau** die Option **Sachkonteneintrag** aus und wählen Sie dann **Zugehörige Einträge anzeigen** aus.

Die Seite **Sachkosten in der Vorschau** zeigt, welche Einträge beim Buchen der Einkaufsrechnung erstellt werden.

Siehe auch

[Dokumente und Buch.-Blatt verbuchen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gebuchte Belege bearbeiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Manchmal müssen Sie einen gebuchten Beleg aktualisieren, da sich die für das Dokument relevanten Informationen geändert haben. Bei einem gebuchten Verkaufsbeleg kann dies beispielsweise die Paketverfolgungsnummer des Zustellers sein. Bei einem gebuchten Einkaufsbeleg kann es sich um einen Zahlungsreferenztext handeln.

Sie führen die Änderung an einer bearbeitbaren Version des Originaldokuments durch, was durch „- **Update**“ im Seitentitel angegeben wird. Die Seite enthält eine Teilmenge der Felder im Originaldokument, von denen einige nicht bearbeitbare Felder sind, die nur zu Informationszwecken angezeigt werden.

Die Funktionalität ist für folgende Dokumente in allen unterstützten Märkten verfügbar:

- Geb. Verkaufslieferung
- Geb. Einkaufsrechnung
- Gebuchte Rücklieferung
- Gebuchte Rücksendung

Die folgenden zusätzlichen Dokumente können in den angegebenen Ländern oder Regionen bearbeitet werden:

- ES: Gebuchte Verkaufsrechnung, Geb. Verkaufsgutschrift, Gebuchte Einkaufsgutschrift
- APAC: Geb. Verkaufsgutschrift, Gebuchte Einkaufsgutschrift
- RU: Geb. Verkaufsgutschrift
- IT: Geb. Umlag.-Ausgang, Gebuchte Servicelieferung

So bearbeiten Sie eine gebuchte Verkaufslieferung

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine gebuchte Verkaufslieferung bearbeiten. Die Schritte sind für die anderen unterstützten Dokumente ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das zu bearbeitende Dokument aus, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus. Alternativ können Sie das Dokument öffnen und dann die Aktion auswählen.
3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufslieferungen - Update** bearbeiten Sie das Feld **Paketverfolgungsnr.** zum Beispiel.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die gebuchte Verkaufslieferung wird aktualisiert.

Siehe auch

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Einkauf](#)

[Journale und Dokumente buchen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

20.03.2022 • 16 minutes to read • [Edit Online](#)

Die meisten Finanztransaktionen werden in der Finanzbuchhaltung von Geschäftsbelegen wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge gebucht. Sie können auch Geschäftsaktivitäten wie Einkauf, Zahlung, die Verwendung wiederkehrender Buch.-Blätter, um Abgrenzungen zu buchen, oder Rückerstattung von Mitarbeiterausgaben verarbeiten, indem Sie Buch.-Blattzeilen in den verschiedenen Buch.-Blättern in Business Central buchen.

Die meisten Buchungsblätter basieren auf dem *Fibu Buch.-Blatt*, und Sie können alle Transaktionen auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen](#).

Beispielsweise können Sie die Kosten der Mitarbeiter, die sie selber bezahlt haben, verwenden, um später zurückzuzahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück](#).

Aber in vielen Fällen sollten Sie Buchungsblätter verwenden, die für bestimmte Arten von Transaktionen optimiert sind, wie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** zum Erfassen von Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungsbelege und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt](#).

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Debitoren- oder Mitarbeiterkonten. Bei der Buchung mit einem Fibu Buch.-Blatt werden immer Posten für Sachkonten erstellt. Dies gilt auch, wenn beispielsweise eine Buch.-Blattzeile auf ein Debitorenkonto gebucht wird, da ein Posten im Rahmen einer Buchungsgruppe auf ein Fibu-Debitorenkonto gebucht wird.

Die in ein Buch.-Blatt eingegebenen Informationen sind temporär und können geändert werden, solange sie sich im Buch.-Blatt befinden. Durch Buchen des Buch.-Blatts werden die Informationen in Posten auf Konten übertragen und können nicht mehr geändert werden. Der Ausgleich gebuchter Posten kann jedoch aufgehoben werden, und Sie haben die Möglichkeit zum Buchen von Storno- oder Korrekturposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

NOTE

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journeleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

Buch-Blattvorlagen und Stapel nutzen

Es gibt mehrere Fibu Buch.-Blattvorlagen. Jede Buch.-Blattvorlage wird durch eine spezifische Seite mit bestimmten Funktionen und den Feldern dargestellt, die benötigt werden, um diese Funktionen zu unterstützen, wie die Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**, um Bankzahlungen zu verarbeiten, und die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**, um Ihre Mitarbeiter zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen vornehmen](#) und [Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten](#).

Sie können zu jeder Buch.-Blattvorlage mehrere Buch.-Blattnamen als Buch-Stapel erstellen. Beispielsweise können Sie Ihre eigenen Buch-Stapel für das Zahlungsausgangsbuch erstellen, das Ihr persönliches Layout und Ihre Einstellungen hat. Der nächste Tipp ist ein Beispiel, wie Sie ein Buch.-Blatt anpassen.

TIP

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen**-Seite auswählen, dann werden das Feld **Betrag**, beispielsweise Fibu Buch.-Blattzeilen für dieselbe Belegnummer automatisch mit dem Wert, der zum Ausgleichen des Belegs erforderlich ist, ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central Werte vorschlagen lassen](#).

TIP

Verwenden Sie zum Hinzufügen oder Entfernen von Feldern in Buchungsblättern das Banner **Personalisieren**. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Fibu Buch.-Blatt-Stapelverarbeitungen überprüfen

Um Verzögerungen beim Buchen zu vermeiden, können Sie eine Hintergrundüberprüfung aktivieren, die Sie benachrichtigt, wenn in dem Finanzbuch.-Blatt, an dem Sie arbeiten, ein Fehler vorliegt, der Sie daran hindert, das Buch.-Blatt zu veröffentlichen. Auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** können Sie **Hintergrundfehlerprüfung** wählen, damit Business Central Finanzbuch.-Blätter überprüft, wie z. B. Fibu Buch.Blätter oder Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, während Sie an ihnen arbeiten.

Wenn Sie die Überprüfung aktivieren, wird die Infobox **Buch.-Blatt-Prüfung** neben den Buch.-Blattzeilen angezeigt und zeigt Probleme in der aktuellen Zeile und im gesamten Stapel an. Die Überprüfung erfolgt, wenn Sie einen Finanz-Buch.-Blattname laden und eine andere Buch.-Blattzeile auswählen. Die Kachel **Probleme insgesamt** in der Infobox zeigt die Gesamtanzahl von Problemen, die Business Central gefunden hat, und Sie können sie auswählen, um eine Übersicht über die Probleme zu öffnen.

Sie können die Aktionen **Zeilen mit Problemen anzeigen** und **Alle Zeilen anzeigen** anzeigen, um zwischen Buch.-Blattzeilen umzuschalten, die Probleme haben oder keine. Die neue Infobox **Buch.-Blattzeilendetails** bietet einen schnellen Überblick und Zugriff auf Daten aus Buch.-Blattzeilen, wie z. B. Sachkonto, Debitor oder Kreditor sowie zur Buchungseinrichtung für bestimmte Konten.

Umkehren von Buch.-Blättern, um Fehler zu korrigieren

Wenn Sie mit Buch.-Blättern arbeiten, die viele Zeilen haben und etwas schief geht, ist es wichtig, dass sich Fehler leicht korrigieren lassen. Die Seite **Gebuchtes Fibu Buch.-Blatt** bietet eine Reihe von Aktionen, die helfen können.

- **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** – Kopieren Sie nur die von Ihnen ausgewählten Zeilen.
- **Kopieren Sie das Finanzbuchhaltungsjournal in das Buch.-Blatt** – Kopieren Sie alle Zeilen, die zum gleichen Finanzbuchhaltungsjournal gehören.

Mit diesen Aktionen können Sie eine Kopie einer Fibu Buch.-Blattzeile oder eines Stapels erstellen und dann Folgendes angeben:

- Das Buch.-Blatt, in das die Zeilen kopiert werden sollen
- Ob mit entgegengesetzten Zeichen (ein Stornierungs-Buch.-Blatt)
- Ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Belegnummer

Damit Buch.-Blätter in gebuchte Fibu Buch.-Blätter kopiert werden können, wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt-Vorlagen** das Kontrollkästchen **In gebuchte Buch.-Blattzeilen kopieren**. Nachdem Sie Personen das Kopieren gebuchter Fibu Buch.-Blätter erlauben, können Sie, falls notwendig, das Kopieren für bestimmte Stapel deaktivieren.

Hauptkonten und Gegenkonten und Saldokonten verstehen

Wurden auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** Standardgegenkonten für die Buch.-Blattnamen eingerichtet, wird das Gegenkonto beim Ausfüllen des Felds **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Andernfalls müssen die Felder **Kontonr.** und **Gegenkontonr.** manuell ausgefüllt werden. Bei einem positiven Betrag im Feld **Betrag** wird das Hauptkonto belastet, und auf dem Gegenkonto erfolgt eine Gutschrift. Bei einem negativen Betrag erfolgt eine Gutschrift auf dem Hauptkonto, und das Gegenkonto wird entsprechend belastet.

NOTE

Die MwSt. für Haupt- und Gegenkonto wird getrennt berechnet, damit für die Konten unterschiedliche MwSt.- Prozentsätze verwendet werden können.

Arbeiten mit wiederkehrenden Buchblättern

Bei einem wiederkehrenden Buch.-Blatt handelt es sich um ein Fibu Buch.-Blatt mit speziellen Feldern für die Verwaltung von Transaktionen, die häufig und ohne oder mit geringen Änderungen gebucht werden. Mithilfe dieser speziellen Felder für wiederkehrende Transaktionen können Sie feste und variable Beträge buchen. Sie können auch ein automatisches Storno für den Tag nach dem Buchungsdatum festlegen und wiederkehrende Posten zusammen mit Verteilungsschlüsseln verwenden. Sie können auch Verteilungsschlüssel verwenden, um wiederkehrende Posten mit einem einzigen Vorgang zwischen verschiedenen Konten aufteilen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten](#).

Mit einem wiederkehrenden Buchungsblatt müssen Posten, die regelmäßig gebucht werden, nur einmal eingetippt werden. Das bedeutet, dass Einträge wie Konten, Dimensionen oder Dimensionswerte nach der Buchung im Buchungsblatt verbleiben. Werden Anpassungen notwendig, können Sie diese mit jeder Buchung durchführen.

Feld Wiederholungsmethode

Dieses Feld legt fest, wie der in der Buch.-Blattzeile angegebene Betrag nach der Buchung bearbeitet werden soll. Wenn Sie z. B. bei jeder Buchung der Zeile den gleichen Betrag verwenden, können Sie den Betrag unverändert lassen. Wenn Sie dagegen immer den Betrag ändern, jedoch Konto und Text unverändert lassen, können Sie den Betrag nach der Buchung löschen lassen.

AKTION	SIEHE
F Fest	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung nicht geändert.
V Variabel	Der Betrag wird nach dem Buchen aus der Buch.-Blattzeile gelöscht.
B Saldo	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile in der Tabelle Gen angegeben werden. Fibu Buch.-Blatt Tabelle. Der Saldo auf dem Konto wird daher auf Null festgelegt. Denken Sie daran, das Feld Verteilung % auf der Seite Verteilungsübersicht auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten .
RF Umgekehrt fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.

AKTION	SIEHE
RV Umgekehrt variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RB Umgekehrt Ausgleich	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile auf der Seite Zuweisungen angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird auf Null gesetzt, und ein Gegenposten wird am folgenden Tag gebucht.
Saldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf dem Saldo eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ wählen Sie die Bemaßungsfilter einstellen Aktion später.
Rückbuchungssaldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf den umgekehrten Ausgleich eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ wählen Sie die Bemaßungsfilter einstellen Aktion später.

NOTE

Die MwSt.-Felder können entweder in der Wiederk. Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungs Buch.-Blattzeile ausgefüllt werden, aber nicht in beiden. Das heißt, sie können auf der Seite **Zuweisungen** nur passende Zeilen eintragen, wenn die entsprechenden Zeilen nicht im wiederkehrenden Buch.-Blatt eingetragen werden.

Feld Wiederholungsrate

Das Feld legt fest, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht wird. Das ist ein Datumsformelfeld, und es muss für andere Zeilen des wiederkehrenden Buch.-Blatts ausgefüllt werden. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Beispiele

Wenn das Buch.-Blatt z. B. monatlich gebucht werden soll, geben Sie "1M" ein. Nach jeder Buchung wird dann das Datum im Feld **Buchungsdatum** auf dasselbe Datum im nächsten Monat aktualisiert.

Wenn Sie immer am Letzten des Monats buchen möchten, können Sie nach einem der folgenden Beispiele vorgehen:

- Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Wiederholungsrate $1T + 1M - 1T$ (1 Tag + 1 Monat – 1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel wird immer das richtige Datum berechnet, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.
- Sie können die erste Buchung an einem beliebigen Tag eines Monats buchen und dann die Formel eingeben: $1M + CM$. Diese Formel addiert einen ganzen Monat plus die verbleibenden Tage bis zum Letzten des Monats.

Ablaufdatumsfeld

Das Feld bestimmt das Datum, an dem die Zeile letztmalig gebucht werden soll. Nach dem im Feld angegebenen Datum wird die Zeile nicht mehr gebucht.

Dieses Feld bietet den Vorteil, dass die Zeile nicht sofort aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird und Sie jederzeit das Ablaufdatum durch ein späteres Datum ersetzen können, so dass Sie die Zeile noch länger verwenden können.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile bei jeder Buchung mitgebucht, bis sie aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird.

Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten

Auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** können Sie die **Verteilungen** Aktion auswählen, anzeigen oder verwalten und bestimmen, wie Beträge der Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten und Dimensionen zugeordnet werden. Das heißt, die Verteilung ist eine Gegenkontozeile für die Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes.

Genau wie in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt müssen Sie eine Verteilung nur einmal eingeben. Die Verteilung bleibt nach dem Buchen im Verteilungsbuch, sodass Sie nicht jedes Mal, wenn Sie die Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes buchen, Beträge und Verteilungen eingeben müssen.

Wenn die *Wiederholungsart* im Wiederk. Buch.-Blatt auf **Ausgleich** oder **Umgekehrt Ausgleich** gesetzt ist, werden keine Dimensionswertcodes im Wiederk. Buch.-Blatt berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt ist. Anders ausgedrückt, wenn Sie auf der Seite **Zuordnungen** eine wiederkehrende Zeile auf die verschiedenen Dimensionen verteilen, wird nur eine Umkehrbuchung erstellt. Wenn Sie also im Verteilungsbuch eine Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes zuordnen, die einen Wertcode der Dimension enthält, dürfen Sie denselben Code nicht auf der Seite **Zuordnungen** eingeben. Andernfalls sind die Zahlen für die Dimensionenwerte falsch.

Um wiederkehrende Journalbeträge basierend auf Dimensionen zuzuweisen, legen Sie das Feld **Wiederkehrende Methode** auf **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Gleichgewichts nach Dimension** stattdessen. Wenn die Wiederholungsart im Wiederk. Buch.-Blatt auf **Ausgleich nach Dimension** oder **Umgekehrt Ausgleich nach Dimension** gesetzt ist, werden Dimensionswertcodes im Wiederk. Buch.-Blatt berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt ist. Wenn Sie also verschiedenen Dimensionenwerte eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuweisungen** zuweisen, wird dann eine Anzahl von Umkehrerträgen erstellt, die mit der Anzahl der Dimensionenwertkombinationen übereinstimmen, aus denen der Saldo besteht. Wenn Sie den Kontostand über das wiederkehrende Journal zuordnen, das einen Dimensionenwertcode enthält, denken Sie daran, **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Saldos nach Dimension** zu verwenden, um sicherzustellen, dass die Dimensionenwerte vom Quellkonto korrekt ausgeglichen oder umgekehrt werden.

Ihr Unternehmen verfügt beispielsweise über einige Geschäftsbereiche und eine Handvoll Abteilungen, die Ihre Controller als Dimensionen eingerichtet haben. Um den Prozess der Buchungserfassung zu beschleunigen, müssen die Sachbearbeiter nur die Dimensionen der Geschäftsbereiche eingeben. Da jeder Geschäftsbereich über spezifische Zuordnungsschlüssel für die Abteilungsdimension verfügt, z. B. basierend auf der Anzahl der Mitarbeiter, können Sie die wiederkehrenden Methoden **BD Balance nach Dimension** oder **RBD-Umkehrung des Gleichgewichts nach Dimension** zur Neuordnung von Ausgaben für jeden Geschäftsbereich zu den richtigen Abteilungen basierend auf den Zuordnungsschlüsseln verwenden.

NOTE

Bemaßungen, die Sie in Zuordnungszeilen festlegen, werden nicht automatisch berechnet, und Sie müssen angeben, welche Bemaßungswerte in den Zuordnungskonten festgelegt werden müssen. Wenn Sie die Verknüpfung zwischen der Quellkontodimension und der Zuordnungskontodimension beibehalten möchten, empfehlen wir die Verwendung der Funktionen [Kostenrechnung](#).

Beispiel: Zuordnen von Mietzahlungen auf verschiedene Abteilungen

Sie zahlen jeden Monat Miete, daher haben Sie den Vertragsrabattbetrag auf das Kassenkonto in einer Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes eingegeben. Auf der Seite **Zuordnungen** können Sie die Kosten auf die Kostenstellen entsprechend der jeweils belegten Quadratmeterzahlen aufteilen. Die Berechnung erfolgt aufgrund der Verteilungsprozente für jede Verteilungs-Buch.-Blattzeile. Sie können verschiedene Konten für jede Zeile des Buch.-Blattes Verteilungen eingeben (wenn die Miete auch auf verschiedene Konten aufgeteilt werden soll) oder Sie können dasselbe Konto mit verschiedenen Dimensionenwertcodes für die Dimension "Kostenstelle"

auf jeder Zeile eingeben.

Stornierungsdatumsberechnung

Wenn Sie wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter verwenden, um Abgrenzungen am Ende einer Periode zu buchen, ist es wichtig, die volle Kontrolle über Stornierungsposten zu haben. Auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** können Sie mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** das Datum steuern, an dem Stornierungsposten gebucht werden, wenn wiederkehrende Stornierungsmethoden verwendet werden.

Beispiel

Abgrenzungen werden normalerweise mit wiederkehrenden Methoden Fest, Variabel oder Saldo in der Buch.-Blattzeile gebucht. Das Buchungsdatum des gebuchten Betrags auf dem Konto in der Buch.-Blattzeile wird anhand der wiederkehrenden Häufigkeit berechnet. Das Buchungsdatum für die Gegenposten wird mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** wie folgt berechnet:

- Wenn das Feld leer ist, wird der Gegenposten am nächsten Tag gebucht.
- Wenn das Feld eine Datumsformel enthält (z. B. **5D** für fünf Tage) wird der Gegenposten mit einem Buchungsdatum gebucht, das anhand der Stornierungsdatumberechnung berechnet wird.

NOTE

Standardmäßig ist das Feld **Stornierungsdatumsberechnung** auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** nicht verfügbar. Um das Feld zu verwenden, müssen Sie es hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Arbeiten mit Standard-Buchblättern

Wenn Sie Buch.-Blattzeilen erstellt haben, die Sie wahrscheinlich zu einem späteren Zeitpunkt erneut erstellen werden, können Sie sich entscheiden, diese als Standard Buch.-Blatt zu speichern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen. Diese Funktionalität wird in Artikel Buch.-Blätter und Buch.-Blätter angewendet.

NOTE

Das folgende Verfahren bezieht sich auf das Artikel Buch.-Blatt, die Informationen betreffen jedoch auch das Standard Buch.-Blatt.

Ein Standard-Buch.-Blatt speichern:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in mindestens eine Buch.-Blattzeile ein.
3. Wählen Sie die Buch.-Blattzeilen aus, die Sie wieder verwenden möchten.
4. Wählen Sie die **Als Standard Buch.-Blatt speichern** Aktion aus.
5. Auf der Anforderungsseite **Als Standard Artikel Buch.-Blatt speichern** müssen Sie ein neues oder vorhandenes Standard Buch.-Blatt eingeben, in dem die Zeilen gespeichert werden sollen:

Wenn Sie bereits mindestens ein Standard-Artikel Buch.-Blatt erstellt haben und es durch eine neue Zusammenstellung von Artikel Buch.-Blattzeilen ersetzen möchten, können Sie Feld Code den gewünschten Code auszuwählen.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zu bestätigen, dass Sie das vorhandene Standard-Artikel-Buch.-Blatt überschreiben und seinen gesamten Inhalt ersetzen möchten.
7. Wählen Sie das Feld **Stückpreis speichern** aus, wenn Sie die Werte im Feld **Stückpreis** im Standard

Artikel Buch.-Blatt speichern möchten.

8. Wählen Sie das Feld **Menge speichern** aus, wenn die Anwendung die Werte im Feld **Menge** speichern muss.
9. Wählen Sie **OK** aus, um das Standard Artikel Buch.-Blatt zu speichern.

Wenn Sie das Standard-Artikel-Buch.-Blatt gespeichert haben, wird die Seite "Artikel Buch.-Blatt" angezeigt, so dass Sie mit der Buchung fortfahren können. Diesen Vorgang können Sie beim Buchen dieser oder einer ähnlichen Zeile einfach wiederholen.

Standard-Protokolle wieder nutzen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Standard Buch.-Blatt abrufen** Aktion aus.

Die Seite "Standard Artikel Buch.-Blätter" wird geöffnet und zeigt Codes und Beschreibungen für alle vorhandenen Standard Artikel Buch.-Blätter an.

3. Zum Überprüfen eines Standard Artikel Buch.-Blatts vor dem Auswählen für die Wiederverwendung klicken Sie auf **Buch.-Blatt anzeigen**.

Alle Änderungen, die an einem Standard Artikel Buch.-Blatt vorgenommen werden, werden sofort implementiert. Sie sind beim nächsten Mal, wenn Sie das betreffende Standard Artikel Buch.-Blatt öffnen oder verwenden. Daher sollten Sie sicher sein, dass die Änderung gewichtig genug ist, um sie allgemein zu übernehmen. Nehmen Sie andernfalls die spezifische Änderung am Artikel Buch.-Blatt vor, nachdem die Zeilen im Standard Artikel Buch.-Blatt eingefügt wurden. Siehe dazu auch Schritt 4 unten.

4. Auf der Seite **Standard Artikel Buch.-Blätter** wählen Sie das Standard Artikel Buch.-Blatt aus, das Sie erneut verwenden möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Jetzt wird das Artikel Buch.-Blatt mit den Zeilen aufgefüllt, die Sie als Standard Artikel Buch.-Blatt gespeichert haben. Wenn Buch.-Blattzeilen bereits im Artikel Buch.-Blatt vorhanden sind, werden die eingefügten Zeilen unterhalb der vorhandenen Buch.-Blattzeilen eingefügt.

Normalerweise, d.h., wenn das Feld **Stückpreis speichern** während der Funktion **Als Standard Buch.-Blatt speichern** nicht markiert war, wird das Feld **Stückpreis** in den eingefügten Zeilen automatisch mit dem aktuellen Wert des Artikels gefüllt (der aus dem Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte kopiert wird).

NOTE

Wenn Sie eines der Felder **Stückzahl speichern** oder **Menge speichern** ausgewählt haben, sollten Sie jetzt überprüfen, ob die eingefügten Werte für diese bestimmte Lagerregulierung richtig sind, bevor Sie das Artikelprotokoll speichern.

Wenn die eingefügten Artikel Buch.-Blattzeilen gespeicherte Stückpreise enthalten, die Sie nicht buchen möchten, können Sie sie schnell an den aktuellen Artikelwert anpassen:

5. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Einheitsbetrag neu berechnen** aus. Dadurch wird das Feld **Stückpreis** mit dem aktuellen Einstandspreis des Artikels aktualisiert.
6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Belegnummern in Buch.-Blättern neu nummerieren

Um sicherzustellen, dass Sie keine Buchungsfehler aufgrund der Reihenfolge der Belegnummern erhalten, können Sie die Funktion **Belegnummern neu nummerieren** verwenden, bevor Sie ein Buch.-Blatt buchen.

In allen Buch.-Blättern, die auf dem Fibu Buch.-Blatt basieren, kann das Feld **Dokumentennr.** bearbeitet werden, so dass Sie unterschiedliche Belegnummern für verschiedene Buch.-Blattzeilen oder die gleiche Belegnummer für die zugehörigen Buch.-Blattzeilen angeben können.

Wenn das Feld **Serien-Nr.** auf dem Buch.-Blatt ausgefüllt ist, erfordert die Buchungsfunktion in Fibu Buch.-Blättern, dass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen sequenziell angeordnet sind. Wählen Sie einfach die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** aus, und relevante **Belegnr.**-Felder werden anschließend aktualisiert. Wenn verwandte Buch.-Blattzeilen nach Belegnummern gruppiert wurden, bevor Sie die Funktion verwendet haben, bleiben sie gruppiert, können aber eine andere Belegnummer erhalten.

Diese Funktion funktioniert auch bei gefilterten Ansichten.

Jede Neunummerierung der Belegnummern berücksichtigt verwandte Anwendungen, wie etwa eine Zahlungsanwendung, die von dem Dokument auf der Buch.-Blattzeile an ein Kreditorenkonto durchgeführt wurde. Entsprechend werden die Felder **Ausgleichs-ID** und **Ausgleich mit Belegnr.** in den betroffenen Posten aktualisiert.

Belege in Buch.-Blättern neu nummerieren

Die folgende Prozedur basiert auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt**, gilt aber für alle anderen Buch.-Blätter, die auf dem Hauptbuch basieren, wie etwa die Seite **Zahlungs Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Sie zum Buchen des Buchs bereit sind, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen, in der Gruppe Funktionen, die Option **Belegnummern neu nummerieren**.

Werte im Feld **Dokumentennr.** werden geändert, wo erforderlich, sodass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen in sequenzieller Reihenfolge stehen. Nach der Neunummerierung der Dokumente können Sie mit der Buchung des Buch.-Blatts fortfahren.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen](#)

[Kosten und Einkünfte zuteilen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt](#)

[Lager im Neubewertungs-Blatt neu bewerten](#)

[Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

[Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten](#)

[Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten](#)

[Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Aufgabenwarteschlangen in Business Central ermöglichen es Benutzern, bestimmte Berichte und Codeunits zu planen und auszuführen. Die Projekte können entweder einmalig oder wiederholt ausgeführt werden. So kann es beispielsweise empfehlenswert sein, den Bericht **Verkäufer * Verkäuferstatistik** wöchentlich auszuführen, um die Verkaufserfolge eines Verkäufers zu beobachten, während die Codeunit **Genehmigungsanforderungen delegieren** täglich ausgeführt wird, um zu verhindern, dass sich Dokumente ansammeln oder anderweitig den Arbeitsablauf behindern.

Im Fenster **Projektwarteschlangeneinträge** sind alle aktuellen Aufgabenwarteschlangenposten aufgelistet. Wenn Sie eine neue Projektwarteschlange hinzufügen, die Sie planen möchten, müssen Sie die Informationen über die Art des Objekts, das Sie ausführen möchten, angeben, wie der Name und die Objekt-ID, die Sie ausführen möchten. Sie können auch Parameter hinzufügen, um das Verhalten eines Aufgabenwarteschlangenpostens festzulegen. So können Sie beispielsweise einen Parameter hinzufügen, um nur gebuchte Verkaufsaufträge zu senden. Sie benötigen die entsprechende Berechtigung zum Ausführen des jeweiligen Berichts oder der jeweiligen Codeunit, da ansonsten beim Ausführen der Projektwarteschlange ein Fehler auftritt.

IMPORTANT

Wenn Sie den SUPER-Zugriffsrechtsatz der Demolizenz für Business Central verwenden, sind Sie und Ihre Benutzer zum Ausführen aller Objekte innerhalb der Lizenz berechtigt. Dies ist immer noch nicht genug für delegierte Administratoren oder Benutzer mit Gerätelizenz, die keine Projektwarteschlangen erstellen können.

Eine Aufgabenwarteschlange kann mehrere Posten haben. Diese stellen die Projekte dar, die die Warteschlange verwaltet und ausführt. Informationen in dem Posten geben an, welche Codeunit oder welcher Bericht ausgeführt wird, wann und wie häufig der Posten ausgeführt wird, in welcher Kategorie das Projekt ausgeführt wird, und wie es ausgeführt wird.

Nachdem Projektwarteschlangen eingerichtet sind und ausgeführt werden, kann sich der Status innerhalb jedes wiederkehrenden Zeitraums folgendermaßen ändern:

- **Abwarten**
- **Bereit**
- **In Bearbeitung**
- **Fehler**
- **Erledigt**

Nachdem ein Projekt erfolgreich abgeschlossen wurde, wird dieses aus der Liste der Projektwarteschlangeneinträge entfernt, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Projekt. Wenn es sich um ein wiederkehrendes Projekt handelt, wird das Feld **Früheste Startzeit** angepasst, um anzuzeigen, wann das Projekt erwartungsgemäß das nächste Mal ausgeführt wird.

Überwachen von Status oder Fehlern in der Projektwarteschlange

Daten, die erstellt werden, wenn eine Projektwarteschlange ausgeführt wird, werden in der Datenbank gespeichert, sodass Sie Projektwarteschlangenfehler beheben können.

Für jeden Projektwarteschlangeneintrag können Sie den Status anzeigen und ändern. Wenn Sie eine Projektwarteschlangenposten erstellen, wird der zugehörige Status auf **Warten** festgelegt. Sie können den Status beispielsweise auf **Bereit** und wieder auf **Warten** setzen. Andernfalls werden die Statusinformationen in diesem Feld automatisch aktualisiert.

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte im Feld **Status**.

STATUS	BESCHREIBUNG
Bereit	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten ausgeführt werden kann.
"In Bearbeitung"	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten in Bearbeitung ist. Dieses Feld wird aktualisiert, während die Projektwarteschlange ausgeführt wird.
Warten	Standard. Gibt den Status des Projektwarteschlangenpostens an, wenn dieser erstellt wird. Wählen Sie die Aktion Status auf 'Bereit' festlegen , um den Status auf Bereit zu ändern. Wählen Sie die Aktion Auf 'Abwarten' setzen oder Anhalten , um den Status wieder auf Warten zu ändern.
Fehler	Gibt an, dass ein Fehler vorliegt. Wählen Sie Fehler anzeigen , um die Fehlermeldung anzuzeigen.
"Erledigt"	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten abgeschlossen ist.

So wird der Status für jedes beliebige Projekt angezeigt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** wählen Sie einen Projektwarteschlangeneintrag aus, und wählen die dann die Aktion **Protokolleinträge** aus.

TIP

Sie können den Status von Projektwarteschlangeneinträgen auch anzeigen, indem Sie Application Insights in Microsoft Azure für tieferegehende Analysen basierend auf Telemetrie verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachung und Analyse der Telemetrie](#) und [Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie](#) in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten von Business Central.

Geplante Aufgaben anzeigen

Die Seite **Geplante Aufgaben** in Business Central zeigt an, welche Aufgaben in der Auftragswarteschlange zum Ausführen bereit sind. Die Seite enthält auch Informationen über die Firma, für die jede Aufgabe zum Ausführen festgelegt ist. Es können jedoch nur Aufgaben ausgeführt werden, die als zur aktuellen Umgebung gehörig markiert sind.

Wenn sich die aktuelle Firma beispielsweise in einer Umgebung befindet, die eine Kopie einer anderen Umgebung ist, werden alle geplanten Aufgaben automatisch gestoppt. Verwenden Sie die Seite **Geplante Aufgaben**, um Aufgaben als bereit zum Ausführen in der Auftragswarteschlange festzulegen.

NOTE

Interne Administratoren und Benutzer können Aufgaben zum Ausführen planen. Delegierte Administratoren können dies nicht.

Der „Mein Projektwarteschlangenteil“

Der Teil **Meine Projektwarteschlange** in Ihrem Rollencenter zeigt die Projektwarteschlangeneinträge an, die Sie gestartet haben, die jedoch noch nicht abgeschlossen sind. Standardmäßig ist dieser Teil nicht sichtbar, Sie müssen ihn also Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Der Teil zeigt, welche Dokumente mit Ihrer ID im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** verarbeitet oder in die Warteschlange gestellt werden, einschließlich solcher, die zur Hintergrundbuchung gehören. Dieser Teil informiert Sie auf einen Blick darüber, ob bei der Buchung eines Belegs ein Fehler aufgetreten ist, oder ob ein Projektwarteschlangenposten einen Fehler enthält. Mit diesem Teil können Sie auch eine Buchung stornieren, wenn diese nicht ausgeführt wird.

So zeigen Sie einen Fehler aus dem Bereich Meine Projektwarteschlange an.

1. Bei einem Eintrag mit dem Status **Fehler** wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Beispiele dafür, was mithilfe der Projektwarteschlange geplant werden kann

Berichte planen

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option aus, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum und Serienmuster ein.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bericht für die Ausführung planen](#)

Die Synchronisierung planen zwischen Business Central und Dataverse

Wenn Sie Business Central in Dataverse integriert haben, können Sie die Projektwarteschlange verwenden, um zu planen, wann Sie Daten für die Datensätze synchronisieren möchten, die Sie in den beiden Geschäftsanwendungen gekoppelt haben. Abhängig von der Richtung und den Regeln, die Sie für die Integration definiert haben, können die Synchronisationsaufträge auch neue Datensätze in der Ziel-App erstellen, die denen in der Quelle entsprechen. Zum Beispiel, wenn ein Verkäufer einen neuen Kontakt in Dynamics 365 Sales erstellt, kann der Synchronisierungsauftrag diesen Kontakt für den gekoppelten Verkäufer in Business Central erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales](#).

Planen Sie die Buchung von Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen

Projektwarteschlangen sind ein effektives Werkzeug, um die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund zu planen, z. B. wenn mehrere Benutzer versuchen, Verkaufsaufträge zu buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrund-Buchung mit Aufgabenwarteschlangen](#)

Überwachen der Projektwarteschlange mit Telemetrie

Als Administrator können Sie [Application Insights](#) zum Sammeln und Analysieren von Telemetriedaten verwenden, mit denen Sie Probleme identifizieren können. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Überwachung und Analyse der Telemetrie](#).

Weitere Informationen

[Verwaltung](#)

[Einrichten von Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central Werte vorschlagen lassen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central kann Ihnen dabei helfen, Aufgaben schneller und korrekter zu erledigen, indem es Felder oder Zeilen mit Daten ergänzt, die Sie sonst berechnen und manuell eingeben müssten. Obwohl solche automatische Dateneingaben immer korrekt sind, können Sie diese später ändern, wenn Sie dies wünschen.

Funktionen, die Feldwerte für Sie eingeben, werden in der Regel für Aufgaben angeboten, in denen Sie große Volumen von Transaktionsdaten eingeben müssen und Fehler vermeiden und Zeit sparen möchten. Dieses Thema enthält eine Auswahl solcher Funktionen. Weitere Abschnitte werden in zukünftigen Aktualisierungen des Business Central hinzugefügt.

Das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen**

Wenn Sie beispielsweise von Fibu Buch.-Blattzeilen mehrere Ausgaben eingeben, die alle in demselben Bankkonto gebucht werden müssen, dann wird jedes Mal, wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile für Ausgaben eingeben, das Feld **Betrag** auf der Bankkontozeile automatisch mit dem Betrag aktualisiert, mit dem die Ausgabe ausgeglichen ist. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blätter](#)

Um das Feld Betrag auf Fibu Buch.-Blattzeilen automatisch zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie in der Zeile für Ihren bevorzugten Fibu Buch.-Blattnamen das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen**.
3. Öffnen Sie das Fibu Buch.-Blatt, um Transaktionen unter Verwendung der beschriebenen Funktionen zum automatischen Buchen eines Feldwerts zu erfassen und zu buchen.

Weitere Informationen darüber, wie ein persönliches Buch.-Blatt zum Beispiel für die Ausgabenbehandlung eingerichtet wird, finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#).

Das Feld **Automatisch empfangene Daten einsetzen** auf der Seite **Zahlungs-Registrierung**

Die Seite **Zahlungs-Registrierung** zeigt ausstehende eingehende Zahlungen als Zeilen an, welche gebuchte Verkaufsbelege darstellen, in denen ein Betrag zur Zahlung fällig ist. Weitere Informationen zum Ausgleichen von Debitorenzahlungen finden Sie unter [Manuelles Abstimmen von Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen](#)

Ihre Hauptaktionen auf der Seite ist es das Kontrollkästchen **Getätigte Zahlungen** und das Feld **Eingangsdatum** auszufüllen. Sie können Business Central so aufsetzen, dass das Arbeitsdatum automatisch im Feld **Eingangsdatum** ausgefüllt wird, wenn Sie das Kontrollkästchen **Zahlung** getätigt anklicken.

Um das Feld Eingangsdatum auf der Seite Zahlungs-Registrierung automatisch auszufüllen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Eingangsdatum automatisch ausfüllen** aus.
3. Öffnen Sie die Seite **Zahlungs-Registrierung** und fahren Sie fort, um eingehende Debitorenzahlungen

anhand der beschriebenen Funktionen zum automatischen Posten eines Feldwerts zu verarbeiten.

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)
[Finanzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eingehende Belege

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige Geschäftstransaktionen werden in Business Central nicht von Anfang an erfasst. Stattdessen geht ein externes Geschäftsdokument in Ihrem Unternehmen als E-Mail-Anhang oder Papierkopie ein, die Sie in eine Datei scannen. Dieses ist typisch für Einkäufe, wo solche eingehende Belege Zahlungseingänge für Aufwendungen oder kleine Einkäufe darstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die eingehenden Belege darstellen, elektronische Belege generieren, die dann in Project 'Business Central' in Belegdatensätze konvertiert werden können. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihre Organisation und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Alternativ können Sie Einträge manuell erstellen, um die externen Dokumente darzustellen.

Auf der Seite **Eingehende Belege** können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren eingehender Belege, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können jeder Prozessphase zugeordnet werden, auch gebuchten Belegen und den resultierenden Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten.

Die Verarbeitung von eingehenden Belegen kann aus den folgenden Hauptaktivitäten bestehen:

- Erfassen Sie die externen Belege in Project 'Business Central', indem Sie mithilfe einer der folgenden Methoden Zeilen auf der Seite **Eingehende Belege** anlegen:
 - Manuell, mithilfe von einfachen Funktionen, entweder von einem PC oder von einem mobilen Gerät aus, auf eine der folgenden Arten:
 - Verwenden Sie die Schaltfläche **Aus Datei erstellen** und füllen Sie dann die entsprechenden Felder auf der Seite **Eingehender Beleg** aus. Die Datei wird automatisch angehängt.
 - Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu**, füllen Sie dann die entsprechenden Felder auf der Seite **Eingehender Beleg** aus und hängen Sie die betreffende Datei an.
 - Auf einem Tablet oder einem Telefon verwenden Sie die Schaltfläche **Von Kamera erstellen**, um einen neuen eingehenden Beleg zu erstellen, und senden das Bild dann beispielsweise an den OCR-Dienst.
 - Automatisch, indem Sie den Beleg vom OCR-Dienst als ein elektronisches Dokument empfangen, nachdem Sie die zugehörige PDF- oder Bilddatei per E-Mail an den OCR-Dienst gesendet haben. Das Inforegister **Finanzinformationen** wird automatisch auf der Seite **Eingehender Beleg** ausgefüllt.
- Nutzen Sie den OCR-Dienst zur Umwandlung von PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege die in Business Central in Belegdatensätze konvertiert werden können.
- Erstellen Sie neue Belege oder eine Fibu Buch.-Blattzeilen aus einem eingehenden Belegdatensatz, indem sie die Informationen so eingeben, wie sie in den eingehenden Belegen stehen.
- Fügen Sie eingehender Belege zu Einkaufs- und Verkaufsbelegen jeden möglichen Status hinzu, einschließlich der resultierenden Kreditor, Debitor- und Sachposten, die aus dem Buchen resultieren.
- Zeigen Sie eingehende Belege und deren Anhänge aus Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Posten an, oder finden Sie alle Sachposten ohne eingehende Belege auf der Seite **Kontenplan**.

AN	SIEHE
Richten Sie die Funktion für eingehende Belege und den OCR-Dienst ein.	Einrichten von eingehenden Belegen

AN	SIEHE
Erstellen Sie eingehende Belege, fügen Sie Dateien hinzu, nutzen Sie OCR, um PDF-Dateien in elektronische Belege umzuwandeln, konvertieren Sie elektronische Belege in Belegdatensätze, überwachen Sie eingehende Belege aus gebuchten Verkaufs- und Einkaufsbelegen.	Eingehende Belege verarbeiten

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von eingehenden Belegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Fibu Buch.-Blattzeilen für eingehende Belege erstellen, müssen Sie auf der Seite **Einrichtung für eingehende Belege** angeben, welche Buch.-Blattvorlage und welches Buch.-Blatt verwendet werden sollen.

Wenn Sie möchten, dass Benutzer Rechnungen oder Journalzeilen anhand von Eingangsbelegen nur dann erstellen können, wenn diese genehmigt sind, müssen Sie Workflow-Genehmiger einrichten.

Um PDF und Bilddateien in elektronische Dokumente umzuwandeln, die in Dokumentdatensätze in Project Business Central konvertiert werden, müssen Sie die OCR-Funktion einrichten und den Dienst aktivieren. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihre Organisation und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Alternativ können Sie Einträge manuell erstellen, um die externen Dokumente darzustellen.

Wenn die Funktion für eingehende Belege eingerichtet ist, können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren von eingehenden Belegen, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können jeder Prozessphase zugeordnet werden, auch gebuchten Belegen und den resultierenden Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege verarbeiten](#).

So richten Sie die Funktion für eingehende Belege ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung für eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Im Rahmen der Einrichtung müssen Sie entscheiden, ob Sie die Genehmigung eingehender Belege benötigen. Um eine Genehmigung anzufordern, müssen Sie Genehmiger und Genehmigungsworkflows einrichten. Wenn Ihre Organisation nicht beabsichtigt, eine Genehmigung anzufordern, können Sie den nächsten Abschnitt überspringen.

Schließlich müssen Sie, wenn Sie einen Dienst zur Konvertierung von PDF- oder Bilddateien verwenden, die eingehende Belege darstellen, diesen einrichten. Andernfalls können Sie diesen Abschnitt auch überspringen.

So richten Sie Genehmiger für eingehende Belege ein

Richten Sie optional einen Genehmigungsprozess für die eingehenden Dokumente ein. Genehmiger von eingehenden Belegen müssen als Genehmigungsworkflow-Benutzer eingerichtet werden.

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbennutzer** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbennutzern](#).

So richten Sie einen OCR-Service ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **OCR-Dienst Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie informieren Daten werden verschlüsselt automatisch an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln](#).

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eingehende Belege verarbeiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um einen externen Beleg in Business Central aufzuzeichnen, müssen Sie zuerst einen Datensatz des eingehenden Beleges anlegen oder ausfüllen. Dies kann manuell erfolgen, oder Sie können ein Foto des externen Belegs machen und einen eingehenden Belegdatensatz mit der angehängten Bilddatei erstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten, elektronische Belege erstellen, die Sie in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seite **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Alternativ können Sie die Datei per E-Mail an den OCR-Dienst senden. Wenn Sie dann den elektronischen Beleg zurückerhalten, wird automatisch ein damit zusammenhängender Datensatz zum eingehenden Beleg erstellt. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Datei vom OCR-Dienst als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann.

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie eingehende Belege manuell oder automatisch, indem Sie zum Beispiel ein Foto eines Papierbelegs erstellen.	Erstellen von eingehenden Belegen
Verwenden Sie einen OCR-Dienst, um PDF und Bilddateien zu elektronische Belege umzuwandeln, die beispielsweise zu Einkaufsrechnungen im Business Central konvertiert werden können. Schulen Sie den OCR-Dienst, Fehler zu vermeiden, wenn er das nächste Mal ähnliche Daten verarbeitet.	Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln
Verbinden oder entfernen Sie einen eingehenden Beleg mit einem beliebigem nicht gebuchten Verkaufs- oder Einkaufsbeleg, sowie mit jedem Debitor-, Kreditor- oder Sachposten in dem Beleg oder Posten.	Erstellen und Verknüpfen von eingehenden Belegen aus Dokumenten und Posten
Auf der Seite Kontenplan und Sachposten können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Sachposten für gebuchte Belege zu finden, für die keine eingehende Belege vorhanden sind, und dann zentral eine Verknüpfung zu vorhandenen Datensätzen herstellen oder neue mit angefügten Belegdateien erstellen.	So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege
Verschaffen Sie sich einen besseren Überblick, indem Sie eingehende Belege auf "Verarbeitet" festlegen, um sie aus der Standardansicht zu entfernen.	Mehrere eingehende Belege verwalten

Siehe auch

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen Sie Datensätze für eingehende Belege

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Eingehende Belege** können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren eingehender Belege, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können jeder Prozessphase zugeordnet werden, auch gebuchten Belegen und den resultierenden Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten.

Um einen externen Beleg in Business Central aufzuzeichnen, müssen Sie zuerst einen Datensatz des eingehenden Beleges anlegen oder ausfüllen. Dies kann manuell erfolgen, oder Sie können ein Foto des externen Belegs machen und einen eingehenden Belegsdatensatz mit der angehängten Bilddatei erstellen.

Bevor Sie die Funktion für eingehende Belege verwenden können, müssen Sie sie entsprechend einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege einrichten](#).

So können Sie einen eingehenden Beleg genehmigen oder ablehnen

Wenn Sie wünschen, dass Benutzer Rechnungen oder Hauptjournalzeilen aus eingehenden Belegen nur dann erstellen dürfen, wenn diese genehmigt sind, können Sie Genehmiger einrichten, die alle Belege genehmigen müssen, bevor sie verarbeitet werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile mit dem Beleg, den Sie genehmigen oder ablehnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen** oder **Ablehnen** aus.

Das Kontrollkästchen **Freigegeben** in der Zeile für den eingehenden Beleg ist aktiviert, wenn dieser genehmigt wurde. Der jeweilige Benutzer, beispielsweise der für das Erstellen von Einkaufsrechnungen zuständige, kann dann fortfahren, den Datensatz zu verarbeiten.

So erstellen Sie eingehende Belege indem Sie ein Foto machen

NOTE

Der folgende Vorgang gilt nur für Business Central-Tablet- und Smartphone-Clients.

1. Wählen Sie auf der App-Leiste die Kachel **Erstellen von eingehendem Beleg von Kamera**, und wechseln Sie dann zu Schritt 4.
2. Wählen Sie alternativ in der Anwendungsleiste die Optionsschaltfläche aus, wählen Sie **Eingehende Belege** und wählen Sie dann **Alle** aus.
3. Verwenden Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Auslassungspunkt-Schaltfläche, und wählen Sie dann **Von Kamera erstellen** aus. Die Kamera im Tablet oder dem Smartphone wird aktiviert.
4. Nehmen Sie ein Foto eines Belegs, wie einer Einkaufsquittung, die Sie als eingehender Beleg bearbeiten wollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Ein neuer eingehender Beleg wird erstellt und das Bild wird angehängt.

So hängen Sie ein Bild an einen eingehenden Beleg an, indem Sie ein

Foto machen

NOTE

Der folgende Vorgang gilt nur für Business Central-Tablet- und Smartphone-Clients.

1. Wählen Sie auf der App-Leiste die Optionsschaltfläche aus, wählen Sie **Eingehende Belege** und wählen Sie dann **Alle** aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines vorhandenen eingehenden Belegsdatensatzes.
3. Verwenden Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Auslassungspunkt-Schaltfläche, und wählen Sie dann **Bild von Kamera anhängen** aus. Die Kamera im Tablet oder dem Smartphone wird aktiviert.
4. Nehmen Sie ein Foto eines Belegs, wie einer Einkaufsquittung, die Sie als eingehender Beleg bearbeiten wollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Das Bild wurde dem Datensatz des eingehenden Beleges angehängt.

eingehende Belege manuell erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Aus Datei erstellen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Datei einfügen** eine Datei aus und wählen Sie dann **Offen** aus. Die Datei wird automatisch angehängt.
4. Wählen Sie alternativ die Aktion **Neu** aus.
5. Um eine Datei hinzuzufügen, wählen Sie die Aktion **Datei anhängen**.
6. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.
7. Füllen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten, elektronische Belege erstellen, die Sie in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seite **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Dies wird im ersten Verfahren beschrieben.

Als Alternative zum Versenden der Datei über die Seite **Eingehende Belege** können Sie die Datei per E-Mail zum OCR-Dienst senden. Wenn Sie dann den elektronischen Beleg zurückerhalten, wird automatisch ein damit zusammenhängender Datensatz zum eingehenden Beleg erstellt. Dies wird im zweiten Verfahren beschrieben.

Nach einigen SeDebitoren erhalten Sie die Datei vom OCR-Dienst als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Dies wird im dritten Verfahren beschrieben.

Da OCR mit einer optischen Zeichenerkennung arbeitet, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Dienst Zeichen in Ihrem PDF oder in Bilddateien (beispielsweise bei der ersten Verarbeitung der Dokumente eines bestimmten Kreditors) falsch erkennt. Er interpretiert möglicherweise nicht das Firmenlogo als Name des Kreditors oder interpretiert den Gesamtbetrag auf einer Quittung aufgrund des Layouts falsch. Um zu vermeiden, dass diese Fehler fortgeführt werden, können Sie die Fehler auf einer separaten Seite **Eingehender Beleg** korrigieren. Anschließend senden Sie die Korrekturen zum OCR-Dienst zurück, um ihn zu schulen, die bestimmten Zeichen richtig zu interpretieren, wenn er das nächste Mal eine PDF- oder Bilddatei für denselben Kreditor verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So trainieren Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden](#).

Der Dateiverkehr zum und vom OCR-Dienst wird von einem dedizierten Projektwarteschlangeneintrag verarbeitet, der automatisch erstellt wird, wenn Sie die damit zusammenhängende Dienstverbindung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege einrichten](#).

So senden Sie eine PDF- oder eine Bilddatei von der Seite **Eingehende Belege** an den OCR-Dienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz für den eingehenden Beleg und fügen Sie die Datei an. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).
3. Wählen auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An Aufgabenwarteschlange senden**.

Der Wert im Feld **OCR-Status** wird in **Bereit** geändert. Die angefügte PDF- oder Bilddatei wird von der Projektwarteschlange gemäß dem Zeitplan zum OCR-Dienst gesendet, sofern keine Fehler vorliegen.

4. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An OCR-Dienst senden**.

Der Wert im Feld **OCR-Status** ändert sich zu **Gesendet**, sofern keine Fehler vorliegen.

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei per E-Mail zum OCR-Dienst

Senden Sie eine E-Mail mit der PDF oder Bilddatei als Anhang aus Ihrer E-Mail-Anwendung an den OCR-Dienstanbieter. Weitere Informationen zur gewünschte E-Mail-Adresse zum Senden finden Sie auf der Website des OCR-Dienstansbieters.

Da kein eingehender Beleg für die Datei vorhanden ist, wird automatisch ein neuer Datensatz auf der Seite **Eingehende Belege** erstellt, wenn Sie den resultierenden elektronischen Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).

NOTE

Wenn Sie an einem Tablet oder einem Telefon arbeiten, können Sie die Datei zum OCR-Dienst senden, sobald Sie ein Foto des Dokuments aufgenommen haben, oder Sie können einen eingehenden Beleg direkt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Datensatz für eingehende Belege, indem Sie ein Foto machen](#).

So erhalten Sie ein fertiges elektronisches Dokument vom OCR-Service

Das elektronische Dokument, das vom OCR-Dienst aus PDF-Dateien oder der Bilddatei erstellt wird, wird automatisch in das **Eingehende Belege**-Fenster mit dem Aufgabenwarteschlangenposten erhalten, der eingerichtet wurde, wenn Sie den OCR-Dienst aktivieren.

Wenn Sie keine Aufgabenwarteschlange verwenden oder Sie einen fertigen OCR-Beleg früher als für den Aufgabenwarteschlangenplan geplant erhalten möchten, können Sie die **Von OCR-Dienst abrufen**-Schaltfläche verwenden. So rufen Sie alle Dokumente ab, die vom OCR-Dienst abgeschlossen wurden.

NOTE

Wenn der OCR-Dienst für die manuelle Überprüfung der verarbeiteten Belegen eingerichtet wird, dann enthält das **OCR-Status**-Feld den Wert **Wartet auf Verifizierung**. In diesem Fall führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich an der OCR-Dienst-Website anzumelden, um einen OCR-Beleg manuell zu überprüfen.

1. Im Feld **OCR-Status**-Feld wählen Sie den Link **Wartet auf Verifizierung** aus.
2. Melden Sie sich auf der OCR-Dienst-Website mit den Anmeldeinformationen des OCR-Service-Kontos an. Das sind die Anmeldeinformationen, die Sie beim Einrichten des Dienstes verwendet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen OCR-Dienst ein](#).

Die Daten für den OCR-Beleg werden angezeigt und zeigen den Quellinhalt der PDF-Datei oder der Bilddatei und der resultierenden OCR-Feldwerte an.
3. Prüfen Sie die verschiedenen Feldwerte und bearbeiten Sie sie manuell geben Sie Werte in die Felder ein, die der OCR-Dienst als unsicher markiert hat.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der OCR-Vorgang ist abgeschlossen und das resultierende elektronische Dokument wird an die **Eingehender Belege**-Seite in Business Central entsprechend dem Aufgabenwarteschlangenplan gesendet.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jeden anderen zu überprüfenden OCR-Beleg.

Jetzt können Sie fortfahren, manuelle oder automatisch Belegdatensätze für die eingegangenen elektronische Belege in Business Central zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Verfahren. Sie können außerdem den neuen eingehenden Beleg mit vorhandenen gebuchten oder nicht gebuchten Belegen verknüpfen, sodass aus Business Central einfach auf die Quelldatei zugegriffen werden kann. Weitere

Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege verarbeiten](#).

Eine Einkaufsrechnung aus einem vom OCR-Dienst erhaltenen elektronischen Beleg erstellen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie ein Einkaufsrechnungsdatensatz von Rechnungsrabatten des Kreditors erstellt, die als elektronischer Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Dieser Vorgang ist derselbe, wenn Sie beispielsweise eine Fibu Buch.-Blattzeile von einem Ausgabenwareneingang oder eine Verkaufsreklamation von einem Debitoren erstellen.

NOTE

Die Felder **Beschreibung** und **Nummer** Felder in den erstellten Belegzeilen werden nur ausgefüllt, wenn Sie zuerst den Text aus dem OCR-Beleg zu den zwei Felder in Business Central zugeordnet haben. Sie können diese Zuordnung als Artikelreferenzen für Belegzeilen vom Typ Artikel vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Element-Referenzen](#). Sie können auch die Text-zu-Kontozuordnungsfunktion verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So ordnen Sie Text zu einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditor, Sachkonto oder Bankkonto zu](#).

1. Wählen Sie die Zeile für den eingehenden Beleg aus, und wählen Sie die **Beleg erstellen**-Aktion aus.

In Business Central wird auf der Basis der Informationen im elektronischen Kreditorenbeleg, den Sie vom OCR-Dienst erhalten haben, die Einkaufsrechnung erstellt. Die Informationen werden in der neuen Einkaufsrechnung auf der Grundlage der Zuordnung eingefügt, die Sie als Referenz oder als Text-zu-Konto-Zuordnung definiert haben.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehler und Warnungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [So behandeln Sie Fehler beim Erhalt elektronischer Belege](#).

So ordnen Sie Text auf einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditorkonto zu

Für eingehende Belege verwenden Sie **üblicherweise die Aktion**, um zu definieren, das ein gegebener Text in einer Kreditorenrechnung vom OCR-Dienst zu einem bestimmten Kreditorkonto verknüpft ist. Danach wird bei jedem Teil der eingehende Beleg, der als Zuordnungstext vorhanden ist, das Feld **Nr.** in Beleg- oder Buch.-Blattzeilen der Art Sachkonto werden mit dem jeweiligen Kreditor gefüllt.

Neben der Zuordnung zu einem Kreditor oder einem anderen Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

1. Wählen Sie die entsprechende Zeile des eingehenden Belegs aus, und wählen die **Text zu Konto zuordnen** Aktion aus. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.
2. In dem Feld **Abbildungstext** geben Sie beliebigen Text auf Kreditorenrechnungen ein, für die Sie Einkaufsbelege oder Buch.-Blattzeilen erstellen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.
3. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, für den der sich daraus ergebende Verkaufsbeleg oder die Buch.-Blattzeile erstellt wird.
4. Geben Sie im Feld **Sollkontonr.** das Sachkonto vom Solltyp ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.
5. Geben Sie im Feld **Habenkontonr.** das Kostenart-Sachkonto ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

NOTE

Verwenden Sie die Felder **Herkunftsart Saldo** und **Herkunftsnr. Saldo** nicht in Verbindung mit eingehenden Belegen. Sie werden nur für die automatische Zahlungsabstimmung verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Texte auf eingehenden Belegen, für die Sie automatisch Belege erstellen möchten.

Behandeln von Fehlern beim Erhalt von elektronischen Belegen

1. Auf der **Eingehende Belege** Seite wählen Sie die Zeile für ein elektronischer Beleg aus, der vom OCR-Dienst mit Fehlern erhalten wurde. Dies wird durch den Fehlerwert im Feld **OCR Status**-Feld angegeben.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Im **Fehler und Warnungen**-Inforegister wählen Sie die Meldung aus, und wählen Sie dann die **Entsprechenden Datensatz öffnen**-Aktion aus.
4. Die Seite, die die falschen oder fehlenden Daten enthält (zum Beispiel eine Kreditorenkarte mit einem fehlenden Feldwert), wird geöffnet.
5. Beheben Sie die Fehler wie in den einzelnen Fehlermeldungen beschrieben.
6. Verarbeiten Sie den elektronischen eingehenden Beleg weiter, indem Sie die Aktion **Manuell erstellen** erneut auswählen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle Fehler, bis der elektronische Beleg erfolgreich empfangen werden kann.

So schulen Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden

Da OCR mit einer optischen Zeichenerkennung arbeitet, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Service Zeichen in Ihrem PDF oder in Bilddateien (beispielsweise bei der ersten Verarbeitung von einem bestimmten eines bestimmten Kreditor) falsch erkennt. Es interpretiert möglicherweise nicht das Firmenlogo als Name des Kreditors, oder interpretiert den Gesamtbetrag aufgrund des Layouts falsch. Um solche Fehler zukünftig zu vermeiden, können Sie die vom OCR-Service erhalten Daten korrigieren und ein Feedback an den Service senden.

Die Seite **OCR-Datenkorrektur**, die Sie über das Fenster **Eingehender Beleg** öffnen, zeigt die Felder aus dem Inforegister **Finanzinformationen** in zwei Spalten an. Eine mit bearbeitungsfähigen OCR-Daten und eine mit den schreibgeschützten OCR-Daten. Wenn Sie auf die Schaltfläche **OCR-Feedback senden** klicken, wird der Inhalt der Seite **OCR-Datenkorrektur** an den OCR-Service gesendet. Bei der nächsten Verarbeitung eines PDFs oder einer Bilddateien mit den entsprechenden Daten durch den Service werden Ihre Korrekturen dazu genutzt, die gleichen Fehler zu vermeiden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen eingehenden Belegdatensatz mit den Daten, die vom OCR-Dienst empfangen wurden und die Sie korrigieren möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Eingehender Beleg** die Aktion **OCR-Daten korrigieren** aus.
4. Überschreiben Sie auf der Seite **OCR-Datenkorrektur** die Daten in der editierbaren Spalte für jedes Feld, das einen fehlerhaften Wert enthält.
5. Um Korrekturen rückgängig zu machen, die Sie seit dem Öffnen der Seite **OCR-Datenkorrektur** vorgenommen haben, wählen Sie die Aktion **Reset OCR Data** aus.
6. Um die Korrekturen an den OCR-Dienst zu senden, wählen Sie die Aktion **OCR-Feedback senden** aus.
7. Um die Korrekturen zu speichern, schließen Sie die Seite **OCR-Datenkorrektur**.

Die Felder auf dem Inforegister **Finanzinformationen** auf der Seite **Eingehender Beleg** werden mit allen

neuen Werten aktualisiert, die Sie in Schritt 4 eingegeben haben.

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen und Verknüpfen von eingehenden Belegen aus Dokumenten und Posten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können externe Geschäftsdokumente in Business Central speichern, indem Sie die Dokumentdateien mit den entsprechenden eingehenden Belegen verknüpfen. Auch wenn das Dokument, beispielsweise eine Einkaufsrechnung, ursprünglich nicht als eingehenden Beleg erfasst wurde, können Sie trotzdem später einen eingehenden Beleg erstellen und diesen zuordnen. Sie können eingehende Belege auch an gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege und an Kreditor-, Debitor- und Sachposten anfügen, indem Sie die Infobox **eingehende Belege** verwenden, zum Beispiel auf der Seite **Geb. Einkaufsrechnungen** und **Kreditorenposten**.

Auf der Seiten **Kontenplan** und **Sachposten** können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Sachposten für gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege zu finden, für die keine eingehende Belege vorhanden sind, und dann zentral eine Verknüpfung zu vorhandenen Datensätzen herstellen oder neue mit angefügten Belegdateien erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gebuchte Belege ohne eingehende Belege finden](#).

Das folgende Verfahren zeigt, wie eine Datei einer vorhandenen Einkaufsrechnung beifügt wird, die nicht aus einem eingehenden Beleg erstellt wurde, und wie eine Datei einem Kreditorposten angefügt wird. Das Anfügen einer Datei an gebuchte Einkaufs- oder Verkaufsdokumenten erfolgt auf ähnliche Weise.

So erstellen und verknüpfen Sie einen eingehenden Beleg anhand einer Einkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie die Zeile für eine Einkaufsrechnung, der Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Eingehenden Beleg aus Datei erstellen**.
3. Alternativ markieren Sie die Zeile für eine Einkaufsrechnung, der Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Datei anhängen**.
4. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

So erstellen und verknüpfen Sie einen eingehenden Beleg aus einem Hauptbucheintrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie eine Zeile für einen Kreditorenposten, dem Sie eine Datei anfügen möchten, und wählen dann die Aktion **Eingehenden Beleg aus Datei erstellen**.
3. Alternativ markieren Sie die Zeile für einen Kreditorenposten, dem Sie eine Datei anfügen möchten und wählen dann die Aktion **Datei anhängen**.
4. Auf der Seite **Datei einfügen** wählen Sie die Datei, die den jeweiligen eingehenden Beleg darstellt, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

So entfernen Sie die Verknüpfung des eingehenden Beleges zu einem gebuchten Beleg

Sie können Dateianhänge von nicht-gebuchten Belegen jederzeit entfernen, indem Sie den entsprechenden eingehenden Beleg löschen. Wenn der Beleg gebucht ist, müssen Sie zuerst die Verknüpfung vom eingehenden

Beleg entfernen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Posten für einen, mit einem gebuchten Beleg verknüpften, eingehenden Belegdatensatz aus, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie die Aktion **Verweis auf Datensatz entfernen** aus.

Die Verbindung zum gebuchten Beleg wird entfernt. Sie können nun einen anderen eingehenden Beleg mit dem gebuchten Beleg verknüpfen, wie in diesem Thema beschrieben.

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seiten **Kontenplan** und **Sachposten** können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Sachposten für gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege zu finden, für die keine eingehende Belege vorhanden sind, und dann zentral eine Verknüpfung zu vorhandenen Datensätzen herstellen oder neue mit angefügten Belegdateien erstellen.

So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige eingehende Belege

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für ein Sachkonto aus, für dessen Sachposten Sie gebuchte Einkaufs- und Verkaufsbelege abrufen möchten, zu denen keine eingehenden Belege vorhanden sind, und wählen Sie dann die Aktion **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg**.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Sachposten** die Aktion **Gebuchte Belege ohne eingehende Belege** aus.

Daraufhin wird die Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** geöffnet, das die gebuchten Einkaufs- und Verkaufsbelege ohne zugehörige eingehende Belege enthält, die von Sachposten auf dem Sachkonto dargestellt werden, für das Sie das Fenster geöffnet haben. Die Seite kann maximal 1000 Zeilen anzeigen. Standardmäßig enthält das Feld **Datumsfilter** daher einen Filter, der die Anzeige auf Einträge beschränkt, deren Buchungsdatum zwischen dem Beginn der Buchungsperiode und dem Arbeitsdatum liegt.

So verknüpfen Sie gefundene Dokumente mit vorhandenen eingehenden Belegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** die Zeile für einen gebuchten Beleg aus, den Sie mit einem vorhandenen eingehenden Beleg verknüpfen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Eingehenden Beleg auswählen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** den eingehenden Beleg aus, den Sie der gefundenen Buchung zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
3. Auf der Seite **Gebuchte Belege ohne eingehenden Beleg** wird der gewählte eingehende Beleg nun mit dem gebuchten Beleg verknüpft und in der Infobox **Eingehender Beleg** angezeigt.

Wenn die Seite **Eingehende Belege** keinen relevanten eingehenden Beleg, können Sie einen erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mehrere eingehende Belege verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eingehende Belege verarbeiten, erhöht sich die Anzahl der Zeilen auf der Seite **Eingehende Belege** möglicherweise so, dass Sie die Übersicht verlieren. Daher können Sie eingehende Belege auf "Verarbeitet" festlegen, um sie aus der Standardansicht zu entfernen. Wenn Sie die Aktion **Alle anzeigen** auswählen, können Sie sowohl verarbeitete als auch nicht verarbeitete Datensätze anzeigen.

NOTE

Sie können in eingehenden Belegen, die auf "Verarbeitet" gesetzt wurden, keine Informationen bearbeiten, Dateien hinzufügen oder andere Prozesse ausführen. Sie müssen sie zuerst auf "Nicht verarbeitet" festlegen.

Das Kontrollkästchen **Verarbeitet** ist automatisch bei eingehenden Belegen aktiviert, die verarbeitet wurden, aber Sie können das Kontrollkästchen auch manuell aktivieren oder deaktivieren. Abhängig von Ihrem Geschäftsprozess wird ein eingehender Beleg möglicherweise verarbeitet, wenn ein zugehöriger Beleg dafür erstellt oder eine Datei angehängt wurde.

NOTE

Wenn Sie die Seite **Eingehende Belege** innerhalb der Aktion **Meine eingehenden Belege** im Rollcenter öffnen, werden nur nicht verarbeitete Belege standardmäßig angezeigt. Dies wird in diesem Thema als "Standardansicht" bezeichnet.

So entfernen Sie eingehende Belege aus der Standardansicht

1. Auf der Seite **Eingehende Belege** wählen Sie eine oder mehrere Zeilen für eingehende Belege, die Sie von der Standardansicht entfernen möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Auf "Verarbeitet" setzen** aus.

Die eingehenden Belegdatensätze werden aus der Standardansicht entfernt, und das Kontrollkästchen **Verarbeitet** wird in den Zeilen aktiviert.

NOTE

Sie können diese Aktion für einzelne Datensätze auf der Seite **Eingehende Belege** durchführen.

So zeigen Sie alle eingehende Belege an

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Alle anzeigen** aus.

Alle eingehenden Belegdatensätze einschließlich derer, bei denen das Kontrollkästchen **Verarbeitet** nicht aktiviert ist, werden angezeigt.

So fügen Sie eingehende Belege der Standardansicht hinzu

1. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Alle anzeigen** aus.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen für eingehende Belege aus, die in der Standardansicht angezeigt werden

sollen.

3. Wählen Sie die Aktion **Auf "Nicht verarbeitet" setzen** aus.

NOTE

Sie können diese Aktion für einzelne Datensätze auf der Seite **Eingehende Belege** durchführen.

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Workflows in Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Workflows einrichten und verwenden, die Geschäftsprozessaufgaben von verschiedenen Benutzern verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden.

Die generische Version von Business Central umfasst mehrere vorkonfigurierte Workflows, für die Workflowvorlagen vorliegen. Diese können Sie kopieren, um Workflows zu erstellen. Dem Code für von Microsoft hinzugefügte Workflowvorlagen ist „MS-“ vorangestellt. Weitere Informationen finden Sie in der Liste mit Workflowvorlagen auf der Seite [Workflow-Vorlagen](#)

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, können Sie Power Automate verwenden oder mit einem Microsoft-Partner zusammenarbeiten, um den Anwendungscode anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Business Central in einem automatisierten Workflow](#).

Jede mit Power Automate erstellte Workflowvorlage wird der Liste der Workflowvorlagen in Business Central hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	INFORMATIONEN
Richten Sie Workflowbenutzer ein, geben Sie an, wie Benutzer benachrichtigt werden, und erstellen Sie neue Workflows. Implementieren Sie für neue Workflow für nicht unterstützte Szenarien die erforderlichen Workflowelemente, indem Sie den Anwendungscode anpassen.	Einrichten von Workflows
Aktivieren Sie Workflows, reagieren Sie auf Workflowbenachrichtigungen, einschließlich Anfragegenehmigungen und genehmigen Sie Anforderungen, um einen Workflowschritt auszuführen. Archivieren und löschen Sie Workflows.	Verwenden von Workflows

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Projekte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Workflows

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsaufgaben miteinander verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows verwenden](#).

Bevor Sie beginnen, Workflows zu verwenden, müssen Sie Workflowbenutzer und Genehmigungsbenutzer einrichten und angeben, wie Benutzer Benachrichtigungen über Workflowschritte empfangen sollen. Dann müssen Sie Workflows erstellen und möglicherweise zuvor Codeanpassungen vornehmen.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden.

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er den Workflow mithilfe von Power Automate anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Business Central in einem automatisierten Workflow](#) oder [Veranstaltungen in AL](#) in der Entwicklerhilfe.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

PROZESS	SIEHE
Einrichten von Workflowbenutzern und Benutzergruppen	Einrichten von Workflowbenutzern
Richten Sie Workflowbenutzer ein, die an den Genehmigungsworkflows teilnehmen.	Genehmigungsbenutzer einrichten
Geben Sie an, wie Workflowbenutzer über Workflowschritte (einschließlich Genehmigungsanforderungen) benachrichtigt werden.	Einrichten von Workflowbenachrichtigungen
Geben Sie an, ob Benutzer per E-Mail oder Notiz benachrichtigt werden sollen und wie häufig Benachrichtigungen gebucht werden sollen.	Angaben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen
Wenn Sie möchten, können Sie den Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung anpassen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail ändern.	Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist.	E-Mail einrichten
Geben Sie die verschiedenen Schritte eines Workflows mithilfe von Verbindungsworflowereignissen mit Workflowantworten an.	Erstellen eines Workflows

PROZESS	SIEHE
Verwenden Sie Workflowvorlagen, um neue Workflows zu erstellen.	Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen
Teilen Sie Workflows mit anderen Business Central-Datenbanken.	Exportieren und Importieren von Workflows
Erfahren Sie anhand eines vollständigen Ablaufs, wie Sie einen Workflow zur Genehmigung von Verkaufsunterlagen einrichten.	Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Beispiel eines Genehmigungsworkflows

In diesem Video wird gezeigt, wie ein Workflow eingerichtet wird, bei dem eine Person die Genehmigung einer anderen Person anfordern muss, bevor sie Informationen zu einem vorhandenen Kunden ändern oder einen neuen Kunden erstellen kann.

Siehe auch

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Workflowbenutzern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Workflows erstellen können, müssen Sie die Benutzer einrichten, die an Workflows teilnehmen. Dies ist notwendig, um beispielsweise festzulegen, wer eine Benachrichtigung empfangen soll, um auf einen Workflowschritt zu reagieren.

Auf der Seite **Workflow Benutzergruppen** richten Sie Benutzer unter Workflowbenutzergruppen ein und legen die Reihenfolge von Benutzern in einer Prozessfolge fest, zum Beispiel in einer Genehmigerkette.

Workflowbenutzer, die als Genehmigungsbenutzer agieren (sowohl Genehmigungsanforderer als auch Genehmiger) müssen auch als Workflowbenutzer auf der Seite **Genehmigungsbenutzer einrichten** eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbenutzern](#).

NOTE

Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor mehrere Genehmiger in einer Genehmigungskette diese genehmigt haben, richten Sie Genehmiger in einer Hierarchie ein. Für Genehmigungstypen **Genehmiger** richten Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** einen Genehmiger ein. Legen Sie für den Genehmigertyp **Workflowbenutzergruppe** die Genehmiger oben im **Workflow-Benutzergruppen**-Fenster fest, und definiert Sie die Hierarchie, indem Sie ansteigende Nummern zu jedem Genehmiger im Feld **Sequenznummer** zuweisen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Genehmigungsbenutzer einrichten](#) und im folgenden Abschnitt.

Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor mehrere Genehmiger diese genehmigt haben (unabhängig von einer Hierarchie), richten Sie eine flache Workflowbenutzergruppe ein. Legen Sie für den Genehmigertyp **Workflowbenutzergruppe** die Genehmiger oben im **Workflow-Benutzergruppen**-Fenster fest, und weisen Sie jedem Genehmiger unter **Sequenznummer** die gleiche Zahl zu. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

So richten Sie Workflowbenutzer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflow-Benutzergruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Die Seite **Workflow-Genehmigungsgruppe** öffnet sich.
3. Geben Sie im Feld **Code** maximal 20 Zeichen ein, um den Workflow zu identifizieren.
4. Beschreiben Sie den Workflow im Feld **Beschreibung**.
5. Füllen Sie im Inforegister **Mitglieder der Workflowbenutzergruppe** die Felder in der ersten Zeile gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Benutzername	Geben Sie den Benutzer an, der in Workflows einbezogen werden soll. Der Benutzer muss auf der Seite Benutzereinrichtung enthalten sein. Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen .

FELD	DESCRIPTION
Reihenfolge	Geben Sie die Reihenfolge an, in der Workflowbenutzer im Verhältnis zu anderen Benutzern in einen Workflow eingebunden werden. Mit diesem Feld können Sie beispielsweise festlegen, wann ein Benutzer relativ zu anderen Genehmigern genehmigen kann, wenn Sie die Option Workflow-Benutzergruppe im Feld Genehmigungsart der entsprechenden Workflowreaktion verwenden. TIPP: Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor nicht mehrere Genehmiger genehmigt haben (unabhängig von einer Hierarchie), richten Sie eine flache Workflowbenutzergruppe ein. Weisen Sie hierzu allen relevanten Genehmigern dieselbe Reihenfolgennummer zu.

6. Wiederholen Sie Schritt 5, um weitere Workflowbenutzer zur Benutzergruppe hinzuzufügen.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6, um weitere Workflowbenutzergruppen hinzuzufügen.

Siehe auch

[Genehmigungsbenuer einrichten](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Genehmigungsbenutzer einrichten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist.

NOTE

Genehmigungsbenutzer (sowohl Genehmigungsanforderer als auch Genehmiger) müssen zunächst als **Workflowbenutzergruppe** auf der Seite eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Workflows-Benutzern](#).

Wenn Sie Genehmigungsbenutzer eingerichtet haben, können Sie über diese Konfiguration Workflowantworten für Genehmigungsworkflows erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 9 unter [Erstellen von Workflows](#).

NOTE

Um zu definieren, dass eine Genehmigungsanforderung nicht genehmigt wird bevor mehrere Genehmiger in einer Genehmigungskette diese genehmigt haben, richten Sie Genehmiger in einer Hierarchie ein. Für Genehmigungstypen **Genehmiger** richten Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** einen Genehmiger ein. Legen Sie für den Genehmigertyp **Workflowbenutzergruppe** die Genehmiger oben im **Workflow-Benutzergruppen**-Fenster fest, und definiert Sie die Hierarchie, indem Sie ansteigende Nummern zu jedem Genehmiger im Feld **Sequenznummer** zuweisen. Feld Weitere Informationen finden Sie unter [Workflowö-Benutzer einrichten](#) und in diesem Thema.

So richten Sie einen Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** eine neue Zeile, und füllen Sie dann die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

FELD	DESCRIPTION
Benutzer-ID	Wählen Sie die ID des Benutzers aus, der am Genehmigungsvorgang beteiligt ist.
Verk.-/Einkäufercode	Geben Sie den Verkäufer- oder Einkäufercode für den Benutzer im Feld Verk.-/Einkäufercode an. In der Regel füllen Sie das Feld Verk.-/Einkäufercode aus, wenn der für den Debitor oder Kreditor zuständige Verkäufer oder Einkäufer derjenige ist, der die entsprechende Verkaufs- oder Einkaufsanforderung genehmigen muss.

FELD	DESCRIPTION
Genehmiger-ID	Wählen Sie die ID des Benutzers aus, der Anforderungen vom Benutzer im Feld Benutzer-ID genehmigen muss.
Grenzbetrag für Verkauf	Geben Sie den maximalen Verkaufsbetrag in der Mandantenwährung (MW) im Feld Benutzer-ID an, die der Benutzer genehmigen kann.
Unbegrenzte Verkaufsgenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld Benutzer-ID alle Vertriebsanforderungen unabhängig von ihrem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld Verkaufsbetrag-Genehmigungslimite nicht ausfüllen.
Grenzbetrag für Einkauf	Geben Sie den maximalen Einkaufsbetrag in der Mandantenwährung (MW) im Feld Benutzer-ID an, die der Benutzer genehmigen kann.
Unbegrenzte Einkaufsgenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld Benutzer-ID alle Einkaufsanforderungen unabhängig von ihrem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld Verkaufsbetrag-Genehmigungslimite nicht ausfüllen.
Grenzbetrag für Anfrageanforderung	Geben Sie den maximalen Betrag in der Mandantenwährung an, die der Benutzer im Feld Benutzer-ID für Einkaufsanfragen genehmigen kann. Um dieses Feld verwenden zu können, müssen Sie die Option Genehmigerkette im Feld Genehmigerlimitentpy auf der Seite Workflowreaktion auswählen.
Unbegrenzte Anfragegenehmigung	Geben Sie an, dass der Benutzer im Feld Benutzer-ID alle Einkaufsangebote unabhängig von ihrem Betrag genehmigen kann. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie das Feld Verkaufsbetrag-Genehmigungslimite anfordern nicht ausfüllen.
Stellvertreter	Wählen Sie die ID des Benutzers aus, der Anforderungen vom Benutzer im Feld Benutzer-ID genehmigen muss, wenn der Benutzer unter Genehmiger-ID nicht verfügbar ist. Hinweis: Der Ersatz kann entweder der Benutzer im Feld Stellvertreter , der direkten Genehmiger oder der Genehmigungsadministrator sein (in dieser Prioritätenreihenfolge). Weitere Informationen erhalten Sie unter Genehmigungsworkflow verwenden .
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers im Feld Benutzer-ID an.

FELD	DESCRIPTION
Genehmigungsadministrator	Geben Sie den Benutzer an, der berechtigt ist, gesperrte Genehmigungsworkflow freizugeben, beispielsweise durch das Delegieren von Genehmigungsanforderungen an neue Ersatzgenehmiger und das Löschen von fälligen Genehmigungsanforderungen.

NOTE

Nur eine Person kann der Genehmigungsadministrator sein.]

3. Wählen Sie zum Testen der Genehmigungsbenutzereinrichtung die Aktion **Genehmigungsbenutzereinrichtung - Test** aus.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Benutzer, den Sie als Genehmigungsbenutzer einrichten möchten.

Siehe auch

[Einrichten von Workflowbenutzern](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows
Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Workflow-Benachrichtigungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Richten Sie Ihre Workflows so ein, dass Benutzer automatisch benachrichtigt werden, wenn ihre Aufmerksamkeit für einen Schritt in diesem Workflow erforderlich ist. Mit vielen Workflowantworten werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ein Ereignis stattgefunden hat, auf das sie reagieren müssen. Bei einem Workflowschritt kann es sich beispielsweise um das Ereignis handeln, dass Benutzer 1 die Genehmigung eines neuen Datensatzes anfordert, und die Antwort besteht darin, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 2 (den Genehmiger) gesendet wird. Der nächste Workflowschritt kann das Ereignis umfassen, dass Benutzer 2 den Datensatz genehmigt, und die Antwort besteht darin, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 3 gesendet wird, damit die entsprechende Verarbeitung des genehmigten Datensatzes gestartet wird. Für Workflowschritte in Bezug auf Genehmigungen ist jede Benachrichtigung an einen Genehmigungsposten gebunden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

NOTE

Die allgemeine Version von Business Central unterstützt Benachrichtigungen in Form von E-Mails und internen Notizen.

IMPORTANT

Alle Workflowbenachrichtigungen werden über eine Projektwarteschlange gesendet. Stellen Sie sicher, dass die Auftragswarteschlange in Ihrer Installation so eingerichtet ist, dass Workfolw-Benachrichtigungen behandelt werden können und dass das Kontrollkästchen **Automatisch vom Server starten** aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Benachrichtigungen einrichten

In den folgenden Bereichen richten Sie verschiedene Aspekte von Workflowbenachrichtigungen ein:

- Benachrichtigung des Genehmigenden

Für Genehmigungsworkflows richten Sie die Empfänger von Workflowbenachrichtigungen ein, indem Sie auf der Seite **Benutzereinrichtungs-Genehmigung** eine Zeile für jeden Benutzer ausfüllen, der in den Workflow einbezogen wird.

Wenn beispielsweise Benutzer 2 im Feld **Benutzer-ID** in der Zeile für Benutzer 1 angegeben ist, dann wird die Benachrichtigung für eine Genehmigungsanforderung an Benutzer 1 gesendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbenutzern](#).

- Benachrichtigungspläne

Sie legen fest, wann und wie Benutzer Workflowbenachrichtigungen erhalten, indem Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** für jeden Workflowbenutzer ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

- Passen Sie die E-Mail-Benachrichtigungen an

Wenn Sie möchten, können Sie den Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung anpassen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

NOTE

Wenn Sie E-Mail als Benachrichtigungsmethode verwenden möchten, müssen Sie E-Mail sowohl für den Absender als auch für den Empfänger in Business Central einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

- Antwortoptionen

Sie richten bestimmte Inhalte und Regeln für eine Workflowbenachrichtigung ein, wenn Sie den betreffenden Workflow erstellen. Dazu wählen Sie Optionen auf der Seite **Workflowreaktion-Optionen** für die Workflowantwort aus, die die Benachrichtigung darstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 9 unter [Erstellen von Workflows](#).

- Den Absender benachrichtigen

Fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 9 unter [Erstellen von Workflows](#).

Siehe auch

[Genehmigungsbenuer einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenutzern](#)

[Angaben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#)

[Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung](#)

[E-Mail einrichten](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Legen Sie fest, wann und wie Sie Workflow-Benachrichtigungen erhalten möchten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Genehmigungsbenutzer in Workflows festlegen, in denen jemand Änderungen genehmigen soll, z.B. wenn neue Datensätze erstellt werden oder wenn jemand eine Genehmigung beantragt, müssen Sie angeben, wie und wann der Genehmigungsbenutzer benachrichtigt werden soll. Sie können z.B. festlegen, dass ein Genehmigter sofort eine E-Mail erhält, wenn jemand einen neuen Debitor erstellt. Alternativ können Sie die Zustellung der Benachrichtigungen auch planen, z.B. auf wöchentlicher oder monatlicher Basis.

Sie können auch Ihre Benachrichtigungseinstellungen ändern, indem Sie die Schaltfläche **Benachrichtigungseinstellungen ändern** auf einer beliebigen Benachrichtigung wählen.

NOTE

Benachrichtigungen werden gemäß den Benachrichtigungseinstellungen des Empfängers und nicht des Absenders zugestellt. Dies ist eine wichtige Unterscheidung, da sie bedeutet, dass wenn jemand eine Genehmigung als Teil eines Workflows anfordert, ihre Genehmigung nicht notwendigerweise sofort gesendet wird. Stattdessen wird sie gemäß dem Benachrichtigungszeitplan bereitgestellt, der in den Benachrichtigungseinstellungen des Genehmigers angegeben ist.

Bevor Sie Benachrichtigungseinstellungen für einen Genehmigungsbenutzer einrichten können, müssen Sie den Benutzer als Genehmigungsbenutzer einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbenutzern](#).

«»Sie können das Layout von E-Mail-Benachrichtigungen festlegen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

NOTE

Wenn Sie E-Mail als Benachrichtigungsmethode verwenden möchten, müssen Sie E-Mail sowohl für den Absender als auch für den Empfänger in Business Central einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Schritte in Workflows

Mit vielen Workflowschritten zur Genehmigung werden Benutzer darüber benachrichtigt, dass ein Ereignis stattgefunden hat, auf das sie reagieren müssen. Bei einem Workflowschritt kann es sich beispielsweise um das Ereignis handeln, dass Benutzer 1 die Genehmigung eines neuen Datensatzes anfordert. Die entsprechende Reaktion ist, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 2 (Genehmiger) gesendet wird. Der nächste Workflowschritt kann das Ereignis enthalten, dass Benutzer 2 den Datensatz genehmigt. Die entsprechende Reaktion ist, dass eine Benachrichtigung an Benutzer 3 gesendet wird, damit ein Prozess mit dem genehmigten Datensatz gestartet wird. Für Workflowschritte in Bezug auf Genehmigungen ist jede Benachrichtigung an einen Genehmigungsstellen gebunden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#)

Angeben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann

den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Zeile für den Benutzer aus, für den Sie Benachrichtigungseinstellungen festlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Benachrichtigungseinrichtung** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Benachrichtigung einrichten** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

NOTE

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigungseinrichtung** von der Seite **Genehmigungsbetreibereinstellung** aus öffnen, ist die Einrichtung der Benachrichtigung mit dem Genehmigungsbenutzer verknüpft. Der Genehmiger erhält immer Workflow-Benachrichtigungen entsprechend der Einrichtung dieser Benachrichtigung. Wenn Sie mit Tell Me die Seite **Einrichtung von Benachrichtigungen** öffnen, gilt die Einrichtung von Benachrichtigungen für alle Benutzer.

FELD	BESCHREIBUNG
Benachrichtigungstyp	Geben Sie an, auf welche Art von Ereignis sich die Benachrichtigung bezieht. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: - Neuer Datensatz gibt an, dass sich die Benachrichtigung auf einen neuen Datensatz bezieht, zum Beispiel einen Beleg, auf den der Benutzer reagieren muss. - Genehmigung gibt an, dass sich die Benachrichtigung auf eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen bezieht. - Fällig gibt an, dass die Benachrichtigung verwendet wird, um Benutzer daran zu erinnern, dass sie bei der Behandlung eines Ereignisses in Verzug sind.
Benachrichtigungsmethode	Geben Sie an, ob die Benachrichtigung als E-Mail oder als internen Hinweis gesendet wird.

Sie können das Layout von E-Mail-Benachrichtigungen festlegen, indem Sie Bericht 1320, Benachrichtigungs-E-Mail anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Sie haben nun festgelegt, wie der Benutzer Benachrichtigungen erhält. Geben Sie nun an, wann der Benutzer Benachrichtigungen empfängt.

4. Wählen Sie die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.
5. Füllen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Wiederholung	Geben Sie das Serienmuster an, nach dem der Benutzer Benachrichtigungen erhält.
Zeit	Gibt an, zu welcher Uhrzeit der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn der Wert im Feld Wiederholung nicht Sofort lautet.

FELD	DESCRIPTION
Tägliche Häufigkeit	Geben Sie an, an welchen Tagen der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld Wiederholung der Wert Täglich festgelegt ist. Wählen Sie Werktag aus, um an jedem Werktag Benachrichtigungen zu erhalten. Wählen Sie Täglich aus, um an jedem Wochentag, einschließlich Wochenenden, Benachrichtigungen zu erhalten.
Montag bis Sonntag	Geben Sie an, an welchen Tagen der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld Wiederkehrend der Wert Wöchentlich festgelegt ist.
Tag des Monats	Geben Sie an, dass der Benutzer Benachrichtigungen am ersten oder letzten Tag im Monat oder an einem bestimmten Tag im Monat erhält.
Monatliches Benachrichtigungsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem der Benutzer Benachrichtigungen erhält, wenn im Feld Datum des Monats der Wert Benutzerdefiniert festgelegt ist.

Ändern des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen

1. Wählen Sie in einer der Benachrichtigungen, die Sie entweder als E-Mail oder Hinweis erhalten haben, die Schaltfläche **Benachrichtigungseinstellungen ändern** aus.
2. Ändern Sie auf der Seite **Benachrichtigungseinstellungen** Ihre Benachrichtigungseinstellungen wie im vorigen Verfahren beschrieben.

Siehe auch

[Genehmigungsbenuer einrichten](#)

[Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Standardmäßig haben Berichte ein integriertes Berichtslayout, das entweder ein RDLC-Berichtslayout oder ein Word-Berichtslayout oder beides sein kann. Sie können die integrierten Layouts nicht ändern. Aber Sie können Ihre eigenen angepassten Layouts erstellen, mit denen Sie das Aussehen eines Berichts ändern können, wenn er angezeigt, gedruckt oder gespeichert wird. Sie können mehrere benutzerdefinierte Berichtslayouts für den gleichen Bericht erstellen und anschließend das Layout, das durch einen Bericht verwendet wird, nach Bedarf wechseln.

NOTE

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungsbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Um ein angepasstes Layout zu erstellen, erstellen Sie entweder eine Kopie eines bestehenden angepassten Layouts oder Sie fügen ein neues angepasstes Layout hinzu, das allgemein auf einem eingebauten Layout basiert. Wenn Sie ein neues Debitorenspezifisches Layout hinzufügen, können Sie wählen, einen RDLC-Berichtslayouttyp, Word-Berichtslayouttyp oder beide hinzuzufügen. Das neue benutzerdefinierte Layout basiert automatisch auf dem integrierten Layout des Berichts, falls einer verfügbar ist. Wenn es kein eingebautes Layout für den Typ gibt, wird ein neues leeres Layout erstellt. Sie müssen dieses leere Layout von Grund auf ändern und gestalten. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

TIP

Verwenden von Kontenplan, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Mehr Informationen finden Sie in [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#).

Wenn angepasste Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Kunden- und Kreditorenkarten auswählen, um festzulegen, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Kunden oder Kreditor erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Layout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In dem Feld **Unternehmensname** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, die auf der Seite **Bericht-Layout-Auswahl** oben verfügbar ist.

2. Legen Sie das Feld **Mandant** für den Mandanten fest, für den Sie das Berichtslayout erstellen möchten.
3. Wählen Sie im Fenster **Debitorenspezifisches Layout** die Zeile für das benutzerdefinierte Layout, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK aus.

Die Seite **Benutzerdefiniertes Berichtslayout** erscheint und alle benutzerdefinierten Layouts, die für

den ausgewählten Bericht verfügbar sind, werden angezeigt.

4. Wenn Sie eine Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts erstellen möchten, wählen Sie das vorhandene benutzerdefinierte Layout in der Liste aus, und dann wählen **Kopieren**.

Die Kopie des benutzerdefinierten Layouts erscheint auf der Seite **Benutzerdefiniertes Layout** und hat den Begriff *Kopie von* im Feld **Beschreibung**.

5. Wenn Sie ein neues angepasstes Layout hinzufügen möchten, das auf einem integrierten Layout basiert, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Integriertes Layout für einen Bericht** erscheint. Die Felder **ID** und **Name** werden automatisch ausgefüllt.
 - b. Um einen benutzerdefinierten WordBerichtlayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **Word-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - c. Um einen benutzerdefinierten RDLC-Berichtlayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **RDLC-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - d. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das neue angepasste Layout erscheint nun auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn ein neues Layout auf einem integrierten Layout basiert, erscheinen die Begriffe **Kopie eines integrierten Layouts** im Feld **Beschreibung**. Wenn kein integriertes Layout für den Bericht vorhanden war, erhält das neue Layout die Begriffe **Neues Layout** im Feld **Beschreibung**, was angibt, dass das benutzerdefinierte Layout leer ist.

6. Standardmäßig ist das Feld **Unternehmensname** leer, d. h., dass das benutzerdefinierte Layout für den Bericht in allen Unternehmen ist verfügbar. Um das benutzerdefinierte Layout nur in einem bestimmten Mandanten zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Bearbeiten**, und geben Sie dann im Feld **Unternehmensnamen** den Namen für den gewünschten Mandanten ein.

Das benutzerdefinierte Layout wurde erstellt. Sie können das benutzerdefinierte Layout jetzt bei Bedarf ändern.

TIP

Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset einschließlich aller Spalten, aber ohne das Layout, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert, oder Probleme zu diagnostizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

Um ein Berichtslayout zu ändern, müssen Sie das Berichtslayout zunächst als Datei an einen Lagerort auf Ihrem Computer oder im Netzwerk exportieren. Öffnen Sie dann den exportierten Beleg und nehmen Sie die Änderungen vor. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, importieren Sie das Berichtslayout.

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

1. Sie exportieren ein benutzerdefiniertes Layout aus der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn diese Seite nicht bereits geöffnet ist, suchen und öffnen Sie die Seite **Auswahl des Berichtslayouts**, wählen Sie den Bericht mit dem Layout, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie das Layout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die **Layout exportieren** Aktion und wählen Sie dann **Speichern** oder **Speichern unter**, um den Berichtslayoutbeleg an einen Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk zu speichern aus.
3. Öffnen Sie den Beleg für das Berichtslayout, den Sie gespeichert haben, und nehmen Sie dann die

Änderungen vor.

Wenn Sie ein Word-Layout ändern, öffnen Sie das Layout-Dokument in Word. Für das Bearbeiten von Details, finden Sie im nächsten Abschnitt [Vornehmen von Änderungen am Berichtslayout](#).

RDL-Layouts sind weiter entwickelter als Word-Layouts. Weitere Informationen zum Ändern eines RDL-Layouts finden Sie unter [RDL-Layout gestalten](#).

Denken Sie daran, nach Abschluss die Änderungen zu speichern.

4. Kehren Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** zurück, das Berichtslayout, die Sie exportiert haben und geändert haben, und wählen die **Layout importieren** Aktion aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Aktion **Auswählen**, um das geänderte Berichtslayout-Dokument zu suchen und auszuwählen, und wählen Sie dann **Öffnen**.

IMPORTANT

Denken Sie daran, das geänderte Berichtslayout-Dokument zu importieren. Andernfalls wird das neue Berichtslayout nicht verfügbar sein.

Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Berichtslayouts

Um allgemeine Formatierungs- und Layoutänderungen vorzunehmen, wie zum Beispiel Ändern der Schriftart, Hinzufügen und Ändern einer Tabelle oder Entfernen eines Datenfelds, können Sie einfach die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen von Word verwenden, wie bei anderen Word-Dokumenten.

Wenn Sie ein Word-Berichtslayout von Grund auf neu entwerfen oder neue Datenfelder hinzufügen, dann beginnen Sie mit dem Hinzufügen einer Tabelle, die Zeilen und Spalten enthält, die später die Datenfelder enthalten werden.

TIP

Zeigen Sie die Tabellenrasterlinien an, sodass Sie die Grenzen von Tabellenzellen sehen. Denken Sie daran, die Gitternetzlinien auszublenden, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Um Tabellenrasterlinien ein- oder auszublenden, wählen Sie die Tabelle und wählen Sie anschließend unter **Layout** auf der Registerkarte **Tabelle** die Option **Rasterlinien anzeigen** aus.

Schriftarten aus Gründen der Konsistenz in Word-Layouts einbetten

Um sicherzustellen, dass Berichte immer mit den vorgesehenen Schriftarten angezeigt und gedruckt werden, wo immer Benutzer die Berichte öffnen oder drucken, können Sie die Schriftarten in den Word-Beleg einbetten. Das Einbetten von Schriftarten kann jedoch die Größe der Word-Dateien erheblich erhöhen. Weitere Informationen zur Einbettung von Schriftarten in Word finden Sie unter [Einbetten von Schriftarten in Word, PowerPoint oder Excel](#)

Entfernen der Beschriftungs- und der Datenfelder in Word-Layouts

Beschriftung und Datenfelder eines Berichts sind in Inhaltssteuerelementen in Word enthalten. Die folgende Abbildung zeigt ein Steuerelement für Inhalte, wenn es im Word-Beleg ausgewählt ist.



Der Name der Bezeichnung oder des Datenfeldes wird im Inhaltssteuerelement angezeigt. In dem Beispiel ist der Name "CompanyAddr1".

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld zu entfernen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Inhalt des Steuerelements löschen**.

Das Inhaltssteuerelement wird entfernt, aber die Feldnamen bleiben als Text erhalten.

2. Löschen Sie den verbleibenden Text nach Bedarf.

Hinzufügen von Datenfeldern

Datenfelder aus einem Berichtsdataset hinzuzufügen, ist jedoch komplizierter und erfordert einiges Wissen über das Berichtsdataset. Informationen zum Hinzufügen von Feldern für Daten, werden Adressaufkleber, Daten und Bilder [Fügen Sie einem Word-Berichtslayout Felder hinzu](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

[Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

E-Mail einrichten

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Menschen in Unternehmen senden täglich Informationen und Dokumente wie Verkaufsdokumente und Bestellungen sowie Rechnungen per E-Mail. Administratoren können dies vereinfachen, indem sie ein oder mehrere E-Mail-Konten mit Business Central verbinden. So können Sie Dokumente senden, ohne eine E-Mail-App öffnen zu müssen. Sie können jede Nachricht einzeln mit grundlegenden Formatierungswerkzeugen wie Schriftarten, Stilen, Farben usw. zusammenstellen und Anhänge mit bis zu 100 MB hinzufügen. Administratoren können auch Berichtslayouts einrichten, die nur die wichtigsten Informationen aus Dokumenten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).

Die E-Mail-Funktionen in Business Central sind nur für ausgehende Nachrichten. Sie können keine Antworten erhalten, d.h es ist keine Posteingangsseite vorhanden in Business Central.

NOTE

Sie können die E-Mail-Funktionalitäten von Business Central online nur mit Exchange Online verwenden. Wir unterstützen keine hybriden Szenarien, wie z.B. die Verbindung von Business Central online mit einer lokalen Version von Exchange.

Wenn Sie Business Central lokal verwenden, bevor Sie eine E-Mail einrichten können, müssen Sie vor Ort eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen. Die App-Registrierung wird Business Central aktiviert, um mit Ihrem E-Mail-Anbieter zu authentifizieren und zu autorisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail für Business Central lokal einrichten](#). In Business Central online erledigen wir das für Sie.

Erforderliche Berechtigungen

Um E-Mails einzurichten, müssen Sie den **E-MAIL-EINRICHTEN** Berechtigungssatz haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

E-Mail-Konten hinzufügen

Sie fügen E-Mail-Konten über Erweiterungen hinzu, mit denen Konten verschiedener Anbieter eine Verbindung herstellen können in Business Central. Mit den Standarderweiterungen können Sie Konten von Microsoft Exchange Online verwenden, aber möglicherweise sind andere Erweiterungen verfügbar, mit denen Sie Konten von anderen Anbietern wie Google Mail verbinden können.

Nachdem Sie ein E-Mail-Konto hinzugefügt haben, können Sie vordefinierte Geschäftsszenarien angeben, in denen das Konto zum Senden von E-Mails verwendet werden soll. Sie können beispielsweise festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsbelege von einem Konto senden und Dokumente von einem anderen Konto kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu](#).

In der folgenden Tabelle werden die standardmäßig verfügbaren E-Mail-Erweiterungen beschrieben.

ERWEITERUNG	BESCHREIBUNG	BEISPIELE FÜR DIE VERWENDUNG
-------------	--------------	------------------------------

ERWEITERUNG	BESCHREIBUNG	BEISPIELE FÜR DIE VERWENDUNG
Microsoft 365	Jeder sendet E-Mails von einem freigegebenen Postfach in Exchange Online.	Wenn beispielsweise alle Nachrichten aus derselben Abteilung stammen, sendet Ihre Verkaufsorganisation Nachrichten von einem sales@cronus.com-Konto. Dies erfordert, dass Sie ein freigegebenes Postfach im Microsoft 365 Admin Center einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter Freigegebene Postfächer .
Aktueller Benutzer	Jeder sendet E-Mails von dem Konto, bei dem er sich angemeldet hat in Business Central.	Ermöglichen Sie die Kommunikation von einzelnen Konten.
Andere (SMTP)	Verwenden Sie SMTP-Protokoll zum Senden von E-Mails.	Ermöglichen Sie die Kommunikation über Ihren SMTP-Mailserver.

NOTE

Die Erweiterungen **Microsoft 365** und **Aktueller Benutzer** verwenden die Konten, die Sie für Benutzer im Microsoft 365 Admin Center für Ihr Microsoft 365-Abonnement eingerichtet haben. Um E-Mails mit den Erweiterungen senden zu können, müssen Benutzer über eine gültige Lizenz für Exchange Online verfügen.

Darüber hinaus können externe Benutzer wie delegierte Administratoren und externe Buchhalter diese Erweiterungen nicht zum Senden von E-Mail-Nachrichten über Business Central verwenden.

Ältere SMTP-Einstellungen und die E-Mail-SMTP-Connector-Erweiterung

Wenn Sie bereits Business Central verwenden und E-Mails über die ältere SMTP-Einrichtung konfiguriert haben, können Sie Ihre Einrichtung parallel zur Erweiterung E-Mail – SMTP Connector weiter verwenden. Wenn wir Ihre Business Central in der nächsten Release-Version aktualisieren, kopieren wir Ihre alten SMTP-Einstellungen in die Erweiterung Email – SMTP Connector. Wenn Sie fertig sind, kann Ihr Administrator die erweiterten E-Mail-Funktionen aktivieren und Sie verwenden die Erweiterung E-Mail – SMTP Connector. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Funktionsverwaltung](#). Es gibt jedoch keine Synchronisation zwischen der SMTP Connector-Erweiterung und den Legacy-Einstellungen. Wenn Sie die SMTP-Einstellungen in der Erweiterung ändern, sollten Sie dieselben Änderungen in der alten SMTP-Einrichtung vornehmen oder umgekehrt.

NOTE

Wenn Sie Anpassungen haben, die auf der alten SMTP-E-Mail-Einrichtung basieren, besteht die Möglichkeit, dass bei Ihren Anpassungen ein Fehler auftritt, wenn Sie E-Mail-Erweiterungen verwenden. Wir empfehlen, dass Sie die Erweiterungen einrichten und testen, bevor Sie den Funktionsschalter für erweiterte E-Mail-Funktionen aktivieren.

IMPORTANT

Wenn Sie Business Central vor Ort verwenden, können Sie OAuth 2.0 zur Authentifizierung verwenden. Sie müssen jedoch eine Anwendungsregistrierung im Azure-Portal erstellen und dann das unterstützte Setup **Azure Active Directory einrichten** in Business Central für die Verbindung zu Azure AD verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen](#).

E-Mail-Konten hinzufügen

Die unterstützte Einrichtungsanleitung für das **Einrichten von E-Mails** kann Ihnen helfen, rasch mit dem Senden von E-Mails zu beginnen.

NOTE

Sie müssen über ein Standard-E-Mail-Konto verfügen, auch wenn Sie nur ein Konto hinzufügen. Das Standardkonto wird für alle E-Mail-Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **E-Mail-Konten einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Weisen Sie E-Mail-Konten E-Mail-Szenarien zu

E-Mail-Szenarien sind Prozesse, bei denen ein Dokument wie ein Verkaufsdokument oder eine Bestellung oder eine Benachrichtigung wie eine Einladung an einen externen Buchhalter gesendet wird. Sie können bestimmte E-Mail-Konten für bestimmte Szenarien verwenden. Beispielsweise können Sie festlegen, dass alle Benutzer Verkaufsdokumente immer von einem Konto senden, Dokumente von einem anderen kaufen und Lager- oder Produktionsdokumente von einem dritten Konto aus senden. Sie können Szenarien jederzeit zuweisen, neu zuweisen und entfernen, aber Sie können jeweils nur einem E-Mail-Konto ein Szenario zuweisen. Das Standardkonto für E-Mail wird für alle E-Mail-Szenarien verwendet, die keinem Konto zugewiesen sind.

Richten Sie wiederverwendbare E-Mail-Texte und Layouts für Verkaufs- und Einkaufsbelege ein

Sie können Berichte verwenden, um wichtige Informationen aus Verkaufs- und Kaufdokumenten in Texte für E-Mails aufzunehmen. In diesem Verfahren wird beschrieben, wie Sie den Bericht **Verkaufsrechnung** für gebuchte Verkaufsrechnungen einrichten, aber der Prozess ist für andere Berichte ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl Verkauf** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichts-Auswahl - Verkauf** unter **Verwendung** wählen Sie **Rechnung**.
3. In einer neuen Zeile im Feld **Berichts-ID** wählen Sie beispielsweise Standardbericht 1306.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Für E-Mail-Text verwenden**.
5. Wählen Sie das Feld **E-Mail-Text-Layout-Beschreibung** und ein Layout aus der Liste aus.

Berichtslayouts definieren das Format und den Inhalt des E-Mail-Texts, einschließlich den Standardtext, wie Anrede oder Anweisungen, die den Dokumentinformationen vorangehen. Wenn Ihre Organisation verschiedene Layouts hat, können Sie alle verfügbaren Berichtslayouts sehen, wenn Sie die Schaltfläche **Aus vollständiger Liste auswählen** auswählen.

6. Um das Layout anzusehen oder zu bearbeiten, auf dem der E-Mail-Text basiert, gehen Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** und wählen die Aktion **Layout aktualisieren** aus.
7. Um Ihren Debitoren anzubieten, für Verkäufe unter Verwendung eines Zahlungsservice wie PayPal elektronisch zu bezahlen, können Sie die Paypal-Informationen und Links auch in den E-Mail-Text einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Debitoren-Zahlung durch PayPal](#)
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie jetzt beispielsweise die Aktion **Senden** auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** auswählen, enthält der E-Mail-Text die Beleginformationen 1306 des Berichts, der vom formatierten Standardtext entsprechend dem Berichtslayout stammt, das Sie in Schritt 5 ausgewählt haben.

Verwenden eine Ersatz-Absenderadresse für ausgehende E-Mail-Nachrichten

Wenn Sie die früheren SMTP-Einstellungen verwenden, können Sie jedoch die **Senden Als** oder **Senden im Auftrag von** Funktionen von Microsoft Exchange zum Ändern der Absenderadresse für ausgehende Nachrichten verwenden. Business Central verwendet das SMTP-Konto zur Authentifizierung bei Exchange, ersetzt jedoch entweder die Absenderadresse durch die von Ihnen angegebene oder ändert sie durch im Namen von.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Verwendung von Senden als und Senden im Namen von Business Central:

- Wenn Sie Dokumente wie Kauf- oder Verkaufsaufträge an Lieferanten und Kunden senden, möchten Sie möglicherweise, dass sie von einer Adresse *noreply@yourcompanyname.com* stammen.
- Wenn Ihr Workflow eine Genehmigungsanfrage per E-Mail unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Antragstellers sendet.

NOTE

Sie können nur ein Konto verwenden, um Absenderadressen zu ersetzen. Das heißt, Sie können nicht eine Ersatzadresse für Einkaufsprozesse und eine andere für Verkaufsprozesse haben.

Um eine Ersatz-Senderadresse einzurichten für alle ausgehenden E-Mail-Nachrichten

1. In dem **Exchange Admin Center** für Ihr Microsoft 365 Konto suchen Sie das Postfach, das als Ersatzadresse verwendet werden soll, und kopieren Sie die Adresse oder notieren Sie sie. Wenn Sie eine neue Adresse benötigen, rufen Sie Ihr Microsoft 365 Admin Center auf, um einen neuen Benutzer zu erstellen und dessen Postfach einzurichten.
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. In dem Feld **Senden als** geben Sie in das Feld die Ersatzadresse ein.
4. Kopieren oder notieren Sie die Adresse im Feld **Benutzeridentifikation**.
5. In dem **Exchange Admin Center** suchen Sie die Mailbox, die als Ersatzadresse verwendet werden soll, und geben Sie die Adresse in das Feld **Benutzeridentifikation** im Feld **Senden Als** ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzen Sie die EAC, um Berechtigungen für einzelne Postfächer zu vergeben](#).

Verwendung der Ersatzadresse in Genehmigungsworkflows

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Kopieren oder notieren Sie die Adresse im Feld **Benutzeridentifikation**.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbeneutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den

zugehörigen Link.

4. In dem **Exchange Admin Center**, finden Sie die Postfächer für jeden Benutzer auf der Seite **Genehmigungsbutzer einrichten** und im Feld **Senden Als** geben Sie die Adresse aus dem Bereich **Benutzeridentifikation** der Seite **SMTP-E-Mail einrichten** in Business Central ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Rechte für Empfänger verwalten](#).
5. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **SMTP-E-Mail-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Um die Ersetzung zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erlaube Absenderersetzung**.

NOTE

Business Central legt fest, welche Adresse in der folgenden Reihenfolge angezeigt werden soll:

1. Die Adrsse, die im Feld **E-Mail** auf der Seite **Genehmigungsbutzer einrichten** für Nachrichten in einem Workflow angegeben ist.
2. Die Adresse im Feld **Senden Als** auf der Seite **SMTP-E-Mail-Setup** einrichten.
3. Die Adresse im Feld **Benutzer-ID** auf der Seite **SMTP-E-Mail einrichten**.

Belegsendeprofile einrichten

Sie können für jeden Ihrer Kunden eine bevorzugte Methode zum Senden von Verkaufsunterlagen einrichten, damit Sie nicht jedes Mal, wenn Sie ein Dokument senden, eine Versandoption auswählen müssen, z. B. ob Sie das Dokument per E-Mail oder als elektronisches Dokument senden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Öffentliche Ordner und Regeln für die E-Mail-Anmeldung in Exchange Online einrichten

Machen Sie mehr aus der Kommunikation zwischen Verkäufern und Ihren bestehenden oder potenziellen Kunden, indem Sie den E-Mail-Austausch nachverfolgen und diese dann in umsetzbare Gelegenheiten umwandeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten nachverfolgen](#).

NOTE

In den folgenden Abschnitten wird davon ausgegangen, dass Sie über Administratorzugriff für Exchange Online verfügen.

Bevor Sie die E-Mail-Protokollierung einrichten können, müssen Sie Office 365 mit [öffentlichen Ordnern](#) vorbereiten. Dies kann im [Exchange Admin Center](#) oder über [Exchange Online PowerShell](#) erfolgen.

TIP

Wenn Sie [Exchange Online PowerShell](#) verwenden, finden Sie in einem Beispielskript, das wir im [BCTech-Repo](#) veröffentlicht haben, Anregungen zum Einrichten Ihres Skripts.

Führen Sie die folgenden Schritte zum Einrichten von Exchange Online mit Links zu weiteren Informationen aus.

Eine Administratorrollegruppe erstellen

Erstellen Sie eine Administratorrollegruppe für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Verwaltung öffentlicher Ordner
Ausgewählte Rollen	Öffentliche Ordner
Ausgewählte Benutzer	Die E-Mail-Adresse des Benutzerkontos, mit dem Business Central das E-Mail-Protokollierungsprojekt ausführt

Weitere Informationen finden Sie unter [Rollengruppen in Exchange Online verwalten](#).

Ein neues Postfach für öffentliche Ordner erstellen

Erstellen Sie ein neues Postfach für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Öffentliches Postfach

Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Postfach für öffentliche Ordner erstellen](#).

Neue öffentliche Ordner erstellen

- Erstellen Sie einen neuen öffentlichen Ordner mit dem Namen **E-Mail-Protokollierung** im Stammverzeichnis, sodass der vollständige Pfad zum Ordner `\Email Logging\` wird.
- Erstellen Sie zwei Unterordner, sodass das Ergebnis die folgenden vollständigen Pfade zu den Ordnern sind:

- `\Email Logging\Queue\`
- `\Email Logging\Storage\`

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner erstellen](#).

Besitz für öffentliche Ordner festlegen

Legen Sie den E-Mail-Protokollierungsbenutzer als Besitzer der beiden öffentlichen Ordner *Warteschlange* und *Speicher* fest.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dem öffentlichen Ordner Berechtigungen zuweisen](#).

Den öffentlichen Ordner *Warteschlange* für E-Mail aktivieren

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner für E-Mail aktivieren oder deaktivieren](#).

Das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* aktivieren

Aktivieren Sie das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* mit Outlook oder der Exchange-Verwaltungsshell für E-Mail.

Weitere Informationen finden Sie unter [Anonymen Benutzern erlauben, E-Mails an einen E-Mail-fähigen öffentlichen Ordner zu senden](#).

E-Mail-Fluss-Regeln erstellen

Erstellen Sie zwei neue E-Mail-Fluss-Regeln für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

ZWECK	NAME	DIESE REGEL ANWENDEN, WENN...	FÜHREN SIE DIE FOLGENDEN SCHRITTE AUS...
Regel für eingehende E-Mails	An diese Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich außerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich innerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden
Regel für ausgehende E-Mails	Von dieser Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich innerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich außerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online verwalten](#) und [Aktionen für E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online](#).

NOTE

Wenn Sie Änderungen in der Exchange-Verwaltungsshell vornehmen, werden die Änderungen nach einer Verzögerung im Exchange-Verwaltungscenter angezeigt. Die in Exchange vorgenommenen Änderungen sind nach einer Verzögerung auch in Business Central verfügbar. Die Verzögerung kann mehrere Stunden betragen.

Als nächstes verbinden Sie Business Central mit Exchange Online. Weitere Informationen finden Sie unter [Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten nachverfolgen](#).

Einrichten von E-Mails für Business Central lokal

Business Central lokal kann mit Services integriert werden, die auf Microsoft Azure basieren. Zum Beispiel können Sie Cortana Intelligence für intelligentere Cashflow-Prognosen verwenden, Power BI, um Ihr Geschäft zu visualisieren und Exchange Online zum Versenden von E-Mails. Die Integration mit diesen Diensten basiert auf einer App-Registrierung in Azure Active Directory. Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste für die Kommunikation. So verwenden Sie die E-Mail-Funktionen in Business Central lokal, Sie müssen Sie Business Central als App im Azure-Portal registrieren und dann Business Central mit der App-Registrierung verwenden. In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte beschrieben.

Eine App-Registrierung für Business Central im Azure-Portal erstellen

Die Schritte zur Registrierung von Business Central im Azure-Portal werden in [Registrieren Sie eine Bewerbung in Azure Active Directory](#) beschrieben. Die Einstellungen, die für die E-Mail-Funktionen spezifisch sind, sind die delegierten Berechtigungen, die Sie Ihrer App-Registrierung erteilen. In der folgenden Tabelle sind die Mindestberechtigungen aufgeführt.

API/BERECHTIGUNGSNAME	TYP	BESCHREIBUNG
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph/Mail.ReadWrite	Stellvertretend	Verfassen Sie eine E-Mail-Nachricht.
Microsoft Graph/Mail.Send	Stellvertretend	E-Mail-Nachricht senden.
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.

Wenn Sie ein älteres SMTP-Setup oder den SMTP-Konnektor verwenden und OAuth zur Authentifizierung verwenden möchten, unterscheiden sich die Berechtigungen geringfügig. In der folgenden Tabelle sind die Berechtigungen aufgeführt.

API/BERECHTIGUNGSNAME	TYP	BESCHREIBUNG
Microsoft Graph/offline_access	Stellvertretend	Behalten Sie die Einwilligung zum Datenzugriff bei.
Microsoft Graph / openid	Stellvertretend	Melden Sie Benutzer an.
Microsoft Graph/User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.
Microsoft Graph / SMTPSend	Stellvertretend	Senden Sie E-Mails aus Postfächern mit SMTP AUTH.
Office 365Exchange Online / User.Read	Stellvertretend	Melden Sie sich an und lesen Sie das Benutzerprofil.

Wenn Sie Ihre App-Registrierung erstellen, müssen Sie folgende Informationen angeben. Sie benötigen sie, um eine Verbindung mit Business Central herzustellen, um Ihre App zu registrieren.

- Anwendungs-ID (Client-ID)
- URI umleiten (optional)
- Geheimer Clientschlüssel

Für allgemeine Informationen zum Registrieren einer Anwendung gehen Sie zu [Schnellstart: Anwendung bei der Microsoft-Identitätsplattform registrieren](#).

NOTE

Wenn Sie Probleme haben, das ältere SMTP-Setup zum Senden von E-Mails zu verwenden, nachdem Sie eine Verbindung zu Business Central hergestellt haben, kann daran liegen, dass SMTP AUTH für Ihren Mandanten nicht aktiviert ist. Wir empfehlen, stattdessen die E-Mail-Konnektoren Microsoft 365 und aktuelle Benutzer zu verwenden, da diese Microsoft Graph Mail-APIs verwenden. Wenn Sie jedoch das SMTP-Setup verwenden müssen, können Sie SMTP AUTH aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren oder deaktivieren Sie die SMTP-Übermittlung für authentifizierte Clients \(SMTP AUTH\) in Exchange Online](#).

Business Central mit Ihrer App-Anmeldung verbinden

Nachdem Sie Ihre Anwendung im Azure-Portal registriert haben, klicken Sie auf Business Central, benutzen Sie die **E-Mail-Anwendung AAD-Registrierung** unterstützte Einrichtung, um die Verbindung Business Central herzustellen.

1. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **AAD-Registrierung der E-Mail-Anwendung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn Sie zum ersten Mal eine Verbindung herstellen, können Sie alternativ die unterstützte Einrichtung **E-Mail einrichten** verwenden. Der Leitfaden benötigt die Informationen, um eine Verbindung zu Ihrer App-Registrierung herzustellen.

Siehe Verwandte Schulung unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Freigegebene Postfächer in Exchange Online](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Nutzen von Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#)

[Erhalten von Business Central auf meinem mobilen Gerät Erhalten von Business Central auf meinem mobilen](#)

[Gerät Analysieren der E-Mail-Telemetrie \(Verwaltungsinhalt\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Workflows erstellen, um Geschäftsprozess-Aufgaben zu verbinden

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Workflows einrichten, die Geschäftsaufgaben von verschiedenen Benutzern verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer Workflowantwort mit Antwortoptionen. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden.

Wenn Sie Workflows erstellen, können Sie die Schritte aus bestehenden Workflows oder aus Workflowvorlagen kopieren. Workflowvorlagen sind nicht-bearbeitbare Workflows, die Sie in der generischen Version von Business Central finden. Dem Code für Workflow-Muster, die von Microsoft hinzugefügt werden, wird ein „MS-“ vorangestellt, z. B. in „MS-PIW“. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows von Workflow-Vorlagen erstellen](#).

Wenn Ihr Geschäftsszenario Workflow-Ereignisse oder -Antworten erfordert, die nicht unterstützt werden, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er eine Erweiterung erstellt, die das entsprechende Workflow-Ereignis implementiert.

NOTE

Alle Benachrichtigungen über Workflowschritte werden über eine Aufgabenwarteschlange gesendet. Stellen Sie sicher, dass die Auftragswarteschlange Ihre geschäftlichen Anforderungen widerspiegelt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

MS-POAPW-01 · Purchase Order Approval Workflow

[Import from File](#) [Export to File](#) [Workflow Step Instances](#) [Archived Workflow Step Instances](#) [More options](#)

Code MS-POAPW-01

Description Purchase Order Approval Workflow

Category PURCHDOC

Enabled

Workflow Steps | [Manage](#)

When Event	On Condition	Then Response
→ Approval of a purchase document is requested.	Document Type: Order, Status: O...	(+) Add record restriction.
An approval request is approved.	Pending Approvals: 0	(+) Remove record restriction.
An approval request is approved.	Pending Approvals: >0	Send approval request for the record and create a notification.
An approval request is rejected.	<Always>	(+) Reject the approval request for the record and create a notification.
An approval request for a purchase document i...	Document Type: Order, Status: Pe...	(+) Cancel the approval request for the record and create a notification.
An approval request is delegated.	<Always>	Send approval request for the record and create a notification.

Der Workflow ist in drei Abschnitte unterteilt:

1. **Wenn Ereignis** Hier wird der Auslöser ausgewählt. Beispiele für Auslöser könnten sein:

- Ein Stammdatensatz wird geändert

- eine Buchungsblattzeile wird erstellt
 - ein Eingehender Beleg wird erstellt oder freigegeben
 - Die Genehmigung eines Belegs wird genehmigt
2. **Bei Bedingung von Die Bedingungen** beziehen sich auf das Ereignis und ermöglichen das Erstellen von Filtern, wann das Ereignis ausgelöst wird
 3. **Dann Antwort** Die **Antworten** geben an, was der nächste Arbeitsschritt ist.

Für beide Arten von Ereignissen gilt, dass die Ereignisse systemdefiniert sind. Neue Ereignisse müssen durch die Entwicklung einer Erweiterung hinzugefügt werden.

So erstellen Sie einen Workflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Workflow** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Code** maximal 20 Zeichen ein, um den Workflow zu identifizieren.
4. Um den Workflow von einer Workflowvorlage zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Workflows** die Aktion **Workflow von Vorlage erstellen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows von Workflow-Vorlagen erstellen](#).
5. Beschreiben Sie den Workflow im Feld **Beschreibung**.
6. Im Feld **Kategorie** legen Sie fest, in welche Kategorie der Workflow gehört.
7. Geben Sie im Feld **Wenn Ereignis** das Ereignis an, das auftreten muss, um den Workflowschritt zu starten.

Wenn Sie das Feld auswählen, wird die Seite **Workflow-Ereignisse** geöffnet, das alle vorhandenen Workflowereignisse zur Auswahl anbietet.

8. Legen Sie im Feld **Bedingung** eine oder mehrere Bedingungen fest, die erfüllt sein müssen, bevor das Ereignis im Feld **Wenn Ereignis** auftreten kann.

Wenn Sie das Feld auswählen, wird die **Ereignisbedingungen**-Seite geöffnet. In diesem wählen Sie aus einer Liste mit Filterfeldern die Bedingungen aus, die zum jeweiligen Ereignis relevant sind. Sie können neue Filterfelder hinzufügen, die Sie als Ereignisbedingungen verwenden möchten. Die Ereignisbedingungsfilter konfigurieren Sie so wie die Filter für Berichtsanforderungsseiten.

Wenn es sich bei dem Workflowereignis um die Änderung eines bestimmten Felds in einem Datensatz handelt, wird die Seite **Ereignisbedingungen** geöffnet. Dort können Sie Optionen für das Feld und die Art der Änderung auswählen.

- a. Um eine Feldänderung für das Ereignis festzulegen, wählen Sie auf der Seite **Ereignisbedingungen** im Feld **Feld** das Feld aus, das sich ändert.
 - b. Geben Sie im Feld **Operator** entweder **Verringert**, **Erhöht** oder **Geändert** aus.
9. Geben Sie im Feld **Dann Antwort** die Antwort an, die beim Auftreten des Workflowereignisses folgt.

Wenn Sie das Feld auswählen, wird die Seite **Workflow-Antworten** geöffnet, das alle vorhandenen Workflowantworten zur Auswahl anbietet und in dem Sie Antwortoptionen für die gewählte Antwort festlegen können.

10. Geben Sie im Inforegister **Optionen für die ausgewählte Reaktion** die Optionen für die Workflowantwort an, indem Sie in die folgenden Felder Werte eingeben:
 - a. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Sendens einer Benachrichtigung festzulegen,

füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Absender benachrichtigen	Geben Sie an, ob der Genehmigungsanforderer anstatt des Genehmigungsanforderungsempfängers benachrichtigt wird. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld Benutzer-ID des Empfängers deaktiviert, da stattdessen der Anforderer der Genehmigung, der Absender, benachrichtigt wird. Der Name der Workflowreaktion ändert sich entsprechend zu Benachrichtigung erstellen für <Absender> . Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, lautet der Name der Workflowreaktion Benachrichtigung erstellen für <Benutzer> .
Benutzer-ID des Empfängers	Geben Sie den Benutzer an, an den Benachrichtigung gesendet werden muss. Hinweis: Diese Option ist nur für Workflow-Antworten mit einem Platzhalter für einen bestimmten Benutzer verfügbar. Für Workflowantworten ohne Platzhalter für Benutzer, wird der Benachrichtigungsempfänger in der Regel von der Genehmigungsbenutzereinrichtung definiert.
Benachrichtigungseintragungstyp	Gibt an, ob die Workflowbenachrichtigung durch eine Datensatzänderung, eine Genehmigungsanforderung oder übergebene fällige Daten ausgelöst wird.
Zielseite für Link	Geben Sie eine andere Seite an, die der Link in der Benachrichtigung anstelle der Standardseite öffnet. Beachten Sie, dass die Seite dieselbe Quellentabelle wie der betreffende Datensatz haben muss.
Benutzerdefinierter Link	Geben Sie die URL eines Links an, der zusätzlich zum Link zur Seite in die Benachrichtigung eingefügt wird.

- b. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Erstellens von einer Genehmigungsanforderung festzulegen, füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

FELD	DESCRIPTION
Fälligkeitsdatumsformel	Geben Sie an, in wievielen Tagen eine die Genehmigungsanforderung ab dem Datum, an dem sie gesendet wurde, abgeschlossen werden muss.
Delegieren nach	Geben Sie an, ob und wann eine Anforderung für fällige Genehmigung automatisch an den relevanten Stellvertreter delegiert wird. Sie können eine automatische Delegierung ein, zwei oder fünf Tage nach der Anforderung der Genehmigung auswählen.

FELD	DESCRIPTION
Genehmigertyp	Geben Sie an, wer gemäß der Einrichtung von Genehmigungsbenutzern und von Workflowbenutzern der Genehmiger ist. Wenn das Feld auf Verkäufer/Einkäufer festgelegt ist, gibt diese Einstellung an, dass der Benutzer, der im Feld Verkäufer/Einkäufer. Code auf der Seite Genehmigungsbenutzereinrichtung den Genehmiger bestimmt. Es werden dann entsprechend des Werts im Feld Einschränkungsart Genehmiger Genehmigungsanforderungsposten erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Genehmigungsbenutzern .
Bestätigungsmeldung anzeigen	Geben Sie an, ob Benutzern eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird, nachdem sie eine Genehmigung angefordert haben.
Einschränkungsart Genehmiger	Geben Sie an, wie sich die Genehmigungsgrenzen der Genehmiger darauf auswirken, wann Genehmigungsanforderungseinträge für sie erstellt werden. Ein qualifizierter Genehmiger ist ein Genehmiger, dessen Genehmigungslimit über dem Wert der zu erstellenden Anfrage liegt. Es gibt die folgenden Optionen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Genehmigerkette legt fest, dass Genehmigungsanforderungseinträge für alle Genehmigenden des Antragstellers bis einschließlich des ersten qualifizierten Genehmigers erstellt werden 2. Direkter Genehmiger legt fest, dass ein Genehmigungsanforderungseintrag nur für den unmittelbaren Genehmiger des Anforderers erstellt wird, unabhängig vom Genehmigungslimit des Genehmigers. 3. Erster qualifizierter Genehmiger gibt an, dass ein Eintrag für eine Genehmigungsanfrage nur für den ersten qualifizierten Genehmiger des Antragstellers erstellt wird.

c. Um Optionen für eine Workflowantwort inkl. des Erstellens von Buch.-Blattzeilen festzulegen, füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

FELD	DESCRIPTION
Fibu Buch.-Blattvorlagename	Geben Sie den Namen der Buch.-Blattvorlage an, in der die angegebenen Buch.-Blattzeilen erstellt werden.
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie den Namen des Buch.-Blattname an, in den die angegebenen Buch.-Blattzeilen erstellt werden.

11. Wählen Sie die Schaltflächen **Einrückung vergrößern** und **Einrückung verkleinern**, um den Namen des Ereignisses im Feld **Wann** einzurücken, um die Position des Schritts im Workflow zu definieren.

a. Geben Sie an, dass der Schritt der nächste in der Workflowsequenz ist, indem Sie den Ereignisnamen

unter dem Ereignisnamen des vorangegangenen Schrittes einrücken.

- b. Geben Sie an, dass der Schritt einer von mehreren alternativen Schritten ist, die abhängig von seiner Bedingung beginnen können, indem Sie den Ereignisnamen an derselben Einrückung wie die anderen alternativen Schritte setzen. Sortieren Sie solche optionalen Schritte entsprechend der Priorität, indem Sie zuerst den wichtigsten Schritt setzen.

NOTE

Sie können den Einzug eines Schrittes nur ändern, wenn er keinen folgenden Schritt hat.

12. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 11, um weitere Workflowschritte hinzuzufügen (entweder vor oder nach dem Schritt, den Sie gerade angelegt haben).
13. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um anzugeben, dass der Workflow startet, sobald das Ereignis vom Typ **Einstiegspunkt** auftritt. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows verwenden](#).

NOTE

Aktivieren Sie keinen Workflow, bevor Sie sicher sind, dass der Workflow abgeschlossen wurde und dass die entsprechenden Workflowschritte beginnen können.

TIP

Um Beziehungen zwischen Tabellen zu sehen, die in Workflows verwendet werden, wählen Sie die  Symbol, und geben Sie dann **Workflow – Tabellenbeziehungen** ein.

Beispiel für das Erstellen eines neuen Workflows unter Verwendung vorhandener Ereignisse

Im folgenden Beispiel wird ein neuer Workflow erstellt, um Änderungen am Namen eines bestehenden Kreditors zu genehmigen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Workflow** wird geöffnet.
3. Füllen Sie im Workflow-Abschnitt die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

FELD	WERT
Code	VENDAPN-01
Beschreibung	Genehmigung der Änderung des Kreditorennamens
Kategorie	PURCH

4. Um den ersten Workflow-Schritt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Datensatz des Kreditors wird geändert*.
 - b. Wählen Sie im Feld **Bei Bedingung** das Wort **Immer**, und wählen Sie dann auf der Seite **Ereignisbedingungen** den Link **Bedingung hinzufügen, wenn sich ein Feldwert ändert**, und

wählen Sie dann das Feld *Name*.

Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Name ist geändert* lautet.

3. Wählen Sie im Feld **Antwort** den Link **Antwort auswählen** und dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Den Wert des Feldes <Field> im Datensatz zurücksetzen und die Änderung speichern* und geben Sie dann im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** das Feld *Name* an.

4. Wählen Sie den Link **Weitere Antworten hinzufügen** und fügen Sie dann einen Eintrag für die *Erstellen Sie eine Genehmigungsanfrage für den Datensatz unter Verwendung der Genehmiger-Typen <%1> und <%2>*. Antwort hinzu.

5. Ändern Sie im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** für die neue Antwort das Feld **Genehmigungstyp** in *Workflow-Benutzergruppe* und geben Sie dann im Feld **Workflow-Benutzergruppe** die entsprechende Benutzergruppe an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbenutzern](#).

6. Fügen Sie eine dritte Antwort hinzu, *Senden Sie eine Genehmigungsanfrage für den Datensatz und erstellen Sie eine Benachrichtigung*.

7. Fügen Sie eine vierte Antwort hinzu, *Nachricht anzeigen „%1“*, und geben Sie dann im Abschnitt **Optionen für die ausgewählte Antwort** im Feld *Nachricht* an: **Eine Genehmigungsanfrage wurde gesendet**.

8. Wählen Sie die Schaltfläche OK, um zum Workflow-Schritt zurückzukehren.

5. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen neuen Workflow-Schritt für das *Ein Genehmigungsantrag wurde genehmigt*. Ereignis.

a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt*.

b. Wählen Sie das Zeilenmenü und wählen Sie dann **Einzug vergrößern**.

c. Wählen Sie im Feld **Bei Bedingung** das Wort **Immer** und geben Sie dann im Feld **Anstehende Genehmigungen** *0* an.

Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Ausstehende Genehmigungen:0* gelesen wird, um anzuzeigen, dass dies der letzte Genehmigende ist.

4. Wählen Sie im Feld **Antwort** den Link **Antwort auswählen** und dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.

5. Wählen Sie die Schaltfläche OK.

6. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen zweiten Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt* hinzu.

a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird genehmigt*.

b. Wählen Sie im Feld **Bei Bedingung** das Wort **Immer** und geben Sie dann im Feld **Ausstehende Genehmigungen** *>0* an.

Das Ergebnis dieses Schritts ist, dass die Bedingung als *Ausstehende Genehmigungen:>0* gelesen wird, um anzuzeigen, dass dies *nicht* der letzte Genehmiger ist.

3. Wählen Sie im Feld **Antwort** den Link **Antwort auswählen** und dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.

4. Wählen Sie die Schaltfläche OK.

7. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt* hinzu.

a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt*.

b. Im Feld **Bei Bedingung** lassen Sie den Wert auf *Immer*.

c. Wählen Sie im Feld **Dann Antwort** den Link **Antwort wählen** und dann auf der Seite **Workflow-**

Antworten im Feld **Antwort wählen** die Antwort *Verwerfen der neuen Werte*.

- d. Wählen Sie den Link **Weitere Antworten hinzufügen** und fügen Sie dann einen Eintrag für die Antwort *Die Genehmigungsanfrage für den Datensatz ablehnen und eine Benachrichtigung erstellen* hinzu
 - e. Wählen Sie die Schaltfläche OK.
8. Fügen Sie in der nächsten Zeile einen zweiten Workflow-Schritt für das Ereignis *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt* hinzu.
- a. Geben Sie im Feld **Wann Ereignis** an: *Ein Genehmigungsantrag wird abgelehnt*.
 - b. Im Feld **Bei Bedingung** lassen Sie den Wert auf *Immer*.
 - c. Wählen Sie im Feld **Antwort** den Link **Antwort auswählen** und dann auf der Seite **Workflow-Antworten** im Feld **Antwort auswählen** die Antwort *Genehmigungsanfrage für den Datensatz senden und eine Benachrichtigung erstellen*.
 - d. Wählen Sie die Schaltfläche OK.
9. Um den Workflow zu aktivieren, wählen Sie das Feld **Aktiviert**.

Die folgenden Abbildungen geben einen Überblick über das Ergebnis dieses Vorgangs.

VENDAPN-01 · Vendor Name Change Approval

When Event	On Condition	Then Response
→ A vendor record is changed.	Name: <>: Name is Changed	(+) Revert the value of the Name field on the record and save the change.
An approval request is approved.	Pending Approvals: 0	Apply the new values.
An approval request is approved.	Pending Approvals: >0	Send approval request for the record and create a notification.
An approval request is delegated.	<Always>	Send approval request for the record and create a notification.
An approval request is rejected.	<Always>	(+) Discard the new values.

Als nächstes müssen und testen Sie den Workflow, indem Sie einen bestehenden Kreditoren öffnen und den Namen ändern. Überprüfen Sie, ob bei der Änderung des Kreditorennamens ein Genehmigungsantrag gestellt wird.

Weitere Informationen

[Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen](#)

[Genehmigungsbewerber einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen](#)

[Löschen eines Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Zeit zu sparen, wenn Sie neue Workflows erstellen, können Sie Workflows aus Workflowvorlagen erstellen.

Workflowvorlagen sind nicht-bearbeitbare Workflows, die Sie in der generischen Version von Business Central finden. Dem Code für von Microsoft hinzugefügte Workflowvorlagen ist „MS-“ vorangestellt.

Eine andere Art, einen Workflow schnell zu erstellen ist es, einen vorhandenen Workflow zu importieren, den Sie in einer Datei außerhalb von Business Central haben. Weitere Informationen finden Sie in [Exportieren und Importieren von Workflows](#)

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Vorgehensweise: Workflows von Workflowvorlagen erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Workflow von Vorlage erstellen** aus. Die Seite **Workflowvorlagen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Workflowvorlage aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird beispielweise mit "-01 " erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der von der Workflowvorlage erstellt wurde.

4. Fahren Sie fort mit dem Erstellen des Workflows, indem Sie die Workflowschritte bearbeiten oder neue Schritte hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Siehe auch

[Erstellen eines Workflows](#)

[Exportieren und Importieren von Workflows](#)

[Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen](#)

[Löschen eines Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exportieren und Importieren von Workflows

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Workflows auf andere Business Central-Datenbanken zu übertragen, beispielsweise um Zeit zu sparen, wenn Sie neue Workflows erstellen, können Workflows exportiert und importiert werden.

Eine andere Art, Workflows schnell zu erstellen, besteht darin, Workflows aus Workflow-Vorlagen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows von Workflow-Vorlagen erstellen](#).

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

So exportieren Sie ein Workflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Workflow, und wählen die **In Datei exportieren** Aktion aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Datei exportieren** auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Exportieren** einen Dateistandort aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Speichern** aus.

So importieren Sie einen Workflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Importieren aus Datei** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die XML-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Caution

Wenn der Workflowcode bereits in der Datenbank vorhanden ist, werden die Workflowschritte mit den Schritten im importierten Workflow überschrieben.

Siehe auch

[Erstellen eines Workflows](#)

[Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen](#)

[Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen](#)

[Löschen eines Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Genehmigungsprozess für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch.-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen. Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatsätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

NOTE

Zusätzlich zur Workflowfunktionalität in Business Central ist die Power Automate-Integration möglich, um Workflows für Ereignisse in Business Central zu verwenden. Beachten Sie, dass, obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, eine mit Power Automate erstellte Flow-Vorlage der Liste von Workflow-Vorlagen in Business Central hinzugefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#).

Sie können Workflows einrichten und verwenden, die Geschäftszprozessaufgaben von verschiedenen Benutzern verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten von Genehmigungsbenutzern
- Benachrichtigungen für Genehmigungsbenutzer einrichten
- Genehmigungsworkflow ändern und aktivieren
- Genehmigung einer Einkaufsbestellung als Christine anfordern
- Empfangen einer Benachrichtigung und anschließende Genehmigung als Stephan

Hintergrund

Stephan ist ein Superuser bei CRONUS. Er erstellt zwei Genehmigungsbenutzer. Der eine ist Christine, die einen Einkäufer darstellt. Der andere ist er selbst. Er ist der Genehmiger für Alicia. Stephan gibt sich selbst unbegrenzten Rechte zur Genehmigung und legt fest, dass er Benachrichtigungen über eine interne Notiz bei einem entsprechendes Ereignis erhält. Als letztes erstellt erstellt Stephan den erforderlichen Genehmigungsworkflow als Kopie der vorhandenen Workflow-Vorlage "Workflow Einkaufsbestellungsgenehmigung". Er übernimmt alle Ereignisbedingungen unverändert und aktiviert dann den Workflow.

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Sean zunächst bei Business Central als Alicia an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Sean meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem

Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

Bevor Sie Genehmigungsbenutzer und deren Benachrichtigungsmethode einrichten können, müssen Sie sicherstellen, dass zwei Benutzer in Business Central: vorhanden sind. Ein Benutzer stellt Christine dar. Die andere Benutzer, Sie, stellt Stephan dar. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

Wenn Sie sich als Sie selbst angemeldet haben, richten Sie Alicia als Genehmigungsbenutzer ein, dessen Genehmigender Sie selbst sind. Richten Sie Ihre Genehmigungsrechte ein, und geben Sie an, wie und wann Sie über Genehmigungsanforderungen benachrichtigt werden.

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

NOTE

Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst Einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

3. Richten Sie zwei Genehmigungsbenutzer ein, indem Sie die Felder aus der folgenden Tabelle ausfüllen.

BENUTZER ID	GENEHMIGER-ID	UNBEGRENZTE EINKAUFSGENEHMIGUNG
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird der Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigung kann auch per E-Mail erfolgen, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

1. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** wählen Sie die Zeile für sich und dann die **Benachrichtigungseinrichtung** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** im Feld **Benachrichtigungstyp**, wählen Sie **Genehmigung** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigungsmethode** die Option **Hinweis** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** im Feld **Wiederholung** **Sofort**.

Erstellen des Genehmigungsworkflows

Erstellen Sie den Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow, indem Sie die Schritte aus der Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** kopieren. Lassen Sie die vorhandenen Workflowschritte unverändert, und aktivieren Sie dann den Workflow.

TIP

Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen, Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Workflow-Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** aus.

Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird mit **-01** erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der von der *Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow*-Workflow-Vorlage erstellt wurde.

4. Aktivieren Sie im Kopfbereich der **Workflow**-Seite das **Aktiviert**-Kontrollkästchen.

Nutzung des Genehmigungsworkflows

Verwenden Sie den neuen Workflow zur Genehmigung von Bestellungen, indem Sie sich zuerst bei Business Central als Alicia anmelden, um die Genehmigung einer Bestellung zu beantragen. Melden Sie sich dann als Sie selbst an, lesen Sie die Notiz im Rollcenter, folgen Sie dem Link zur Genehmigungsanfrage und genehmigen Sie die Anfrage.

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Zeile aus, um die Bestellung 106001 zu öffnen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellung** die Option **Aktionen, Genehmigungsanforderung** und anschließend die Aktion **Genehmigungsanforderung senden** aus.

Beachten Sie, dass sich der Wert im Feld **Status** zu **Genehmigung ausstehend** ändert.

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

1. Melden Sie sich als Sean an.
2. Wählen Sie im Rollcenter im Bereich **Self Service** die Option **Anfragen zur Genehmigung**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Anfragen zur Genehmigung** die Zeile über die Bestellung von Alicia und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Einkaufsbestellung von Alicia ändert sich zu **Freigegeben**.

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage der ersten beiden Schritte der Workflow-Vorlage Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den Workflow "Workflow Einkaufsrechnung" aktivieren. In diesem wird eine genehmigte Einkaufsrechnung gebucht. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

Die Basisversion von Business Central umfasst mehrere Workflowvorlagen für Szenarien, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Die meisten dieser Workflowvorlagen sind Genehmigungsworkflows.

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er den Workflow mithilfe von Power Automate anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Business Central in einem automatisierten Workflow](#) oder [Veranstaltungen in AL](#) in der Entwicklerhilfe.

Siehe auch

[Genehmigungsbutzer einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Artikelgenehmigungsworkflow verwenden](#)

[Workflow](#)

[Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Workflows

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

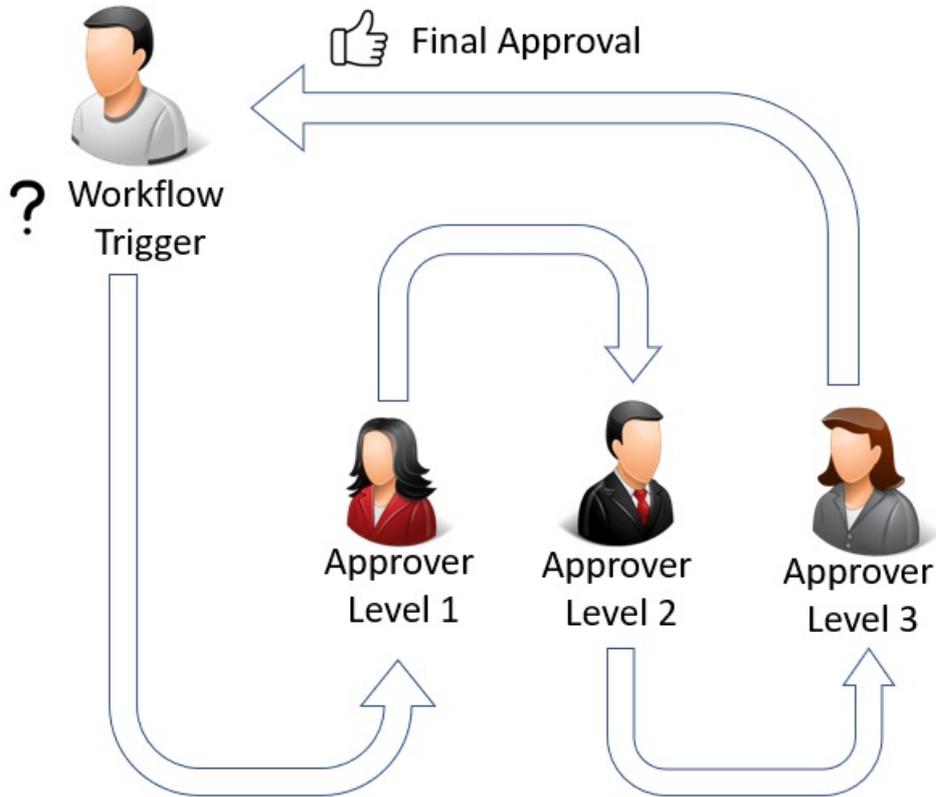
Ein Workflow ist eine Sequenz von Aufgaben, die durch eine Aktion, eine Bedingung oder eine Regel ausgelöst wird. Workflows werden in der Regel implementiert, um Geschäftslogik in eine Organisation zu integrieren, wie z. B. die Trennung von Aufgaben, die Vereinheitlichung von Prozessen oder die Erhöhung von Vertrauen und Verantwortung.

Die Workflows sind so konzipiert, dass sie Anfragen zur Genehmigung eines neuen Wertes erstellen, während der alte Wert beibehalten wird, falls die Anfrage nicht genehmigt wird. Der neue Wert wird erst dann implementiert, wenn die letzte Anforderung genehmigt ist.

Die Geschäftslogik könnte die Genehmigung von sein:

- Neue Stammdaten wie Sachkonten, Debitoren, Kreditor oder Artikel
- Änderungen an Feldern in bestehenden Datensätzen, die sensible Informationen enthalten, wie z.B. **Kreditor Bankkontonr.** oder **Kunde Kreditlimit**
- Änderungen an Feldern in bestehenden Datensätzen, die geschäftskritische Informationen enthalten, z.B. **Artikel VK-Preise**
- Neue Benutzer oder Änderungen an Benutzerberechtigungen
- Kauf Belege
- Verkaufsbelege
- Eingehende Belege
- Finance Erfassungen vor der Buchung

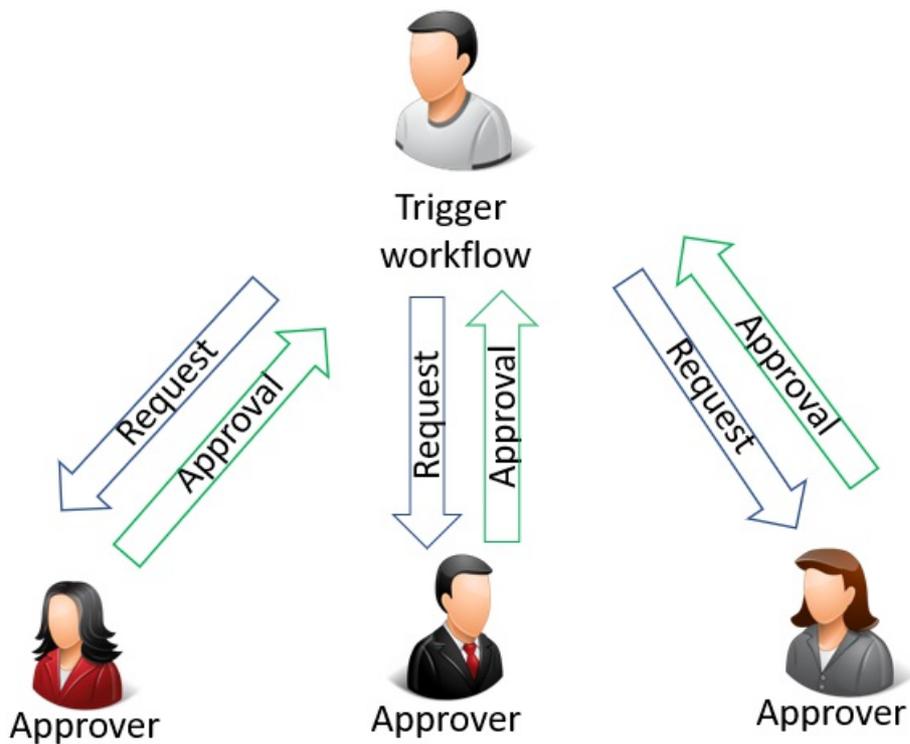
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für einen Workflow mit sequentieller Genehmigung, ausgelöst durch einen Benutzer. Durch das Auslösen des Workflows wird ein Genehmigungsantrag für den ersten Genehmiger erstellt.



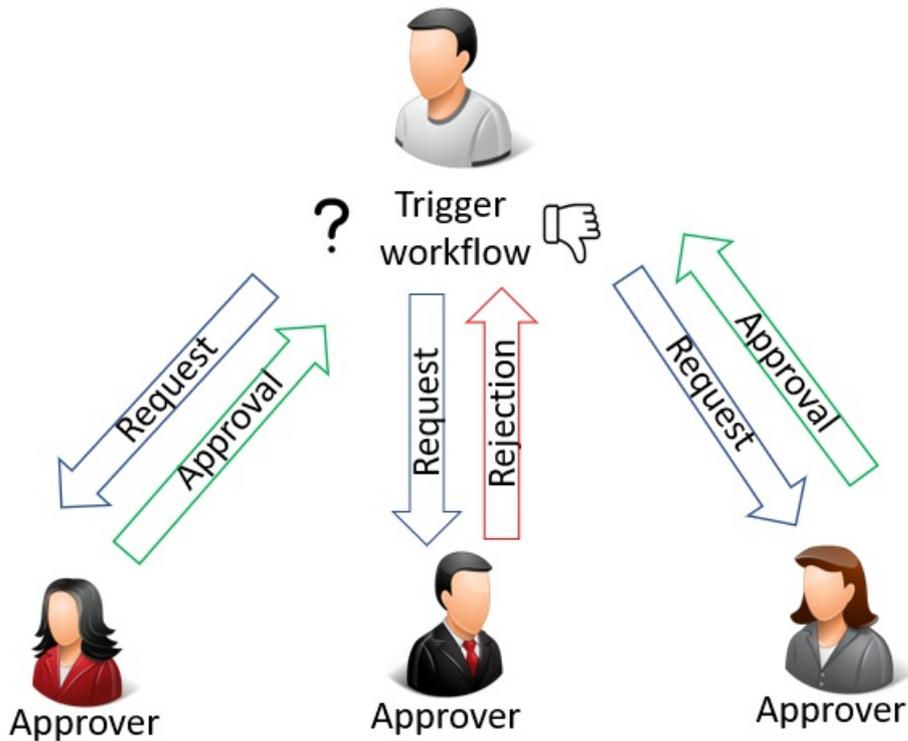
In diesem Beispiel muss die Anfrage vom ersten Genehmiger genehmigt werden, bevor die Anfrage an den nächsten Genehmiger weitergeleitet wird. Wenn die Anfrage nicht vom ersten Genehmiger genehmigt wird, wird die Anfrage nie an den nächsten Genehmiger weitergeleitet.

Der Arbeitsplan ab dem ersten Auslösen des Workflows kann je nach Art der Genehmigung variieren.

Die folgende Abbildung zeigt eine parallele Genehmigung, die durch den Benutzer ausgelöst wird. Durch das Auslösen des Workflows wird ein Genehmigungsantrag an alle Genehmiger gleichzeitig gesendet.



Der Workflow ist jedoch erst dann genehmigt, wenn alle Anträge von den Genehmigenden genehmigt wurden, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



NOTE

Es ist nicht möglich, einen Workflow mit mehreren Genehmigern zu erstellen und zu erwarten, dass der gesamte Workflow genehmigt wird, nachdem die erste Anfrage genehmigt wurde. Alle Anträge müssen genehmigt werden, damit der Workflow genehmigt werden kann.

Sie können Workflows festlegen und verwenden, die von verschiedenen Benutzern ausgeführte Geschäftsaufgaben miteinander verbinden. Es ist auch möglich, denselben Workflow mehr als einmal zu erstellen. Jeder Workflow wird durch ein Ereignis mit unterschiedlichen Filtern ausgelöst. Dies ist nützlich, wenn eine Genehmigungsanfrage in einer Abteilung von einem Genehmiger genehmigt werden muss, während Genehmigungsanfragen in anderen Abteilungen von einem anderen Genehmiger genehmigt werden müssen. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte.

Bevor Sie beginnen können, Workflows zu verwenden, müssen Sie Workflowbenutzer einrichten, die Workflows erstellen, möglicherweise Codeanpassung berücksichtigen und angeben, wie Benutzer Benachrichtigungen empfangen sollen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows einrichten](#).

NOTE

Typische Workflowschritte drehen sich um Benutzer, die Genehmigungen für Aufgaben anfordern, und Genehmiger, die Genehmigungsanforderungen annehmen oder ablehnen. Daher beschäftigen sich viele Themen in Bezug auf die Verwendung von Workflows mit Genehmigungen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	INFORMATIONEN
Richten Sie einen Workflow ein, der gestartet wird, wenn das erste Einstiegspunkteignis auftritt.	Aktivieren von Workflows
Anforderung der Genehmigung einer Aufgabe, Akzeptieren oder Delegieren von Genehmigungen oder Ablehnen von Genehmigungen, und Senden oder Anzeigen von Genehmigungsbenachrichtigungen.	Artikelgenehmigungsworkflow verwenden
Erstellen Sie Workflowschritte, die einen bestimmten Datensatztyp für die Verwendung vor einem bestimmten Ereignis einschränken (beispielsweise, bevor der Datensatz genehmigt wird).	Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes
Zeigen Sie Workflowschrittinstanzen mit dem Status „Abgeschlossen“ an.	Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen
Löschen Sie einen Workflow, den Sie mit Gewissheit nicht mehr verwenden werden.	Löschen eines Workflows

Siehe auch

[Einrichten von Workflows](#)

[Workflow](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivieren von Workflows

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Workflow erstellt haben und sicher sind, dass er bereit ist zu starten, müssen Sie den Workflow aktivieren.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

So aktivieren Sie einen Workflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Workflow, den Sie aktivieren möchten.
3. Deaktivieren Sie auf der Seite **Workflow** das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Siehe auch

[Erstellen eines Workflows](#)

[Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen](#)

[Löschen eines Workflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikelgenehmigungsworkflow verwenden

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn ein Datensatz, wie ein Einkaufsbeleg oder eine Debitorenkarte, von einer Person in Ihrer Organisation genehmigt werden muss, senden Sie eine Genehmigungsanforderung als Teil eines Workflows. Je nachdem, wie der Workflow eingerichtet ist, wird der entsprechende Genehmiger dann benachrichtigt, dass der Datensatz genehmigt werden muss.

Sie richten Genehmigungsworkflows auf der Seite **Workflow** ein. Außerdem müssen Sie auf der Seite **Genehmigungsbennutzer** die Genehmigungsbenutzer festlegen, einschließlich aller relevanten Betragsgrenzen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows einrichten](#).

Neben der Genehmigung von Workflows, wie in diesem Thema beschrieben, können Sie auch verschiedene andere Aufgaben für Workflows ausführen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows verwenden](#).

Wesentliche Genehmigungsworkflows für Einkaufsbelege, Verkaufsbelege, Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, Debitorenkarten und Artikelkarten können als Leitfaden gestartet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

So fordern Sie die Genehmigung eines Datensatzes an

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer ausgeführt.

1. Wählen Sie auf der Seite, auf der der Datensatz angezeigt wird, die Aktion **Genehmigungsantrag senden**.
2. Um alle Ihre Genehmigungs-Anforderungen zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsanforderungsposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Der Status des Genehmigungspostens wird von **Erstellt** in **Offen** aktualisiert. Der Status des Datensatzes, z. B. einer Einkaufsrechnung wird von **Offen** zu **Ausstehende Genehmigung** aktualisiert und ist für eine Bearbeitung gesperrt, bis alle Genehmiger den Datensatz genehmigt haben.

Wenn der Genehmiger den Datensatz genehmigt hat, ändert sich der Status zu **Freigegeben**. Sie können dann Ihre Aufgaben für diesen Datensatz fortsetzen.

So stornieren Sie Genehmigungsanforderungen

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Ein Debitor möchte möglicherweise Änderungen an einem Auftrag vornehmen, nachdem dieser zur Genehmigung übermittelt wurde. In diesem Fall können Sie den Genehmigungsverfahren abbrechen und die notwendigen Änderungen an dem Auftrag durchführen, bevor Sie eine erneute Genehmigung anfordern.

- Wählen Sie auf der Seite, auf der der Datensatz angezeigt wird, die Aktion **Genehmigungsanfrage stornieren**.

Wenn die Genehmigungsanforderung storniert wurde, wird der Status des entsprechenden Genehmigungspostens zu **Storniert** geändert. Der Status des Datensatzes wird von **Ausstehende Genehmigung** in **Offen** aktualisiert. Der Genehmigungsverfahren kann dann von vorne begonnen werden.

So können Sie Genehmigungsanforderungen genehmigen oder ablehnen

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Sie können Genehmigungsanforderungen auf der Seite **Zu genehmigende Anforderungen** verarbeiten, beispielsweise um mehrere Anforderungen gleichzeitig zu genehmigen. Alternativ können Sie jede Anforderung im entsprechenden Datensatz, wie der Seite **Einkaufsrechnung** verarbeiten, indem Sie den Link in der Benachrichtigung auswählen, die Sie erhalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zu genehmigende Anforderungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie mindestens eine Zeile für den Datensatz (oder die Datensätze) zur Genehmigung oder Ablehnung aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Genehmigen**, **Ablehnen**, oder **Delegieren** aus.

Wenn ein Datensatz genehmigt oder abgelehnt wurde, ändert sich der Genehmigungsstatus im Feld **Status** zu **Genehmigt** oder **Abgelehnt**.

Wenn eine Genehmigerhierarchie eingerichtet wurde, bleibt der Datensatzstatus auf **Ausstehende Genehmigung**, bis alle Genehmiger den Datensatz genehmigt haben. Dann ändert sich der Datensatzstatus zu **Freigegeben**.

Gleichzeitig ändert sich der Genehmigungsstatus von **Erstellt** zu **Offen**, sobald eine Genehmigungsanforderung für den Datensatz erstellt wird. Wenn die Anforderung abgelehnt wurde, ändert sich der Genehmigungsstatus zu **Abgelehnt**. Der Status bleibt **Offen** oder **Abgelehnt**, bis alle Genehmiger die Anforderung genehmigt haben.

So delegieren Sie Genehmigungsanforderungen

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

Damit verhindert wird, dass sich Belege ansammeln oder anderweitig den Workflow blockieren, können der Genehmiger und der Genehmigungsadministrator eine Genehmigungsanforderung an einen stellvertretenden Genehmiger delegieren. Der Ersatz kann entweder ein festgelegter Ersatz, der direkte Genehmiger oder der Genehmigungsadministrator sein (in dieser Prioritätenreihenfolge). In der Regel nutzen Sie diese Funktion dann, wenn sich ein Genehmiger außer Haus befindet und Anforderungen nicht vor dem Fälligkeitsdatum genehmigen kann.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zu genehmigende Anforderungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie mindestens eine Zeile für die Genehmigungsanforderungen aus, die Sie an einen Ersatzgenehmiger delegieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Delegieren**.

Eine Benachrichtigung zur Genehmigung der Anforderung wird an den stellvertretenden Genehmiger gesendet.

So verwalten Sie fällige Genehmigungsanforderungen

Die nächste Aufgabe wird durch einen genehmigenden Benutzer mit Genehmigerrechten ausgeführt.

In regelmäßigen Abständen müssen Sie Genehmigungs-Workflowbenutzer an überfällige Genehmigungsanforderungen erinnern, auf die sie reagieren müssen. Dazu verwenden Sie die Funktion **Fällige Genehmigungsbenachrichtigungen senden**.

Die Funktion **Fällige Genehmigungsbenachrichtigungen senden** ermittelt alle offenen Genehmigungsanforderungen, die zurzeit fällig sind. Jeder Genehmiger, für den mindestens ein fälliger Genehmigungsposten vorhanden ist, erhält eine Benachrichtigung mit der Liste aller fälligen Genehmigungsanforderungen. Die Benachrichtigung wird auch an den Genehmiger und an alle Anforderer der fälligen Genehmigungen gesendet. Dies ist hilfreich, wenn der fällige Genehmigungsposten an einen

Stellvertreter delegiert werden muss.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überfällige Genehmigungsanfragen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Überfällige Genehmigungsanfragen** die Aktion **Überfällige Genehmigungsbenachrichtigungen senden** aus.

Weitere Informationen

[Genehmigungsbenutzer einrichten](#)

[Verkauf](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Datensatz für bestimmte Aktivitäten verwendet wird (beispielsweise so lange, bis der Datensatz genehmigt wurde), können Sie zwei Workflowantworten in einen Workflow einbauen, der die Verwendung des Datensatzes steuert. Eine Workflowantwort schränkt die Nutzung des Datensatzes entsprechend des definierten Workflowereignis und die der Bedingungen ein. Eine weitere Workflowantwort läßt die Nutzung des Datensatzes entsprechend des definierten Workflowereignis und die der Bedingungen zu. In der generische Version von Business Central stehen zwei Antworten zu diesem Zweck zur Verfügung: **Nutzung eines Datensatzes einschränken** und Zulassen der Nutzung eines Datensatzes. und **Zulassen Verbrauch eines Datensatzes**.

NOTE

Die generische Version von Business Central unterstützt die Beschränkung der Buchung, des Exports als Zahlung und des Druckens als Scheck für einen Datensatz. Um andere Einschränkungen zu unterstützen muss ein Microsoft-Partner den Anwendungscode anpassen.

NOTE

Die Workflowfunktionalität zur Einschränkung der Nutzung von Datensätzen ist nicht mit der Funktionalität zur Blockierung der Buchung von Artikel-, Debitor- und Kreditordatensätze verknüpft.

Nachfolgend wird beschrieben, wie das Buchen von Bestellungen bis zu deren Genehmigung eingeschränkt werden kann. Der neue Workflow basiert auf der vorhandene Workflowvorlage "Einkaufsrechnungs-Genehmigungsworkflow".

So erstellen Sie einen Workflowschritt, der die Buchung von nicht genehmigten Einkaufsbestellungen einschränkt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Workflow** erstellen Sie einen neuen Workflow mit dem Namen "Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow". Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Von Workflowvorlage kopieren** aus.
4. Wählen Sie das **Quellworkflow-Code**-Feld aus und wählen Sie dann auf der Seite die **Workflowvorlage** "Einkaufsrechnungs-Genehmigungsworkflow" aus.

Beachten Sie, dass die ersten beiden Workflowschritte zur Einschränkung und Zulassung der Nutzung von Einkaufsrechnungen dienen. Bearbeiten Sie die Ereignisbedingung des ersten Schritts des neuen Workflows. Legen Sie fest, dass er auf Einkaufsbestellungen angewandt wird.

5. Wählen Sie im **Workflow-Schritte**-Inforegister das Feld **Ereigniskonditionen** , und wählen Sie dann für den Filter **Dokumentart** die Option **Auftrag** aus.
6. Lösen, bearbeiten oder erstellen Sie andere Workflowschritte, um einen Geschäftsprozess abzudecken der mit der Einschränkung der Buchung von nicht genehmigten Einkaufsbestellungen beginnt.

Siehe auch

[Erstellen eines Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentations Sprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle abgeschlossenen Workflowschritt-Instanzen werden auf der Seite **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** gespeichert.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie den Workflow, für den Sie alle archivierten Workflowschritt-Instanzen anzeigen möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow** die Aktion **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** aus.

Die Seite **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** wird geöffnet und zeigt der archivierten Workflowschritt-Instanzen des ausgewählten Workflows.

4. Wählen Sie alternativ die  Symbol. Geben Sie **Archivierte Workflowschritt-Instanzen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Alle abgeschlossenen Workflowschritt-Instanzen werden auf der Seite **Archivierte Workflowinstanzen** gespeichert. Im **Workflowcode**-Feld können Sie sehen, zu welchem Workflow die archivierte Workflowschrittinstanz gehörte.

Siehe auch

[Löschen eines Workflows](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Aktivieren von Workflows](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Löschen eines Workflows

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie sicher sind, dass ein Workflow nicht mehr verwendet wird, können Sie ihn löschen. Alle Workflowschrittinstanzen, die im Workflow definiert wurden, müssen den Status **Abgeschlossen** haben.

Caution

Wenn Sie einen Workflow löschen, gehen alle Informationen im Workflow verloren.

Auf der Seite **Workflow** können Sie einen Workflow erstellen, indem Sie die entsprechenden Schritte in den Zeilen auflisten. Jeder Schritt besteht aus einem durch Ereignisbedingungen moderiertem Workflowereignis und einer durch Antwortoptionen moderierten Workflowantwort. Sie definieren Workflowschritte, indem Sie die Felder in Workflowzeilen mit Ereignis- und Antwortwerten aus festen Listen ausfüllen, die die Workflowszenarien darstellen, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

So löschen Sie einen Workflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den zu löschenden Workflow aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.
4. Öffnen Sie alternativ den Workflow, den Sie löschen möchten.
5. Wählen Sie im Fenster **Workflow** die Aktion **Löschen** aus.

Siehe auch

[Erstellen eines Workflows](#)

[Aktivieren von Workflows](#)

[Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsgenehmigungsworkflows](#)

[Einrichten von Workflows](#)

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Daten elektronisch austauschen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können das Datenaustauschframework verwenden, um den Austausch von Geschäftsbelegen, Bankdateien, Währungswechsellkursen und sämtlichen anderen Datendateien mit Ihren Geschäftspartnern zu verwalten.

In der Standardversion Business Central wird das Data Exchange Framework für Prozesse wie den Austausch elektronischer Belege, den Import und Export von Bankdateien und die Aktualisierung von Sätzen für Währungen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum Datenaustauschframework](#).

Als Administrator oder Microsoft-Partner können Sie das Framework in neuen Funktionen der Integration verwenden, indem Sie die auszutauschenden Daten und die Art des Austauschs festlegen. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Erfahren Sie, wie das Daten-Exchange-Framework arbeitet.	Über das Datenaustauschframework
Bereiten Sie den Datenaustausch per Datei vor, indem Sie das XML-Schema der Datei verwenden. Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein. Richten Sie Stammdaten für das Senden von elektronischen Belegen ein. Richten Sie verschiedene Felder für den Bankimport und -export ein.	Einrichten eines Datenaustauschs
Auf der Grundlage von Datenaustauschdefinitionen senden und empfangen Sie PEPPOL-Rechnungen, importieren Bankauszüge und exportieren Bankzahlungsdateien.	Austausch von Daten

Siehe auch

[Über das Datenaustauschframework](#)

[Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen](#)

[Einrichten eines Datenaustauschs](#)

[Austausch von Daten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Über das Datenaustauschframework

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können das Datenaustauschframework verwenden, um den Austausch von Geschäftsbelegen, Bankdateien, Währungswechselkursen und sämtlichen anderen Datendateien mit Ihren Geschäftspartnern zu verwalten.

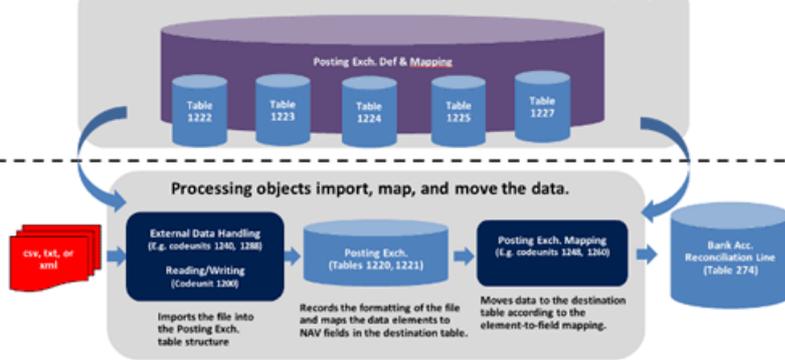
Als Administrator oder Microsoft-Partner können Sie das Framework in neuen Integrationsfunktionen verwenden, indem Sie festlegen, welche Daten ausgetauscht werden sollen und wie. Beispielsweise das Format von Dateien zum Austausch von Daten in den Bankdateien, von elektronischen Dokumenten, von Währungswechselkursen und anderen mit ERP-Systemen variieren abhängig vom Anbieter der Datendatei oder des Streams und von Land/Region. Business Central unterstützt verschiedene Bankdateiformate und Datendienststandards. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

Die folgenden Diagramme zeigen die Architektur des Daten-Exchange-Frameworks an.

Architecture of the Data Exchange Framework - Import

In the Data Exchange Definition and Data Exchange Mapping pages, you describe the format of the file and how the data elements map to NAV fields.

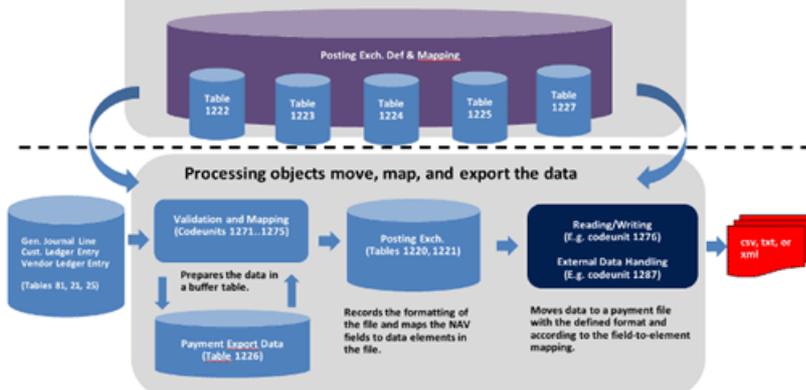
Five tables hold the format definition and the element-to-field mapping.



Architecture of the Data Exchange Framework - Export

In the Data Exchange Definition and Data Exchange Mapping pages, you describe the file format and how NAV fields map to data elements in the file.

Five tables hold the format definition and field-to-element mapping.



Elektronische Belege

Als Alternative zum Versand von geschäftlichen Belegen als Dateianhang per E-Mail können Sie diese auch elektronisch versenden und empfangen. Ein „elektronischer Beleg“ ist eine standardkonforme Datei, die ein Geschäftsdokument darstellt, z.B. eine Rechnung eines Kreditors, die Sie empfangen und in eine Einkaufsrechnung in Business Central umwandeln können. Handelspartner tauschen elektronische Belege über externe Document Exchange Services aus. Standardmäßig unterstützt Business Central den Versand und Empfang elektronischer Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den größten Anbietern von Dokumentenaustauschdiensten unterstützt wird. Ein großer Anbieter von Document Exchange Services, Tradeshift, ist bereits vorkonfiguriert und kann für Ihre Firma eingerichtet werden. Um die Unterstützung anderer elektronischer Belege zu ermöglichen, müssen Sie neue Datenaustauschdefinitionen erstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die eingehenden Belege darstellen, elektronische Belege erstellen, die Sie dann in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können, wie Sie es für elektronische PEPPOL-Belege tun. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seite **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Datei als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Wenn Sie die Datei per E-Mail an den OCR-Service senden, wird automatisch ein neuer eingehender Beleg erstellt, wenn Sie den elektronischen Belegs zurückerhalten.

Um beispielsweise Verkaufsrechnungen als elektronischer PEPPOL-Beleg zu senden, wählen Sie die Option **Elektronisches Dokument** im **Buchen und senden**-Dialogfeld aus. Dort können Sie außerdem das standardmäßige Belegsendeprofil für den Kunden einrichten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um die Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Sie Daten in Feldern in Business Central in Elemente in der ausgehenden Belegdatei umwandeln. Die Datenkonvertierung und das Senden der PEPPOL-Verkaufsrechnung werden durch dedizierte Codeunits und XMLports ausgeführt, die im elektronischen Belegformat **PEPPOL** dargestellt werden.

Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite **Eingehende Belege**, um ihn in eine Einkaufsrechnung in Business Central zu konvertieren. Sie können entweder die Auftragswarteschlange zur regelmäßigen Verarbeitung solcher Dateien einrichten, oder Sie können den Vorgang manuell starten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Kreditoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Der Empfang und die Datenkonvertierung von PEPPOL-Rechnungen erfolgen über das Datenaustauschframework, das durch die Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** dargestellt wird.

Um zum Beispiel eine Rechnung als elektronischer OCR-Beleg zu empfangen, verarbeiten Sie diese genauso wie beim Empfang eines elektronischen PEPPOL-Belegs. Der Empfang und die Konvertierung von elektronischen Belegen von OCR wird über das Datenaustauschframework durchgeführt, das durch die Datenaustauschdefinition **OCR - Rechnung** dargestellt wird.

Bankdateien

Die Formate der Dateien für den Austausch von Bankdaten mit betriebswirtschaftlichen Anwendungen variieren je nach Anbieter der Datei und Land oder Region. Business Central unterstützt den Import und Export von Bankdateien für den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum (SEPA). Außerdem können Sie mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals eine Verbindung zu einer Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals herstellen, die von einem externen Anbieter, AMC Consult, bereitgestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder SEPA-Überweisung vornehmen](#). Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

Um SEPA-Gutschriftübertragungen zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **Zahlungen in Datei exportieren** auf der Seite **Zahlungs-Buch-Blatt**. aus und laden die Datei dann hoch, um die Zahlungen bei Ihrer Bank in Auftrag zu geben. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, wie Bankkonto, Kreditoren und Zahlungsformen. Die Datenkonvertierung und der Export von SEPA-Bankdaten erfolgen durch eine dedizierte Codeunit und XMLport, die durch das Bank-Export-/Import-Setup **SEPA-Kreditübertragung** dargestellt werden. Alternativ können Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung für den Export einrichten, dargestellt durch die **AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung – Kreditübertragung** Datenaustauschdefinition.

Um SEPA-Lastschriften zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **Lastschriftdatei exportieren** auf der Seite **Lastschrift** aus und senden die Datei dann zu Ihrer Bank, damit die entsprechenden Debitorenzahlungen automatisch erfasst werden. Zuerst müssen Sie Bankkonten, Debitoren, Lastschrift-Mandate und Zahlungsformen einrichten. Die Datenkonvertierung und der Export von SEPA-Bankdaten erfolgt durch eine dedizierte Codeunit und XMLport, die durch das Bank-Export-/Import-Setup **SEPA-Lastschrift** dargestellt werden.

Um SEPA-Bankauszüge zu importieren, wählen Sie die Schaltfläche "Bankauszug importieren" in den Fenstern **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** und **Bankkonto-Abstimmung** aus. Gleichen Sie dann die einzelnen Bankkontoauszugsposten manuell oder automatisch mit Zahlungen der Bankposten aus. Zuerst müssen Sie Bankkonten einrichten. Der Import und die Datenkonvertierung von SEPA-Bankdaten erfolgen über das Datenaustauschframework, das durch die Datenaustauschdefinition **SEPA CAMT** dargestellt wird. Alternativ können Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung für den Import einrichten, dargestellt durch die **AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung – Bankauszug** Datenaustauschdefinition.

Darüber hinaus unterstützen die lokalen Versionen von Business Central verschiedene andere Dateiformate für den Import und Export von Bankdaten, Lohnabrechnungen und anderen Daten. Weitere Informationen finden Sie auf der Landing Page [Lokale Funktionalität](#) für Ihr Land/Ihre Region in der Hilfe.

Währungswechselkurse

Sie können einen externen Service einrichten, um Ihre Währungswechselkurse auf dem neuesten Stand zu halten. Der Service, der aktualisierte Währungswechselkurse bereitstellt, wird durch eine Datenaustauschdefinition aktiviert. Entsprechend wird die **Wechselkursaktualisierungskarte einrichten** Seite eine verkürzte Darstellungsform des Fensters **Datenaustauschdefinition** für die entsprechenden Datenaustauschdefinition.

Für den gesamten Austausch von Daten in XML-Dateien können Sie die Einrichtung des Datenaustausches vorbereiten, indem Sie die zugehörige **XML-Schemadatei** auf die Seite laden. Hier wählen Sie die Datenelemente aus, die Sie mit Business Central austauschen möchten, und dann initialisieren Sie entweder eine Datenaustauschdefinition oder generieren einen XMLport.

Siehe auch

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Verwenden von XML-Schemas, um Datenaustauschdefinitionen vorzubereiten](#)

[Datenaustausch einrichten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten eines Datenaustauschs

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie elektronische Belege senden und empfangen oder Bankdateien importieren und exportieren können, müssen Sie das Daten-Exchange-Framework einrichten, um die entsprechenden Dateien zu verarbeiten. Darüber hinaus müssen Sie verwandte Bereiche einrichten, wie z. B. die Kunden, an die Sie elektronische Rechnungen senden, oder die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, wenn Sie den externen Dienstleister zur Konvertierung Ihrer Bankdateien nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten elektronisch austauschen](#).

Wenn Business Central für den Datenaustausch mit externen Dateien eingerichtet wurde, können Benutzer die Einrichtung in allgemeinen Geschäftsaufgaben, wie Senden und Empfangen von elektronischen Belegen und Importieren und Exportieren von Bankdateien, verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	INFORMATIONEN
Richten Sie den vorkonfigurierten Belegaustauschdienst für den Versand und den Empfang elektronischer Belege in Business Central ein.	So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein
Richten Sie den vorkonfigurierten OCR-Dienst so ein, dass PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt werden, die in Business Central in Belegdatensätze konvertiert werden können.	Einrichten von eingehenden Belegen
Richten Sie einen der beiden vorkonfigurierten Dienste für aktualisierte Wechselkurse so ein, dass auf der Seite Währungswechselkurse angezeigt werden.	Währungswechselkurse aktualisieren
Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten, die auf die Zuordnungsdaten in Business Central Bezug nehmen	Einrichten des Sendens und Empfangens von elektronischen Belegen
Richten Sie ein Bankkonto, einen Lieferanten und ein Zahlungsbuch für SEPA-Banküberweisung ein.	Einrichten von SEPA-Kreditübertragung
Bereiten Sie Bankkonto-Formate, Zahlungsformen und Kundenvereinbarungen für das Lastschriftverfahren SEPA vor.	Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Richten sie die Benutzerauthentifizierung und die URL der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ein, die erforderlich sind, um Bankdateien in das Format Ihrer Bank zu konvertieren.	Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	Einrichten des Bankauszugservice
Nachdem der Bankkontoauszugsdienst aktiviert ist, verknüpfen Sie Bankkonten in Business Central	Bankkonten einrichten

AUFGABE	INFORMATIONEN
Bereiten Sie die Einrichtung einer neuen Datenaustauschdefinition für Datendateien oder Datenströme vor, indem Sie das Inforegister Spaltendefinitionen auf der Seite Exchange-Definitinen buchen mit dem XML-Schema der Datei vorab ausfüllen.	Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen
Richten Sie das Datenaustauschframework so ein, dass Benutzer ein neues Einkaufsbelegformat empfangen, ein neues Verkaufsbelegformat senden, eine neue Bankdatei importieren oder andere Daten austauschen können.	Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein

Siehe auch

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Teil des Data Exchange Frameworks können Sie Einkaufs- und Verkaufsbelege mit Ihren Handelspartnern ohne zusätzliche Schritte austauschen, z. B. indem Sie die Belege als PDF-Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen. Wenn Sie z.B. bereit sind, einem Kunden eine Rechnung zu stellen, können Sie diese zur Zahlung als Datei versenden, die Ihr Kunde in seiner Business Management-Anwendung empfangen kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten elektronisch austauschen](#).

NOTE

Das Einrichten eines Document Exchange Service für Business Central On-Premises erfordert einige zusätzliche Schritte zur Autorisierung. Weitere Informationen finden Sie unter [Einstellungen für Business Central On-Premises](#).

Verbindung mit Handelspartnern herstellen

Der Austausch von elektronischen Belegen erfordert eine Verbindung zu Ihren Handelspartnern. Um das Erstellen einer sicheren Verbindung zu erleichtern, ist Business Central Online für die Verwendung der Business Central Integration-App konfiguriert. Die App ist im Tradeshift App Store erhältlich. Sie und Ihre Geschäftspartner müssen lediglich ein Tradeshift-Konto erstellen und dann die App aktivieren. Die Business Central Integration-App gibt es in einer Produktions- und einer Sandbox-Version. Die Sandbox-Version eignet sich zum Beispiel gut, um den Austausch von Belegen zu testen. Sie können zwischen der Produktions- und der Sandbox-Version wechseln, indem Sie den Schalter **Sandbox** auf der Seite **Doc. Exch. Service Einrichtung** einschalten. Wenn Sie dies tun, werden die Informationen auf dem Inforegister **Service** für Sie aktualisiert.

Wenn Sie einen anderen Dienst verwenden möchten, müssen Sie alternativ Informationen für die Verbindung bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So stellen Sie eine Verbindung zu einem Document Exchange Service her](#).

So verbinden Sie sich mit der Business Central Integration-App auf Tradeshift

Sie können schnell ein Tradeshift-Konto erstellen und mit der Business Central Integration-App über die **Doc. Exch. Service Einrichtung** Seite. Wählen Sie entweder den Link **App aktivieren** in der Benachrichtigung oder das Feld **App URL**, um die App im Tradeshift App Store aufzurufen. Auf der Login-Seite für Tradeshift melden Sie sich entweder an oder registrieren sich.

NOTE

Nachdem Sie sich bei Ihrem Tradeshift-Konto angemeldet haben, werden Sie möglicherweise nicht zu der Seite weitergeleitet, auf der Sie die App aktivieren. Um dies zu tun, können Sie auf den Link auf der Seite **Doc. Exch. Service Einrichtung** in Business Central erneut klicken, um direkt zur App zu gelangen.

Wenn Sie sich entscheiden, die Business Central Integration-App nicht mehr zu verwenden, sollten Sie sie im Tradeshift-App-Store deaktivieren.

So stellen Sie eine Verbindung zu einem Document Exchange Service her

Wenn Sie es vorziehen, einen anderen Document Exchange Service zu verwenden, müssen Sie einige Informationen angeben, um sich mit dem Service zu verbinden.

1. Wählen Sie das Symbol , geben Sie **Document Exchange Service Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Benutzeragent	Geben Sie einen Text ein, der zur Identifizierung Ihrer Firma in den Prozessen des Beleg austauschs verwendet werden kann.
Aktiviert	Geben Sie an, ob die Verbindung zum Dienst aktiviert ist. Hinweis: Wenn Sie den Dienst aktivieren, werden mindestens zwei Einträge für die Auftragswarteschlange erstellt, um elektronische Belege zu senden und zu empfangen. Wenn Sie den Service deaktivieren, werden die Projektwarteschlangenposten gelöscht.
Sandbox	Geben Sie an, ob Sie eine Verbindung zu einer Sandbox-Version des Document Exchange Service herstellen.
Anmelde-URL	Geben Sie die Webseite an, auf der Sie sich für den Beleg austauschdienst anmelden.
App URL	Wählen Sie den Link, um den App-Store zu öffnen und die Business Central Integration-App zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Dienste-URL	Geben Sie die Adresse des Beleg austauschdienst an, die aufgerufen wird, wenn Sie elektronische Belege versenden und erhalten.
Anmelde-URL	Geben Sie die URL für die Seite an, mit der Sie sich beim Document Exchange Service anmelden. Dies ist die Seite, auf der Sie den Benutzernamen und das Kennwort Ihrer Firma eingeben.

NOTE

Ihre Anmeldeinformationen werden automatisch verschlüsselt. Sie können die Verschlüsselung nicht abschalten.

NOTE

Wenn Sie aufgrund eines Berechtigungsproblems keine Verbindung zum Document Exchange Service herstellen können, liegt das möglicherweise daran, dass Business Central den Zugriffstoken nicht automatisch erneuern kann. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn Sie den Dienst seit einiger Zeit nicht mehr genutzt haben. Sie können das Token manuell erneuern, indem Sie die Aktion **Token erneuern** verwenden.

Einstellungen für Business Central On-Premises

Um Business Central on-premises zu verbinden, müssen Sie eine App im Tradeshift App Store erstellen. Verwenden Sie dazu die Weiterleitungs-URL aus dem Feld **Weiterleitungs-URL** auf der Seite **Document**

Exchange Service Einrichtung. Nachdem Sie Ihre App registriert haben, stellt Tradeshift eine Client ID und ein Client Geheimnis zur Verfügung. In Business Central geben Sie diese Werte auf der Seite **Document Exchange Service Einrichtung** im Inforegister **Autorisierung** ein.

Wenn Sie die App-ID und den geheimen Schlüssel lieber an einem anderen Ort speichern möchten, können Sie die Felder „Client-ID“ und „Geheimer Clientschlüssel“ leer lassen und eine Erweiterung schreiben, um die ID und den geheimen Schlüssel von diesem Speicherort abzurufen. Sie können das Geheimnis zur Laufzeit bereitstellen, indem Sie die Ereignisse OnGetClientId und OnGetClientSecret in der Codeunit 1410 „Doc. Exch. Service Mgt.“

Weitere Informationen

[Datenaustausch einrichten](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von eingehenden Belegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Fibu Buch.-Blattzeilen für eingehende Belege erstellen, müssen Sie auf der Seite **Einrichtung für eingehende Belege** angeben, welche Buch.-Blattvorlage und welches Buch.-Blatt verwendet werden sollen.

Wenn Sie möchten, dass Benutzer Rechnungen oder Journalzeilen anhand von Eingangsbelegen nur dann erstellen können, wenn diese genehmigt sind, müssen Sie Workflow-Genehmiger einrichten.

Um PDF und Bilddateien in elektronische Dokumente umzuwandeln, die in Dokumentdatensätze in Project Business Central konvertiert werden, müssen Sie die OCR-Funktion einrichten und den Dienst aktivieren. Wählen Sie ein Servicepaket, das für Ihre Organisation und/oder Ihr Land/Ihre Region geeignet ist. Alternativ können Sie Einträge manuell erstellen, um die externen Dokumente darzustellen.

Wenn die Funktion für eingehende Belege eingerichtet ist, können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren von eingehenden Belegen, manuell oder automatisch, in den entsprechenden Belegen oder Buch.-Blattzeilen verwenden. Die externen Dateien können jeder Prozessphase zugeordnet werden, auch gebuchten Belegen und den resultierenden Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege verarbeiten](#).

So richten Sie die Funktion für eingehende Belege ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung für eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Im Rahmen der Einrichtung müssen Sie entscheiden, ob Sie die Genehmigung eingehender Belege benötigen. Um eine Genehmigung anzufordern, müssen Sie Genehmiger und Genehmigungsworkflows einrichten. Wenn Ihre Organisation nicht beabsichtigt, eine Genehmigung anzufordern, können Sie den nächsten Abschnitt überspringen.

Schließlich müssen Sie, wenn Sie einen Dienst zur Konvertierung von PDF- oder Bilddateien verwenden, die eingehende Belege darstellen, diesen einrichten. Andernfalls können Sie diesen Abschnitt auch überspringen.

So richten Sie Genehmiger für eingehende Belege ein

Richten Sie optional einen Genehmigungsprozess für die eingehenden Dokumente ein. Genehmiger von eingehenden Belegen müssen als Genehmigungsworkflow-Benutzer eingerichtet werden.

Bevor Sie Workflows erstellen können, die Genehmigungsschritte betreffen, müssen Sie die Workflowbenutzer einrichten, die von den Genehmigungsprozessen betroffen sind. Auf der Seite **Genehmigungsbennutzer** müssen Sie zusätzlich Grenzbeträge für bestimmte Arten von Anforderungen festlegen und Ersatzgenehmiger definieren, an die Genehmigungsanforderungen delegiert werden, wenn der ursprüngliche Genehmiger abwesend ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Genehmigungsbennutzern](#).

So richten Sie einen OCR-Service ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **OCR-Dienst Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie informieren Daten werden verschlüsselt automatisch an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln](#).

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Währungswechselkurse aktualisieren

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die lokale Währung (LCY) ist auf der Seite **Hauptbucheinrichtung** definiert, wie im Artikel [Finanzen einrichten](#) beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscode für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

IMPORTANT

Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#). Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstellung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

IMPORTANT

Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#).

NOTE

Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#).

Sie geben die Währungscores unter **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

TIP

Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Die Kennung für die Währung.
Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Währung.
ISO-Code	Der internationale aus drei Buchstaben bestehende Code für die in ISO 4217 definierte Währung.
Numerischer ISO-Code	Die internationale numerische Referenz für die in ISO 4217 definierte Währung.
Datum des Wechselkurses	Das letzte tatsächliche Wechselkursdatum.
EWU-Währung	Gibt an, ob die Währung eine EWU-Währung (Wirtschafts- und Währungsunion) ist, z. B. EUR.
Kursgewinn realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Gewinn gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursverlust realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Verlust gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursgewinn unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Gewinn gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Kursverlust unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Verlust gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Betragsrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in dieser Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.

FELD	BESCHREIBUNG
Betragsdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Rechnungsrundungsart	Gibt die zu verwendende Methode an, wenn die Beträge gerundet werden müssen. Die Optionen lauten Kaufmännisch, Aufrunden und Abrunden .
Stückpreisrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.
Stückpreisdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Ausgl. Rundungspräzision	Gibt die Intervallgröße an, innerhalb deren Grenzen Rundungsdifferenzen erlaubt sind, wenn mit einem Posten in dieser Währung ein Posten in einer anderen Währung ausgeglichen werden soll.
Konvertierungs-MW-Rundung. Sollkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Sollkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Konvertierungs-MW-Rundung. Habenkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Habenkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Reguliert am	Das Datum der letzten Währungsanpassung.
Korrigiert am	Das Änderungsdatum der Einrichtung der Währung.
Zahlungstoleranz %	Die maximale Zahlungstoleranz in %, die für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Max. Zahlungstoleranzbetrag	Der maximale Zahlungstoleranzbetrag, der für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Währungsfaktor	Legt die Beziehung zwischen der Berichtswährung und der Mandantenwährung mit dem tatsächlichen Währungskurs fest.

FELD	BESCHREIBUNG
Sachkto. Kursgewinn real. Kto.	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursgewinne für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursverluste für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Gewinn	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsgewinne (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Verlust	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsverluste (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Max. MwSt.-Differenz zulässig	Der Höchstbetrag für MwSt.-Differenzen in dieser Währung. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren . Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
MwSt.-Rundungsmethode	Gibt die Rundungsmethode für die manuelle Korrektur von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen an. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.

Beispiel für eine ausstehende Währungsanpassung

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditoren möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder

Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

DATUM	AKTION	WÄHRUNG GSBETRAG	BELEGKUR RS	MW- BETRAG AUF BELEG	REGULIER UNGRAT E	UNREALIS IERTER KURSGEW INN	ZÄHLUN GSKURS	REALISIER TER KURSVER LUST
1/1	Fakturieren	1000	1,123	1123				
1/31	Regulierung	1000		1125	1,125	2		
2/15	Anpassungsrück setzung bei Zahlung	1000				-2		
2/15	Zahlung	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Verfügbare Währungsfunktionen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktionen auf der Seite **Währungen** aufgeführt. Einige der Aktionen werden in den nächsten Abschnitten erklärt.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
Verarbeiten	Konten vorschlagen	Verwenden Sie Konten aus den anderen Währungen. Die am häufigsten verwendeten Konten werden eingefügt.
	Zahlungstoleranz ändern	Ändern Sie entweder die maximale Zahlungstoleranz oder die Zahlungstoleranz in Prozent, und filtern Sie nach Währung. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
	Wechselkurse	Zeigen Sie aktualisierte Wechselkurse für die verwendeten Währungen an.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
	Wechselkurse regulieren	Aktualisiert Sach-, Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontenposten, wenn sich der Wechselkurs seit Buchung der Posten geändert hat.
	Kursregulierungsjournal	Sehen Sie sich die Ergebnisse der Ausführung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren an. Für jede Währung oder für jede an der Regulierung beteiligte Kombination aus einer Buchungsgruppe und einer Währung wird eine Zeile erstellt.
Wechselkursdienst	Wechselkursdienste	Die Einrichtung der Dienste anzeigen oder bearbeiten, die eingerichtet werden, um aktualisierte Währungswechselkurse abzurufen, wenn Sie die Aktion Wechselkurse aktualisieren auswählen.
	Wechselkurse aktualisieren	Rufen Sie die neuesten Währungswechselkurse bei einem Dienstanbieter ab.
Berichte	Fremdwährungssaldo	Zeigen Sie die Salden aller Debitoren und Kreditoren in der Fremdwährung und in der Landeswährung (Mandantenwährung, MW) an. Der Bericht zeigt zwei Salden in MW an. Dazu gehört auch der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses zum Zeitpunkt der Transaktion in MW konvertiert wird. Außerdem gehört dazu der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses des Arbeitsdatums in MW konvertiert wird.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100

FELD	BESCHREIBUNG
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Exchange Rate Amount} * \text{Relational Exch. Rate Amount}$$

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Adjustment Exch. Rate Amount} * \text{Relational Adjmt Exch. Rate Amt}$$

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechselkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

TIP

Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein](#). Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

IMPORTANT

Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

NOTE

Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungswechsellkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

NOTE

Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten des Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Alternative zu E-Mail-Dateianhängen können Sie Geschäftsbelegen elektronisch versenden und empfangen. Ein elektronischer Beleg ist eine normgerechte -, die ein Geschäftsdokument darstellt (zum Beispiel eine Rechnung von einem Kreditor), die empfangen und in Business Central in eine Einkaufsrechnung konvertieren kann. Der Austausch von elektronischen Belegen zwischen zwei Handelspartnern erfolgt über einen externen Anbieter eines Belegaustauschdiensts. Die allgemeine Version von Business Central unterstützt das Senden und Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den größten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Ein wichtiger Anbieter eines Belegaustauschdienstes ist vorkonfiguriert und kann für Ihren Mandanten eingerichtet werden.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die eingehenden Belege darstellen, elektronische Belege erstellen, die Sie dann in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können, wie Sie es für elektronische PEPPOL-Belege tun. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seite **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Nach einigen Sekunden erhalten Sie die Datei als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Wenn Sie die Datei per E-Mail an den OCR-Service senden, wird automatisch ein neuer Datensatz für einen eingehenden Beleg erstellt, wenn Sie den elektronischen Beleg zurückerhalten.

Das elektronische Belegformat **PEPPOL** ist vorkonfiguriert, sodass Sie elektronische Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format senden können. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Feldern in Business Central in Elemente in der ausgehenden Dokumentdatei konvertiert werden. Abschließend müssen Sie auf der Seite **Elektronisches Dokumentenformat** das Format für jeden Debitor auswählen, an den Sie elektronische PEPPOL-Belege senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von elektronischen Dokumenten](#).

Die Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** und **PEPPOL – Gutschrift** sind vorkonfiguriert, sodass Sie elektronische Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format empfangen können. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Kreditoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Abschließend müssen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Datenaustauschdefinition für jeden eingehenden elektronischen Beleg auswählen, der in einen Einkaufsbeleg in Business Central umgewandelt werden soll.

Die **OCR - Rechnung**-Datenaustauschdefinition ist vorkonfiguriert. Sie ermöglicht Ihnen den Empfang von elektronischen Belegen, die vom OCR-Service generiert werden. Um zum Beispiel eine Rechnung als elektronischen OCR-Beleg zu empfangen, richten Sie das Masterdatum ein und verarbeiten den Beleg dann so wie einen elektronischen PEPPOL-Beleg. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln](#).

Die vorkonfigurierten Services für den Belegaustausch und für OCR müssen vor dem Senden und Empfangen aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Belegaustausch-Dienst](#).

In diesem Thema werden die folgenden Prozeduren beschrieben:

- Einrichten des Mandanten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten der MwSt.-Buchung zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

- Einrichten von Ländern/Regionen zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Artikeln zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Maßeinheiten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen
- Einrichten von Debitoren zum Senden von elektronischen Belegen
- Auswählen des elektronischen Belegformats **PEPPOL** zum Senden von elektronischen Belegen
- Einrichten von Kreditoren für den Empfang von elektronischen Belegen
- Auswählen der Datenaustauschdefinition **PEPPOL - Rechnung** für den Empfang von elektronischen Belegen
- Einrichten des Sachkontos zur Verwendung bei neuen Einkaufsrechnungszeilen für nicht -identifizierbare Artikel und Nicht-Artikel

Einrichten des Mandanten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Firmendaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
GLN	Identifizieren Sie Ihren Mandanten. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das EndPointID -Element unter dem AccountingSupplierParty -Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist.
USt-ID	Geben Sie die USt-IdNr. Ihres Unternehmens an.
Zuständigkeitseinheitencode	Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld Land-/Regionencode ausgefüllt ist.

Einrichten der MwSt.-Buchung zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **MwSt.-Buchungsmatrix Einr.**, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für jede MwSt.-Buchungsmatrixzeile, die Sie für elektronische Belege verwenden, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
Steuerkategorie	Geben Sie die MwSt.-Kategorie an. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das TaxApplied -Element unter dem AccountingSupplierParty -Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem UNCL5305-Standard.

Einrichten von Ländern/Regionen zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** die Option **Länder/Regionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für alle Länder/Regionen, mit denen Sie elektronische Belege austauschen, müssen Sie das Feld wie in

der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
MwSt.-Schema	<p>Identifizieren Sie die nationale Behörde, die die MwSt-IdNr. für die Länder/Regionen ausgibt, an die elektronische Beleg gesendet werden.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das SchemeID-Attribut für das EndPointID-Element unter den Knoten AccountingSupplierParty und AccountingCustomerParty in der Datei zu füllen.</p> <p>Das Feld MwSt-Schema wird nur verwendet, wenn das Feld GLN auf der Seite Unternehmen nicht ausgefüllt ist. Hinweis: Der Wert im Feld Code auf der Seite Länder/Regionen muss dem Standard ISO 3166-1:Alpha2 entsprechen.</p>

Einrichten von Artikeln zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für jeden Artikel, den Sie unter Verwendung von elektronischen Belegen kaufen oder verkaufen, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
GTIN	<p>Identifiziert das Element in Verbindung mit dem elektronischen Senden und Empfangen von Dokumenten. Für das PEPPOL-Format wird das Feld wie folgt verwendet:</p> <p>Wenn für das Element StandardItemIdentification/ID das Attribut SchemeID auf den Wert GTIN festgelegt ist, wird das Element dem Feld GTIN auf der Artikelkarte zugeordnet.</p>

Einrichten von Maßeinheiten zum Senden und Empfangen von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** die Option **Einheiten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für jede Maßeinheit, die Sie für Artikel auf elektronischen Belegen verwenden, müssen Sie das Feld wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
------	--------------

FELD	BESCHREIBUNG
Internationaler Standardcode	<p>Geben Sie den Einheitencode an, der gemäß dem Standard UNECERec20 in Verbindung mit dem Senden von elektronischen Belegen verwendet wird.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das unitCode-Attribut für das InvoicedQuantity-Element unter dem InvoiceLine-Knoten zu füllen. Hinweis: Wenn das Feld Maßeinheit in der Verkaufszeile leer ist, wird der UNECERe20-Standardwert für „Stück“ (H87) standardmäßig eingefügt. Weitere Informationen und eine Liste von gültigen Maßeinheitscodes finden Sie unter Empfehlungen Nr. 20-Verwendete Maßeinheiten im internationalen Handel.</p>

Einrichten von Debitoren zum Senden von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Debitoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für jeden Debitor, an den Sie elektronische Belege senden, müssen Sie die Felder in der folgenden Tabelle ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
GLN	<p>Identifizieren Sie den Debitor.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format senden, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das EndPointID-Element unter dem AccountingCustomerParty-Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist.</p> <p>Wenn das Feld GLN leer ist, wird der Wert im MwSt Registrationsnr.-Feld verwendet.</p>
USt-ID	<p>Geben Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Debtors an. Hinweis: Wählen Sie in unterstützten lokalisierten Versionen die DrillDown-Schaltfläche aus, um den Webdienst zu verwenden, der prüft, ob die Nummer im nationalen Handelsregister vorhanden ist.</p>
Zuständigkeitseinheitencode	<p>Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld Land-/Regionencode ausgefüllt ist.</p>

Sie können für jeden Debitor eine bevorzugte Methode der Übermittlung von Geschäftsbelegen einrichten, sodass Sie nicht jedes Mal eine Sendeoption auswählen müssen, wenn Sie einen Beleg an den Debitor senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Auswählen des elektronischen Belegformats PEPPOL zum Senden von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** den Text **Belegsendeprofile** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie ein vorhandenes Sendeprofil für Belege, oder erstellen Sie ein neues. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).
3. Die Seite **Belegsendeprofil** kann jetzt im **Elektronisches Format**-Feld in der Zeile für PEPPOL

ausgewählt werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

4. Wählen Sie im Feld **Elektronisches Do,ument** die Option **Ja (über Beleg austauschdienst)** aus.

NOTE

Business Central erkennt automatisch, ob es sich bei dem Beleg um eine Rechnung oder eine Gutschrift handelt, und passt das PEPPOL-Format entsprechend an.

5. Damit dieses Belegsendedprofil auf alle Debitoren angewendet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard** im Inforegister **Allgemein**. Damit das Profil nur für bestimmte Debitoren gilt, füllen Sie das Feld **Belegsendedprofil** auf den jeweiligen Debitorenkarten aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Nun können Sie den elektronischen Beleg mit den konvertierten Daten senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von elektronischen Dokumenten](#).

Einrichten von Kreditoren für den Empfang von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Für jeden Kreditor, von dem Sie elektronische Belege empfangen, müssen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
GLN	Identifizieren Sie den Kreditor. Wenn Sie beispielsweise elektronische Rechnungen im PEPPOL-Format empfangen, wird der Wert in diesem Feld verwendet, um das EndPointID -Element unter dem AccountingSupplierParty -Knoten zu füllen. Die Nummer basiert auf dem GS1-Standard, der mit ISO 6523 konform ist. Wenn das Feld GLN leer ist, wird der Wert im MwSt Registrationsnr. -Feld verwendet.
USt-ID	Geben Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kreditors an. Hinweis: Wählen Sie in unterstützten lokalisierten Versionen die DrillDown-Schaltfläche aus, um den Webdienst zu verwenden, der prüft, ob die Nummer im nationalen Handelsregister vorhanden ist.
Zuständigkeitseinheitencode	Wenn Ihr Unternehmen mit einer Zuständigkeitseinheit eingerichtet ist, dann stellen Sie sicher, dass das Feld Land-/Regionencode ausgefüllt ist.

Auswählen der Datenaustauschdefinition „PEPPOL - Rechnung“ für den Empfang von elektronischen Belegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Eingehende Belege** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie in der Zeile für den elektronischen Beleg, der empfangen und konvertiert werden soll, das Feld **Datenaustasuchtyp** und dann **PEPPOL-Rechnung** aus.

Wenn der zu empfangen Beleg eine Gutschrift ist, wählen Sie **PEPPOLCREDITMEMO** aus.

Nun können Sie den elektronischen Beleg empfangen, indem Sie den Datenkonvertierungsprozess auf der Seite **Eingehende Belege** starten. Weitere Informationen finden Sie unter [Elektronische Belege](#)

[empfangen und konvertieren.](#)

Einrichten des Sachkontos zur Verwendung bei neuen Einkaufsrechnungszeilen für nicht identifizierbare Artikel und Nicht-Artikel

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren & Einkauf einrichten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Inforegister **Kontenschemata** das Feld gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Standardsollkonto für Nicht-Artikel-Positionen	<p>Gibt das Sachkonto an, das automatisch in Verkaufszeilen eingefügt wird, die aus elektronischen Dokumenten erstellt werden, wenn die Zeile des eingehenden Beleges keinen identifizierbaren Artikel enthält. Irgendeine Zeile des eingehenden Beleges, die kein GTIN hat, oder die Artikelnummer des Kreditors auf eine Einkaufszeile des Typs Sachkonto und Nr. Feld der Einkaufsbestellzeile enthält das Konto, das Sie in dem Feld Sachkonto für Nicht-Artikel-Zeilen auswählen.</p> <p>Wenn Sie das Sachkonto für Nicht-Artikel-Positionen-Feld leer lassen und der eingehende Beleg Zeilen ohne identifizierbare Artikel hat, wird der Einkaufsbeleg nicht erstellt. Eine Fehlermeldung weist Sie an, das Sachkonto Nicht-Artikel-Zeilen-Feld auszufüllen, bevor Sie die Aufgabe ausführen können.</p>

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Kunden ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftenanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

NOTE

Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der](#)

Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

NOTE

Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Direktlastschriftmandate**.
5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (Wiederkehrende) oder einen einzelnen (Einmalig) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie Wiederkehrend im Feld Sequenzart ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Kunden, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs Unternehmen oder Person erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. Hinweis: Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld Lastschrift-Unternehmens-ID auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld Lastschrift-Mandat-ID auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Kunden überwiesen werden soll.
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld Bankkontonr. auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Einzugerfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugspostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden

oder hochladen.

auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert.
auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschriftinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschriftinzugspostens

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschriftinzugs

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschriftinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschriftinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA](#).

SEPA-Lastschriftinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschriftinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [SEPA-Lastschriftinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren](#)

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrittingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschriftinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

FELD	BESCHREIBUNG
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche OK wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)
Service

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central](#).

NOTE

AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Verwendung unseres Demonstrationskontos

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung Msg. Nr.**, **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

NOTE

Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der

Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- D365 Basic
- D365 Team Member
- D365 Read
- Intelligente CloudBC

Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren eines Berechtigungssatzes](#).

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen manuell erstellen oder ändern](#).

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite [AMC Lizenz](#).
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.
5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Verwendung der Erweiterung

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung](#).

NOTE

Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

Caution

Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC-Datenschutzrichtlinie](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

NOTE

Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

3. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Siehe auch

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

IMPORTANT

Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

NOTE

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

IMPORTANT

Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central](#).

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central](#) mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen".

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit dem dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Mandanten erstellen in Business Central](#).

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

NOTE

Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

NOTE

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Einrichten von Bankkonten](#).

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto verknüpfen, öffnet sich die Seite **Bankkontenverknüpfung** und die zusätzlichen Onlinebankkonten, die noch nicht mit den Bankkonten in Business Central verknüpft sind, werden aufgelistet. In diesem Fall, folgen Sie dem nächsten Schritt.

8. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit neuem Onlinebankkonto verknüpfen**.

Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.
3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die  öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

NOTE

Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdiaologfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

NOTE

Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Jede Stunde wird die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mit allen neuen Zahlungen ausgefüllt, die auf dem Onlinebankkonto getätigt wurden.

NOTE

Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bankkonten festlegen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Bankkonten in Business Central verwenden Sie, um den Überblick über Ihre Bank-Transaktionen zu behalten. Konten können in Mandantenwährung oder in Fremdwährung geführt werden. Nachdem Sie Bankkonten eingerichtet haben, können Sie auch Schecks drucken. Die Bankkonten enthalten zusätzliche Funktionen für [Zahlungsabgleich](#), [Bankabgleich](#) und den Import und Export von Bankdateien. Die Bankkonten können auch in Transaktionen in den Allgemeinen Erfassungen einbezogen werden. Jedes Bankkonto ist über die zugewiesene Buchungsgruppe für Bankkonten mit einem Konto im Kontenplan verknüpft. Die Verwendung eines Bankkontos in einer Zahlungstransaktion erstellt automatisch einen Eintrag sowohl auf dem Bankkonto als auch auf dem verbundenen Sachkonto.

Bankkonten funktionieren unterschiedlich, je nachdem, ob ein Währungscode angegeben ist:

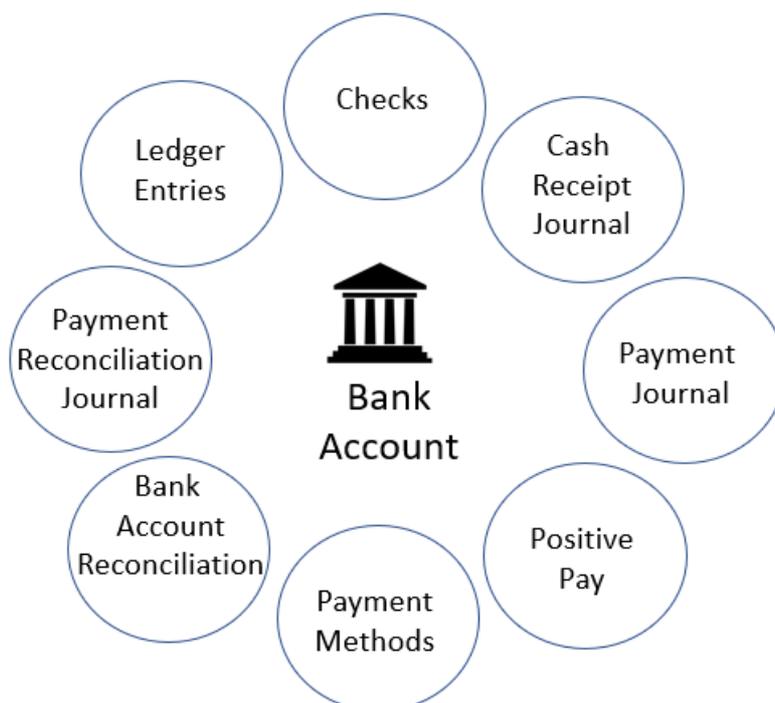
- Währungscode ist leer

Alle Transaktionen auf dem Bankkonto werden in der lokalen Währung (LCY) der aktuellen Firma durchgeführt. Wenn eine Transaktion auf dem Konto in einer anderen Währung durchgeführt wird, werden die Beträge auf der Grundlage des entsprechenden Wechselkurses in LCY auf das Konto gebucht. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen in LCY ausgestellt sein. Wenn das Bankkonto in einem Journal verwendet wird, erbt die Buchungsblattzeile automatisch den leeren Währungscode.

- Währungscode wird angegeben

Alle Transaktionen, die auf diesem Konto vorgenommen werden, müssen in der gleichen Währung erfolgen, die auf dem Konto angegeben ist. Alle Schecks, die von diesem Konto ausgestellt werden, müssen ebenfalls diese Währung haben.

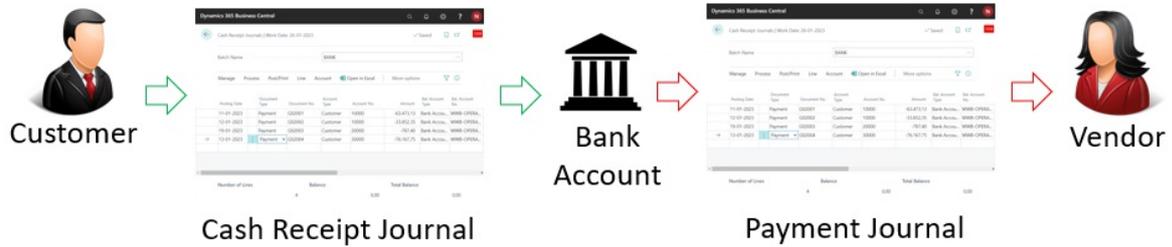
Ein Bankkonto ist ein integrierter Teil von Business Central und spielt bei vielen anderen Funktionalitäten eine Rolle. Die folgende Illustration zeigt die wichtigsten Beziehungen:



Das heißt, wenn Sie ein Bankkonto erstellen, steht es an allen oben gezeigten Stellen zur Verfügung und wird

auch im entsprechenden Sachkonto und auf der Seite **Unternehmensdaten** gespiegelt.

Ein Bankkonto wird normalerweise täglich überwacht, um sicherzustellen, dass alle neuen Zahlungen von Debitoren so schnell wie möglich registriert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass der aktuelle Status der Debitoren in Business Central wiedergegeben wird, sodass Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter und andere Mitarbeiter Zugriff auf relevante und aktuelle Informationen haben. Auf diese Weise vermeiden sie unnötige Anrufe beim Debitor wegen überfälliger Rechnungen oder verspäteter Sendungen.

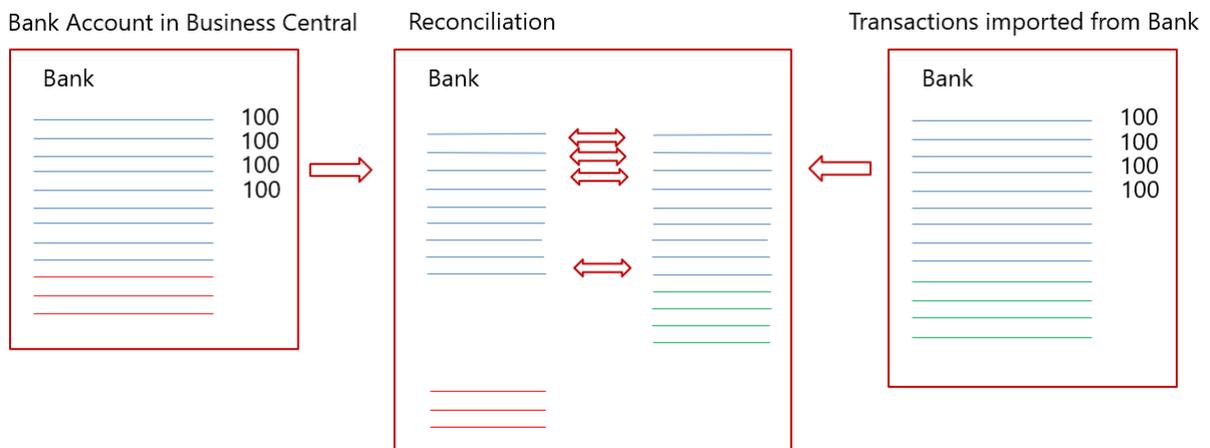


Eine weitere Aufgabe ist es, die Zahlungen der Kreditor-Währungen mit den realisierten Sätzen zu importieren, um sicherzustellen, dass der tatsächliche Status der Kreditor aktuell ist. Der einfachste Weg, um sicherzustellen, dass das Bankkonto aktualisiert wird, ist die Funktionalität **Zahlungsabstimmung**. Im **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** können Sie Banktransaktionen direkt aus einer Online-Bankanwendung importieren und mehr oder weniger automatisch verbuchen lassen. Das Journal identifiziert und bucht automatisch Folgendes:

- Lastschriftzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen von einzelnen Rechnungen
- Pauschalzahlungen von Kunden
- Debitoren-Zahlungen in Fremdwährungen
- Zahlungen von Kreditoren
- Kreditorenzahlungen in Fremdwährung
- Wiederkehrende Zahlungen von Kreditoren und Abonnements
- Bankgebühren und Zinsen

Der Zahlungsabgleich sorgt für eine massive Zeitersparnis bei der Buchung von Zahlungseingängen und -ausgängen. Die Transaktionen auf dem Bankkonto in Business Central werden jedoch erst dann als 100 % korrekt angesehen, wenn Sie einen Bankabgleich ausführen.

Mit der Bankabstimmung stellen Sie sicher, dass das Bankkonto in Business Central mit dem externen Konto bei der Bank übereinstimmt.



In der obigen Abbildung stellt die linke Seite das Bankkonto in Business Central dar und die rechte Seite die Transaktionen, die von der Bank über die Online-Bankanwendung importiert wurden. Das Diagramm in der

Mitte zeigt die Transaktionen von beiden Seiten, das ist die Bankabstimmung.

Vom Bankkonto in Business Central sollten die meisten Transaktionen bei der physischen Bank bekannt sein. Die einzigen Ausnahmen sind die folgenden Fälle:

- In Business Central gebuchte Korrekturen
- Ausgestellte Schecks, die noch nicht eingelöst worden sind
- Zahlungen von Kreditoren, die noch nicht von der Bank genehmigt wurden

Vom physischen Konto in der Bank treffen immer wieder unbekannte Transaktionen ein, die nicht im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt identifiziert wurden, wie z.B. die folgenden

- Neue Abonnements von Kreditoren
- Debitoren-Zahlungen ohne Beschreibung
- Bankzinsen
- Bankbelastungen
- Kreditkartenbelastungen, die noch nicht gemeldet wurden

Je besser Sie die Zuordnung von Informationen im Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt vornehmen, desto mehr Transaktionen werden automatisch gebucht und desto einfacher wird der periodische Bankabgleich.

WARNING

Einige Felder können sensible Daten enthalten, wie z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code**, und **IBAN Code**. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachen sensibler Felder](#).

Bankkonten einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das Feld **Bankkto.-Buchungsgruppe** verbindet das Bankkonto mit dem zugrunde liegenden Sachkonto in der Bilanz. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungsgruppen einrichten](#).

TIP

Einige Felder sind ausgeblendet, bis Sie die Aktion **Mehr anzeigen** wählen, typischerweise weil sie selten verwendet werden. Andere müssen durch Personalisierung hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Sie können so viele Bankkonten erstellen, wie Sie für Ihr Unternehmen benötigen. Für jedes Bankkonto müssen Sie Informationen angeben, die das Bankkonto eindeutig identifizierbar machen. Zu diesen Informationen gehören die geografische Adresse der Bank, Nummernserien für verschiedene Arten von Transaktionen, wie z.B. Lastschriften und Überweisungen, die Währung, in der Beträge angegeben werden, und Informationen, die für den Import von Bankauszügen verwendet werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Um das Feld **Saldo** mit einem Eröffnungsbilanz auszufüllen, müssen Sie den Bankposten mit dem entsprechenden Betrag buchen. Sie können dies tun, indem Sie eine Bankkontoabstimmung durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Alternativ können Sie die Eröffnungsbilanz als Teil der allgemeinen Datenerstellung in neuen Unternehmen implementieren, indem Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup **Geschäftsdaten migrieren** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

IMPORTANT

Es ist wichtig, dass Sie den Anfangssaldo nicht direkt in der Finanzbuchhaltung buchen. Buchungen im Sachkonto, die direkt in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, führen in der Regel dazu, dass Sie das Bankkonto nicht abgleichen können, oder im Falle von Bankkonten in Fremdwährung, dazu, dass sich Differenzen ansammeln, wenn Sie mehr Bankabstimmungen buchen. Häufig wird der Anfangsbestand der Bank direkt auf das Bankkonto gebucht, und der Betrag landet dann auf dem Sachkonto. Alternativ können Sie eine Stornierung für ein bestimmtes Sachkonto durchführen, das Sie zum Ausgleich des Anfangssaldos des Sachpostens verwendet haben. In beiden Fällen müssen Sie alle Direktbuchungen auf das Sachkonto ausgleichen, bevor Sie mit der ersten Bankabstimmung beginnen, vor allem, wenn das Bankkonto auf eine Fremdwährung lautet.

Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Felder auf dem Inforegister **Transfer** im Fenster **Bankkontenkarte** beziehen sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#) und [Einrichten des Investnet Yodlee Bank Feeds Service](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für ein Bankkonto, mit dem Sie Bankdateien exportieren oder importieren, indem Sie den Bankdatenkonvertierungs-Service verwenden.
3. Füllen Sie im Inforegister **Übertrag** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

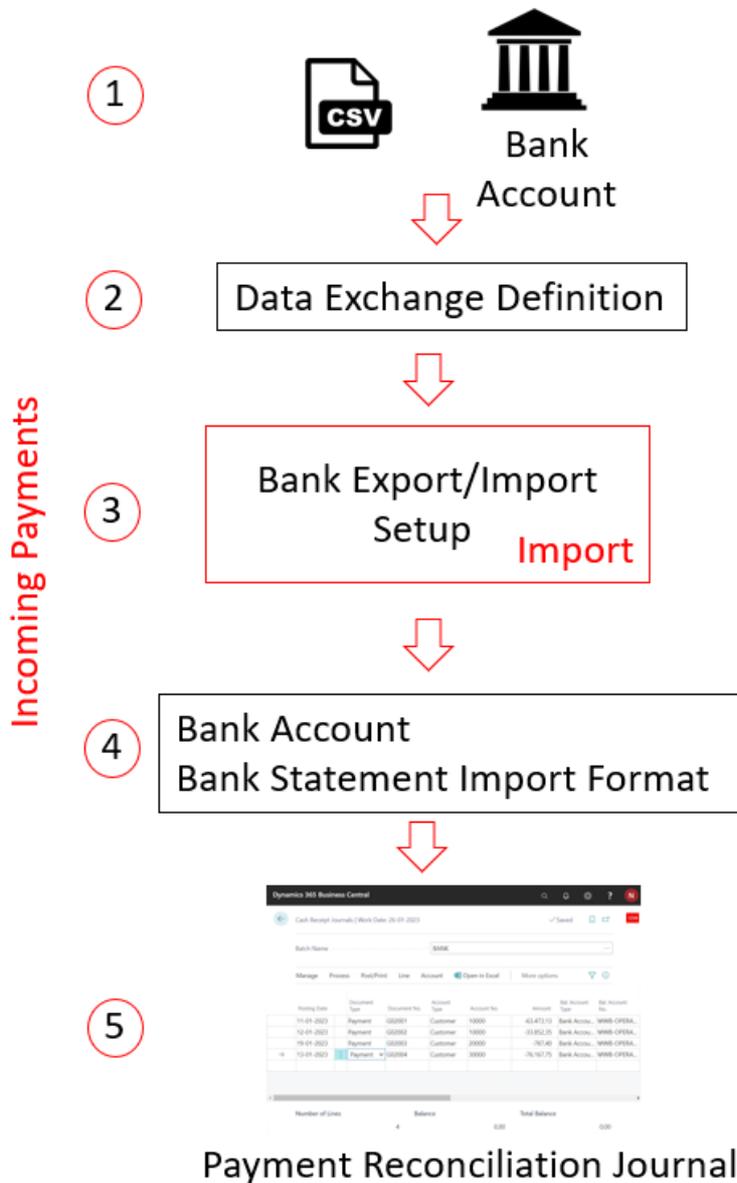
Verschiedene Dateielexportdienstleistungen und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf der Seite **Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlenden Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren. Lesen die Kurzbeschreibungen der Felder sorgfältig durch oder gehen Sie zu den entsprechenden Verfahrensthemen. Für den Export einer Zahlungsdatei für den nordamerikanischen EFT (Electronic Funds Transfer) beispielsweise müssen die Felder **Letzte Rimesseavis-Nr.** und **Transitnr.** ausgefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Die Felder im Inforegister **Transit** auf dem Bankkonto dienen unterschiedlichen Zwecken, je nachdem, ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Zahlung handelt.

Die Abbildung zeigt den Arbeitsplan von eingehenden Zahlungen:

1. Die Transaktionen werden vom Bankkonto entweder in einem menschenlesbaren .csv-Format oder im bankeigenen Format exportiert.
2. Die *Data Exchange Definition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Set Up Data Exchange](#)

3. Die *Einrichtung für den Datenexport/-import* definiert den Export oder Import und verweist auf die Datenaustausch-Definition.
4. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Einrichtung für den Import mit dem Bankkonto.
5. Die Zahlungen werden über das *Zahlungsausgangs Buch.-Blatt* oder die *Bankkontoabstimmung* Seite importiert.

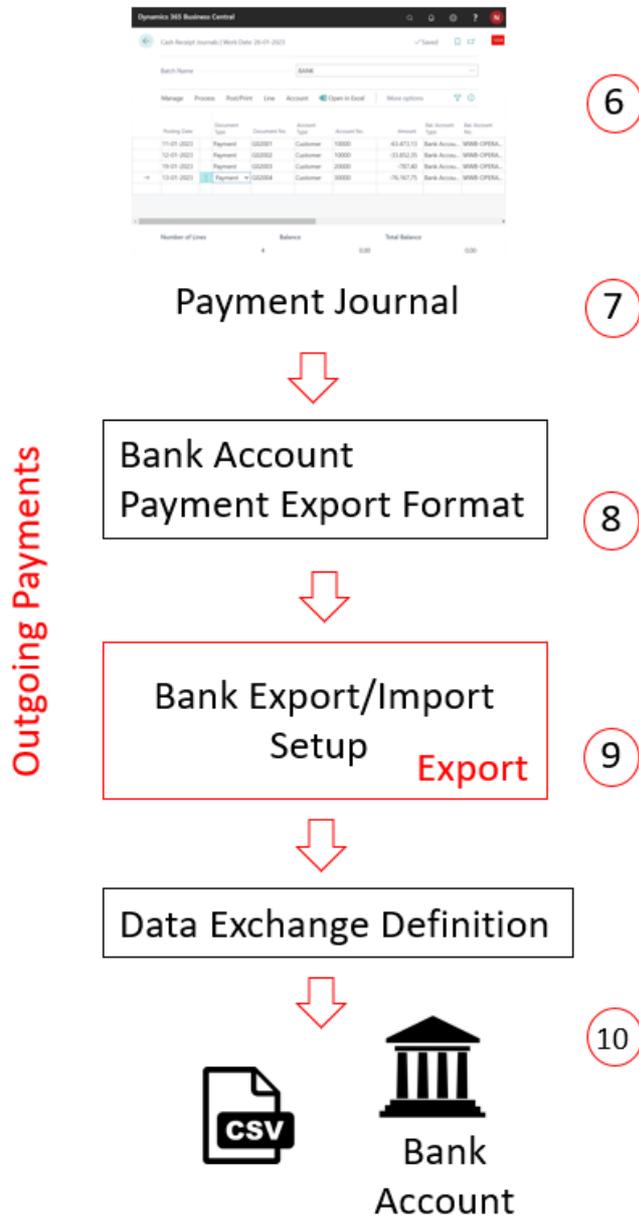


Zahlungseingänge werden immer über das **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** oder direkt über die Seite **Bankkontoabstimmung** importiert. Im Gegensatz dazu können ausgehende Zahlungen aus jedem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt stammen. Die einzige Voraussetzung ist, dass das Feld **Zahlungsexport zulassen** im entsprechenden Batch des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt markiert ist.

Die Abbildung zeigt den Arbeitsplan der ausgehenden Zahlungen:

6. Die Transaktionen, die in einem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt aufgefüllt werden, das für den Export von Zahlungen in eine Datei vorbereitet wurde.
7. Das *Importformat für Bankauszüge* verknüpft die Importeinrichtung mit dem Bankkonto

8. Die Einrichtung *Datenexport/Import* definiert den Export oder Import und verlinkt mit der Datenaustausch-Definition.
9. Die *Data Exchange Definition* ordnet die Informationen in der Datei den Feldern in Business Central zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Set Up Data Exchange](#)
10. Die Zahlungen werden aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert und in das Bankkonto importiert



Um Ihre Bankkonten zum Importieren und Exportieren von Bankdateien einzurichten

Felder auf dem Inforegister **Transfer** auf der Seite **Bankkontenkarte** beziehen sich auf den Import und den Export von Bankfeeds und Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#) und [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

1. Wählen Sie die Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Kreditor, dem Sie Zahlungsbankdateien auf das Bankkonto exportieren möchten.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Wählen Sie aus der Liste **der Kreditorenbankkonten** das entsprechende Bankkonto aus, oder fügen Sie

ein neues Bankkonto hinzu.

5. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren-Bankkontokarte** im Inforegister **Übertragung** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

WARNING

Einige Felder auf dem Bankkonto des Kreditors enthalten sensible Daten, z.B. die Felder **BLZ**, **Bankkontonr.**, **SWIFT Code** und **IBAN Code**. Weitere Informationen finden Sie unter [Monitoring sensibler Felder](#).

Ändern Ihres Bankkontos

Wenn Sie ein anderes Bankkonto für Ihr Unternehmen verwenden möchten, müssen Sie das neue Bankkonto in Business Central erstellen. Wir empfehlen, dass Sie nicht einfach die Informationen über das derzeit verwendete Konto ersetzen, da dies zu falschen Daten führen kann. Zum Beispiel könnte Ihr Eröffnungssaldo falsch sein oder Ihr Bankfeed nicht mehr richtig funktionieren. Es ist wichtig, dass Sie das aktuelle und das neue Konto getrennt halten.

Nachdem Sie das neue Bankkonto erstellt haben, sollten Sie auch eine neue Bankbuchungsgruppe erstellen und diese einem neuen Hauptbuch-Konto zuordnen. Sie können eine bestehende Bankbuchungsgruppe wiederverwenden, und die Transaktionen werden auf dieselben Hauptbuch-Konten gebucht wie die anderen Bankkonten, die sich die Bankbuchungsgruppe teilen. Wir empfehlen jedoch, eine neue Bankbuchungsgruppe und ein neues Hauptbuchkonto zu erstellen, damit die Abstimmungen einfacher zu erledigen sind.

NOTE

Denken Sie daran, dass die Bankkontoinformationen auf offenen Verkaufsrechnungen immer noch das ursprüngliche Bankkonto anzeigen. Dementsprechend werden Zahlungen wahrscheinlich immer noch auf dieses Konto gebucht. Wir empfehlen Ihnen, beide Konten nach der Änderung noch eine Zeit lang aktiv zu halten.

Um eine komprimiertere Ansicht Ihrer Geldkonten in der Finanzberichterstattung zu erhalten, verwenden Sie die **Beginn-Summe** und **Ende-Summe** in Ihrem Kontenplan, die **Summen**-Zeilen in Kontenplänen oder Sachkonto-Kategorien. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Business Intelligence und Finanzberichte](#).

Weitere Informationen

[Einrichten von Banken](#)

[Einrichten von Buchungsgruppen](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#)

[SEPA-Lastschrift in Business Central](#)

[Um Ihr Bankkonto für SEPA-Lastschrift festzulegen](#)

[Um ein Bankkonto für SEPA-Überweisung festzulegen](#)

[Zahlungen mit der Erweiterung AMC Banking 365 Fundamentals oder SEPA Credit Transfer vornehmen](#)

[Zahlungsabstimmung](#)

[Verständnis der Fibu und des COA](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um das Importieren/Exportieren von Daten in XML-Dateien durch das Datenaustauschframework in Business Central, können Sie das XML-Schema der Datei verwenden, um zu definieren, welche Datenelemente Sie mit Business Central austauschen möchten. Sie führen diese Arbeit auf der Seite **XML-Schema-Ansicht** aus, indem Sie die XML-Schemadatei laden, die entsprechenden Datenelemente auswählen und dann eine Datenaustauschdefinition initialisieren.

Wenn Sie festgelegt haben, welche Datenelemente Sie auf Grundlage des XML-Schemas einschließen möchten, können Sie die Aktion **Datenaustauschdefinition generieren** verwenden, um eine Datenaustauschdefinition basierend auf den ausgewählten Datenelementen zu initialisieren, die Sie dann im Datenaustauschframework abschließen. Dies erstellt einen Datensatz auf der Seite **Austauschdefinition buchen**. Darin legen Sie anschließend fest, welche Elemente in der Datei welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

In diesem Thema werden die folgenden Prozeduren beschrieben:

- So laden Sie eine XML-Schemadatei
- So wählen oder löschen Sie Knoten in XML-Schema
- So generieren Sie eine Datenaustauschdefinition, die auf einem XML-Schema basiert

So laden Sie eine XML-Schemadatei

1. Vergewissern Sie sich, dass die relevante XML-Schemadatei verfügbar ist. Die Dateierweiterung lautet „.xsd“.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XML-Schemata** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
4. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie einen Code an, um das XML-Schema zu identifizieren.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung des XML-Schemas an.

Das Feld **Ziel-Namespace** gibt den Namespace in der XML-Schemadatei an, der für die Zeile geladen wurde.

5. Wählen Sie die Aktion **Schema laden** und dann die XML-Schemadatei aus.

Wenn die Datei geladen wird, werden die restlichen Felder auf der Zeile mit Informationen aus der Datei ausgefüllt, und das Kontrollkästchen **Schema ist geladen** ist aktiviert.

NOTE

Die Struktur des geladenen XML-Schemas wird standardmäßig reduziert angezeigt. Sie erweitern die einzelnen Knoten über die Schaltfläche + für den Knoten. Um alle Knoten zu erweitern, wählen Sie **Alle aufklappen** auf dem Menüband aus.

So wählen oder löschen Sie Knoten in XML-Schema

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XML-Schema-Viewer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie im Kopfbereich die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
XML-Schemacode	Geben Sie die XML-Schemadatei an, die Sie in Schritt 5 im Abschnitt „Laden der XML-Schemadatei“ geladen haben.
Neue XMLport-Nr.	Geben Sie die Nummer des XMLport an, der von diesem XML-Schema erstellt wird, wenn Sie die Aktion XMLport generieren auswählen.

Die Zeilen werden nun mit den Knoten ausgefüllt, die alle Elemente im XML-Schema darstellen. Knoten für Elemente, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind, sind standardmäßig aktiviert.

3. Erweitern Sie in der ersten Zeile in der Spalte **Knotenname**, das Dokument **Knoten**, und erweitern Sie schrittweise die zugrundeliegenden Knoten, die Sie einsehen möchten.

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Knoten, und wählen Sie dann **Alle aufklappen** aus.

4. Wählen Sie eine der folgenden Aktionen, um zu ändern, welche Knoten angezeigt werden.

AKTION	BESCHREIBUNG
Alle anzeigen	Alle Knoten werden angezeigt.
Nicht notwendige ausblenden	Nur Knoten, die Elemente darstellen, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind, werden angezeigt. Diese Knoten werden in der Regel durch eine 1 im -Feld MinOccurs angegeben. Wählen Sie Alle anzeigen , um die Ansicht umzukehren.
Nicht ausgewählte ausblenden	Nur Knoten, in denen das Kontrollkästchen Ausgewählt aktiviert ist, werden angezeigt. Wählen Sie Alle anzeigen , um die Ansicht umzukehren.

5. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
6. Geben Sie mit dem **Ausgewählt**-Kontrollkästchen für jeden Knoten an, ob das Element im Datenaustauschdefinition für die entsprechende SEPA-Bankdatei unterstützt werden soll.

NOTE

Wenn Sie den erforderlichen untergeordneten Knoten auswählen, werden alle übergeordneten Knoten dafür aktiviert.

7. Wählen Sie die Aktion **Alle erforderlichen Elemente auswählen** aus, um alle Knoten erneut auszuwählen, die Elemente darstellen, die entsprechend dem XML-Schema erforderlich sind.
8. Wählen Sie die Aktion **Auswahl aufheben** aus, um alle Auswahlen zu löschen.

Das Feld **Wahl** gibt an, dass der Knoten zwei oder mehr gleichgeordnete Knoten hat, die als Optionen fungieren.

So generieren Sie eine Datenaustauschdefinition, die auf einem XML-Schema basiert

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XML-Schemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende XML-Schema und dann die Aktion **XML-Schema-Viewer öffnen** aus.
3. Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Knoten ausgewählt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Auswahl oder Löschen von Knoten in einem XML-Schema“.
4. Wählen Sie auf der Seite **XML Schema Viewer** die Aktion **Datenaustauschdefinition generieren**.

Eine Datenaustauschdefinition wird auf der Seite **Austauschdefinition buchen** erstellt, die Sie vervollständigen können, indem Sie festlegen, welche Elemente in der Datei welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden sollen. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

NOTE

Sie können auch die Funktion **Dateistruktur abrufen** im Fenster **Austauschdefinition buchen** verwenden. Hier wird die Funktion auf der Seite **SML Schema Viewer** eingesetzt, um das Inforegister **Spaltendefinitionen** vorab auszufüllen.

NOTE

In der Veröffentlichungswelle 1 von 2019 und früheren Versionen konnten Sie einen auf dem Schema basierenden XMLport generieren und diesen anschließend in Ihre Lösung importieren. Dies wird nicht mehr unterstützt.

Siehe auch

[Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein](#)
[Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#)
[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)
[Über das Datenaustauschframework](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Austausch von Daten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Daten zwischen Business Central und externen Dateien oder Streams in Bezug auf allgemeine Geschäftsaufgaben (z. B. Senden und Empfangen von elektronischen Belegen und Importieren und Exportieren von Bankdateien) austauschen.

Bevor Sie elektronische Dokumente senden und empfangen oder Bankdateien importieren und exportieren können, müssen Sie das Datenaustausch-Framework für die Verarbeitung der Datendateien oder Streams einrichten. Darüber hinaus müssen Sie verwandte Bereiche einrichten, wie z. B. die Kunden, an die Sie elektronische Rechnungen senden, und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, wenn Sie Bankdateikonvertierungen an einen externen Dienstleister verteilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Datenaustausch einrichten](#)

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	INFORMATIONEN
Wandeln Sie Verkaufsbelege in Business Central in ein standardisiertes Format um, und senden Sie sie als elektronische Belege, die Ihre Debitoren in ihrem System empfangen können.	Elektronische Belege senden
Senden Sie PDF- oder Bilddateien an einen Anbieter von OCR-Dienstleistungen, um sie in Form von elektronischen Belegen zurückzuerhalten, die in Business Central in Belegdatensätze konvertiert werden können.	Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln
Empfangen Sie elektronische Belege, entweder aus dem OCR-Dienst oder aus dem Beleg-Austauschdienst, in einem standardisierten Format, das sie in die relevanten Belegdatensätze in Business Central konvertieren.	Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren
Bereiten Sie das Importieren einer Bankauszugsdatei in das Fenster Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt als ersten Schritt zur Abstimmung von Zahlungen oder auf die Seite Bankkonto-Abstimmung als ersten Schritt zur Abstimmung von Bankkonten vor	Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten
Exportieren Sie Zahlungen aus der Seite Zahlung Buch.-Blatt in eine Bankdatei, die Sie auf Ihr elektronisches Bankkonto zur Verarbeitung hochladen.	Zahlungen in eine Bankdatei exportieren
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen
Weisen Sie Ihre Bank an, Zahlungsbeträge von den Bankkonten Ihrer Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens gemäß Ihrer SEPA-Lastschrift-Einstellung zu überweisen.	SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

AUFGABE	INFORMATIONEN
Verwenden Sie einen Dienstanbieter für Währungswechselkursen, um die Seite Währungen zu aktualisieren.	Währungswechselkurse aktualisieren
Zeigen Sie an, welche Dateielemente mit Feldern in Business Central verknüpft sind, wenn Sie SEPA CAMT-Bankkontoauszugsdateien importieren.	Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien
Zeigen Sie an, welche Felder in Business Central beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung auf Dateielemente abgebildet werden.	Feldzuordnung beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Siehe auch

[Datenaustausch einrichten](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein.

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Business Central so einrichten, dass Daten in bestimmten Tabelle mit Daten in externen Dateien ausgetauscht werden, zum Beispiel zum Senden und Empfangen elektronischer Belege oder zum Importieren und Exportieren von Bankdaten und anderen Daten, wie Lohnabrechnung, Währungswechsellkursen und Artikelkatalogen. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten elektronisch austauschen](#).

Zur Vorbereitung für das Erstellen einer Datenaustauschdefinition für eine Datendatei oder einen Datenstrom können Sie das zugehörige XML-Schema verwenden, um zu definieren, welche Datenelemente im Inforegister **Spaltendefinitionen** berücksichtigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 6 im Abschnitt [Die Formatierung der Zeilen und Spalten in der Datei beschreiben](#). Weitere Informationen finden Sie im Thema [Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinition](#) in der Anwendungshilfe.

Normalerweise richten Sie Datenaustauschdefinitionen auf der Seite **Datenaustauschdefiniton** ein. Wenn Sie jedoch eine Datenaustauschdefinition für den Service zum Aktualisieren von Wechselkursen einrichten, beginnen Sie den Vorgang auf der vereinfachten Seite **Wechselkursaktualisierung Karte einrichten** .

NOTE

Wenn die konvertierte Datei eine XML-Datei ist, sollte der Begriff „Spalte“ in diesem Thema als „XML-Element, das Daten enthält“ interpretiert werden.

In diesem Thema werden die folgenden Prozeduren beschrieben:

- Eine Datenaustauschdefinition generieren
- Eine Datenaustauschdefinition als XML-Datei zur Verwendung durch andere exportieren
- So importieren Sie eine XML-Datei für eine bestehende Datenaustauschdefinition

Eine Datenaustauschdefinition generieren

Das Erstellen einer Datenaustauschdefinition beinhaltet zwei Aufgaben:

1. Auf der Seite **Datenaustauschdefinition** beschreiben Sie die Formatierung aus Zeilen und Spalten in der Datei.
2. Auf der Seite **Wechselkurszuordnungs** ordnen Sie Spalten in der Datendatei Feldern in Business Central zu.

Dies wird in den folgenden Verfahren beschrieben.

TIP

Um zu sehen welche Codeunits Microsoft in bestehenden Definitionen im Standardprodukt verwendet, überprüfen Sie die drei **Codeunit**-Felder in der Kopfzeile der Seite **Feldzuordnung** für jede Definition.

Die Formatierung der Zeilen und Spalten in der Datei beschreiben

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Datenaustauschdefinitionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

3. Im Inforegister **Allgemein** beschreiben Sie die Datenaustauschdefinition und den Datentyp, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	DEFINITION
Code	Geben Sie einen Code zur Identifizierung der Datenaustauschdefinition ein.
Name	Geben Sie einen Namen für die Datenaustauschdefinition ein.
Dateityp	Geben Sie an, für welche Art von Datei die Datenaustauschdefinition verwendet wird. Sie können zwischen vier Dateitypen auswählen: <ul style="list-style-type: none"> - XML: Geschichtete Zeichenfolgen des Inhalts und des Aufschlags, die von Tags, die die Funktion angeben, umgeben sind. - Variabler Text: Datensätze haben eine variable Länge und sind durch ein Zeichen, z. B. ein Komma oder - Semikolon geteilt. Auch bekannt als <i>Datei mit Trennzeichen</i>. - Fester Text: Datensätze haben dieselbe Länge, unter Verwendung von Auffüllzeichen, und mit jedem Datensatz auf einer separaten Zeile. Auch bekannt als <i>Datei mit fester Breite</i>. - Json: Geschichtete Zeichenfolgen des Inhalts in JavaScript.
Typ	Geben Sie an, für welche Art von Geschäftstätigkeit die Datenaustauschdefinition verwendet wird, zum Beispiel Zahlungsexport .
Codeunit zur Datenverarbeitung	Geben Sie die Codeunit an, die Daten in und aus Tabellen in Business Central überträgt.
Überprüfungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die verwendet wird, um Daten gegen vordefinierte Geschäftsregeln zu validieren.
Lese-/Schreibe-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die importierte Daten vor der Zuordnung und exportierte Daten nach der Zuordnung verarbeitet.
Lesen/Schreiben von XMLport	Geben Sie den XMLport an, über den eine importierte Datendatei oder ein Datendienst vor der Zuordnung eingefügt wird und über den exportierte Daten ausgehen, wenn sie nach der Zuordnung in eine Datendatei oder einen Datendienst geschrieben werden.
Codeunit zur externen Datenverarbeitung	Geben Sie die Codeunit an, die externe Daten in und aus dem Daten-Exchange-Framework überträgt.
Benutzerfeedback-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die nach dem Zuordnen verschiedene Bereinigungen ausführt, wie das Markieren von exportierten Zeilen und das Löschen temporärer Datensätze.
Dateiverschlüsselung	Geben Sie die Codierung der Datei an. Hinweis : Dieses Feld ist nur für den Import relevant.

FELD	DEFINITION
Spaltentrennzeichen	Geben Sie an, wie Spalten in der Datendatei getrennt werden, wenn die Datei den Typ Variabler Text hat.
Kopfzeilen	Geben Sie an, wie viele Kopfzeilen in der Datei vorhanden sind. Dadurch wird sichergestellt, dass die Kopfzeilendaten nicht importiert werden. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Kopfzeilentag	Wenn eine Kopfzeile an verschiedenen Positionen in der Datei vorhanden ist, geben Sie den Text der ersten Spalte in der Kopfzeile ein. Dadurch wird sichergestellt, dass die Kopfzeilendaten nicht importiert werden. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Fußzeilentag	Wenn eine Fußzeile an verschiedenen Positionen in der Datei vorhanden ist, geben Sie den Text der ersten Spalte in der Fußzeile ein. Dadurch wird sichergestellt, dass die Fußzeilendaten nicht importiert werden. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.

4. Im Inforegister **Zeilendefinitionen** beschreiben Sie das Formatieren der Zeilen in der Datendatei, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

NOTE

Für den Import von Bankauszügen erstellen Sie nur eine Zeile für das einzelne Format der Bankkontoauszugsdatei, die Sie importieren möchten.

Für den Export von Zahlungen können Sie eine Zeile für jede Zahlungsart erstellen, die Sie exportieren möchten. In diesem Fall zeigt das Inforegister **Spaltendefinitionen** verschiedene Spalten für jede Zahlungsart an.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Geben Sie einen Code zur Identifizierung der Zeile in der Datei ein.
Name	Geben Sie einen Namen ein, der die Zeile in der Datei beschreibt.
Anzahl Spalten	Geben Sie an, wie viele Spalten die Zeile in der Datendatei hat. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Datenzeilen-Tag	Geben Sie die Position im entsprechenden XML-Schema des Elements an, die den Hauptposten der Datendatei darstellt. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.

FELD	BESCHREIBUNG
Namespace	Geben Sie den Namespace an, der in der Datei erwartet wird, um die Namespaceprüfung zu aktivieren. Sie können dieses Kontrollkästchen leer lassen, wenn Sie Namespaceprüfung nicht aktivieren möchten.

5. Wiederholen Sie Schritt 4, um eine Zeile für jede Dateidatenart zu erstellen, die Sie exportieren möchten.

Beschreiben Sie dann das Formatieren der Spalten in der Datendatei, indem Sie die Felder im Inforegister **Spaltendefinitionen** wie in der unten stehenden Tabelle beschrieben ausfüllen. Sie können die Strukturdatei verwenden, zum Beispiel eine XSD-Datei, damit das Inforegister mithilfe der Datendatei mit den relevanten Elementen vorab ausgefüllt wird. Weitere Informationen finden Sie im Thema [Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinition](#) in der Anwendungshilfe.

6. Wählen Sie im Inforegister **Spaltendefinitionen** die Option **Dateistruktur abrufen**.
7. Wählen Sie auf der Seite **Datenstruktur abrufen** die zugehörige Strukturdatei aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus. Die Zeilen im Inforegister **Spaltendefinitionen** werden entsprechend der Struktur der Datendatei ausgefüllt.
8. Füllen Sie im Inforegister **Spaltendefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus oder bearbeiten Sie sie.

FELD	BESCHREIBUNG
Spaltennr.	Geben Sie die Nummer an, die die Spaltenposition auf der Zeile in der Datei wiedergibt. Für XML-Dateien geben Sie die Nummer an, die den Elementtyp in der Datei widerspiegelt, die die Daten enthält.
Name	Geben Sie den Namen der Spalte an. Für XML-Dateien geben Sie die Markierung an, die die auszutauschenden Daten markiert.
Datentyp	Geben Sie an, ob die auszutauschenden Daten den Typ Text , Datum oder Dezimal haben.
Datenformat	Geben Sie das Format der Daten an, sofern vorhanden. Beispielsweise MM-tt-jjjj , wenn der Datentyp Datum ist. Hinweis: Für den Export geben Sie das Datenformat entsprechend Business Central an. Für den Import geben Sie das Datenformat entsprechend .Net Framework an. Weitere Informationen finden Sie unter Standardformatzeichenfolgen für Datum und Uhrzeiten .
Datenformatierungskultur	Geben Sie die Kultur des Datenformats an, sofern vorhanden. Beispielsweise en-US , wenn der Datentyp Dezimal ist, um sicherzustellen, dass ein Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet wird, entsprechend dem US-Format. Weitere Informationen finden Sie unter Standardformatzeichenfolgen für Datum und Uhrzeiten . Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.

FELD	BESCHREIBUNG
Länge	Geben Sie die Länge der Zeile mit fester Breite an, die diese Spalte enthält, wenn die Datendatei den Typ Fester Text hat.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Spalte zur Information ein.
Pfad	Geben Sie die Position des Elements im zugehörigen XML-Schema an.
Kennzeichen mit negativem Zeichen	Geben Sie den Wert ein, der in der Datendatei verwendet wird, um negative Beträge in Datendateien zu identifizieren, die keine negativen Vorzeichen enthalten können. Diese Identifikationsnummer wird verwendet, um die identifizierten Beträge während des Imports auf negative Vorzeichen zurückzusetzen. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Import relevant.
Konstanten	Geben Sie alle Daten an, die Sie in dieser Spalte exportieren möchten, wie etwa zusätzliche Informationen über die Zahlungsart. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Export relevant.

9. Wiederholen Sie Schritt 8 für jede Spalte oder jedes XML-Element in der Datendatei, die/das Daten hat, die Sie mit Business Central austauschen möchten.

Der nächste Schritt bei der Erstellung einer Datenaustauschdefinition besteht darin, zu entscheiden, welche Spalten oder XML-Elemente welchen Feldern in Business Central zugeordnet werden sollen.

NOTE

Die spezielle Zuordnung hängt vom Geschäftszweck der Datendatei ab, die ausgetauscht werden soll, sowie von lokalen Variationen. Selbst der SEPA-Bankstandard verfügt über lokale Variationen. Business Central Stützimport von SEPA Bankkontoauszug CAMT archiviert Out-of-the-Box. Dies wird durch den **SEPA CAMT**-Datenaustausch-Definitionsdatensatzcode auf der Seite **Datenaustauschdefintion** angezeigt. Informationen über die bestimmte Feldzuordnung dieser SEPA CAMT Unterstützung, siehe. [Feld-Zuordnung, wenn sie SEPA CAMT Dateien importieren.](#)

Spalten in der Datendatei Feldern in Business Central zuordnen

TIP

Manchmal sind die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen möchten, unterschiedlich. In einer Geschäftsanwendung lautet der Sprachcode für die USA beispielsweise „U.S.“, in der anderen „US“. Das heißt, Sie müssen den Wert beim Datenaustausch umwandeln. Dies geschieht durch Transformationsregeln, die Sie für die Felder definieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Transformationsregeln](#).

1. Wählen Sie im Inforegister **Zeilendefinitionen** die Zeile aus, für die Sie Spalten Feldern zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Feldzuordnung** aus. Die Seite **Datenaustauschzuordnung** wird geöffnet.
2. Spezifizieren Sie im Inforegister **Allgemein** die Zuordnungen, indem Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
Tabellen-ID	Geben Sie die Tabelle an, die die Felder enthält, zu oder aus denen Daten entsprechend der Zuordnung ausgetauscht werden.
Als Zwischentabelle verwenden	Gibt an, dass die im Feld Tabellen-ID ausgewählte Tabelle eine Zwischentabelle ist, in der die importierten Daten vor der Zuordnung zur Zieltabelle gespeichert werden. In der Regel verwenden Sie eine vorläufige Tabelle, wenn die Datenaustauschdefinition verwendet wird, um elektronische Belege zu importieren und umwandeln, wie Kreditorenrechnungen in Einkaufsrechnungen in Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter Daten elektronisch austauschen .
Name	Geben Sie einen Namen für den Zuordnungssetup ein.
Vorabzuordnungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die die Zuordnung zwischen Feldern in Business Central und externen Daten vorbereitet.
Zuordnungs-Codeunit	Geben Sie die Codeunit an, die verwendet wird, um die angegebenen Spalten oder XML-Datenelemente den Feldern in Business Central zuzuordnen.
Codeunit für die Zuordnung im Nachhinein	Geben Sie die Codeunit an, die die Zuordnung zwischen Feldern in Business Central und externen Daten vervollständigt. Hinweis: Bei Verwendung der Funktion der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung wandelt codeunit exportierte Daten aus Business Central in ein für den Export bereitstehendes generisches Format um. Für den Import konvertiert die Codeunit externe Daten zu einem für den Import zu Business Central geeigneten Format.

3. Geben Sie im Inforegister **Feldzuordnung** an, welche Spalten welchen Feldern in Business Central zugeordnet sind, indem Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle beschrieben ausfüllen.

FELD	BESCHREIBUNG
Spaltennr.	Geben Sie an, für welche Spalte in der Datendatei Sie eine Zuordnung definieren möchten. Sie können nur Spalten auswählen, die im Inforegister Spaltendefinitionen auf der Seite Datenaustauschdefintion durch Zeilen angezeigt werden.
Feld-ID	Geben Sie an, welchem Feld die Spalte im Feld Spaltennr. zugeordnet ist. Feldkarten zu. Sie können aus den Feldern nur auswählen, die in der Tabelle vorhanden sind, die Sie im Feld Tabelle im Inforegister Allgemein angegeben haben.

FELD	BESCHREIBUNG
Optional	Geben Sie an, dass die Zuordnung übersprungen wird, wenn das Feld leer ist. Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, tritt ein Exportfehler auf, wenn das Feld leer ist. Hinweis: Dieses Feld ist nur für den Export relevant.
Zieltabellen-ID	Nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen Als Zwischentabelle verwenden aktiviert ist. Gibt die Tabelle an, der der Wert im Feld Spaltenbezeichnung zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Zieltabellenbeschriftung	Nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen Als Zwischentabelle verwenden aktiviert ist. Gibt den Namen der Tabelle im Feld Zieltabellen-ID an, die die Tabelle ist, der der Wert im Feld Spaltenbezeichnung zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Zielfeld-ID	Nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen Als Zwischentabelle verwenden aktiviert ist. Gibt das Feld in der Zieltabelle an, der der Wert im Feld Spaltenbezeichnung zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Zielfeldbeschriftung	Nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen Als Zwischentabelle verwenden aktiviert ist. Gibt den Namen des Felds in der Zieltabelle an, der der Wert im Feld Spaltenbezeichnung zugeordnet wird, wenn eine Zwischentabelle für den Datenimport verwendet wird.
Optional	Nur sichtbar, wenn das Kontrollkästchen Als Zwischentabelle verwenden aktiviert ist. Geben Sie an, ob die Zuordnung übersprungen werden soll, wenn das Feld leer ist. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, tritt ein Exportfehler auf, wenn das Feld leer ist.

Die Datenaustauschdefinition kann jetzt für Benutzer aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Elektronischen Dokumentenversand und -empfang einrichten](#), [SEPA-Überweisung einrichten](#), [Zahlungen mit SEPA-Lastschrift einziehen](#) und [Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung durchführen](#).

Transformationsregeln

Wenn die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen, unterschiedlich sind, müssen Sie Transformationsregeln für Datenaustauschdefinitionen verwenden, um sie anzugleichen. Sie definieren Transformationsregeln für Datenaustauschdefinitionen, indem Sie eine vorhandene Definition öffnen oder eine neue Definition erstellen, dann auf dem Inforegister **Zeilendefinitionen** die Option **Verwalten**, und dann **Feldzuordnung** wählen. Vordefinierte Regeln werden bereitgestellt, aber Sie können auch eigene Regeln erstellen. In der folgenden Tabelle werden die Transformationstypen beschrieben, die Sie ausführen können.

OPTION	BESCHREIBUNG
Großbuchstaben	Großschreibung aller Buchstaben.
Kleinbuchstaben	Kleinschreibung aller Buchstaben.
Titelschreibung	Großschreibung des ersten Buchstabens jedes Wortes.
Kürzen	Leerzeichen vor und nach dem Wert entfernen.
Unterzeichenfolge	Transformation eines bestimmten Teilwerts. Um anzugeben, wo die Umwandlung gestartet werden soll, wählen Sie entweder eine Startposition oder einen Starttext . Die Startposition ist eine Zahl, die das erste umzuwandelnde Zeichen darstellt. Der Anfangstext ist der Buchstabe unmittelbar vor dem zu ersetzenden Buchstaben. Wenn Sie mit dem ersten Buchstaben des Werts beginnen möchten, verwenden Sie stattdessen eine Startposition. Um anzugeben, wo die Umwandlung gestoppt werden soll, wählen Sie entweder Länge , was die Anzahl der zu ersetzenden Zeichen ist, oder Nachtext aus, was das Zeichen unmittelbar nach dem letzten zu transformierenden Zeichen ist.
Ersetzen	Suchen Sie einen Wert und ersetzen Sie ihn durch einen anderen. Dies ist nützlich, um einfache Werte wie ein bestimmtes Wort zu ersetzen.
Regulärer Ausdruck – Ersetzen	Verwenden Sie einen regulären Ausdruck als Teil einer Such- und Ersetzungsoperation. Dies ist nützlich, um mehrere oder komplexere Werte zu ersetzen.
Entfernen von nicht alphanumerischen Zeichen	Löschen Sie Zeichen, die keine Buchstaben oder Zahlen sind, z. B. Symbole oder Sonderzeichen.
Datumsformatierung	Geben Sie an, wie Datumsangaben angezeigt werden sollen. Beispielsweise können Sie TT-MM-JJJJ in JJJJ-MM-TT umwandeln.
Dezimalformatierung	Definieren Sie Regeln für die Dezimalstelle und die Rundungsgenauigkeit.
Regulärer Ausdruck - Übereinstimmen	Verwenden Sie einen regulären Ausdruck, um einen oder mehrere Werte zu finden. Dies ist den Optionen Unterzeichenfolge und Regulärer Ausdruck – Ersetzen ähnlich.
Benutzerdefiniert	Dies ist eine erweiterte Option, die die Unterstützung eines Entwicklers erfordert. Sie aktiviert ein Integrationsereignis, das Sie abonnieren können, wenn Sie Ihren eigenen Transformationscode verwenden möchten. Wenn Sie Entwickler sind und diese Option verwenden möchten, finden Sie weitere Informationen unten im Abschnitt „Tipp für Entwickler: Beispiel für die benutzerdefinierte Option“.
Datum/Uhrzeit-Formatierung	Legen Sie fest, wie das aktuelle Datum sowie die Uhrzeit angezeigt werden sollen.

Tipp für Entwickler: Beispiel für die benutzerdefinierte Option

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie Ihren eigenen Transformationscode implementieren.

```
codeunit 60100 "Hello World"
{
    [EventSubscriber(ObjectType::Table, Database::"Transformation Rule", 'OnTransformation', '', false,
    false)]
    procedure OnTransformation(TransformationCode: Code[20]; InputText: Text; var OutputText: Text)
    begin
        if TransformationCode = 'CUST' then
            OutputText := InputText + ' testing';
    end;
}
```

Nachdem Sie Ihre Regeln definiert haben, können Sie sie testen. Geben Sie im Abschnitt **Prüfung** ein Beispiel für einen Wert ein, den Sie transformieren möchten, und überprüfen Sie die Ergebnisse.

Eine Datenaustauschdefinition als XML-Datei zur Verwendung durch andere exportieren

Wenn Sie die Datenaustauschdefinition für eine bestimmte Datendatei erstellt haben, können Sie die Datenaustauschdefinition als XML-Datei exportieren, die Sie importieren können. Dies wird im folgender Verfahren beschrieben.

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Datenaustauschdefinitionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Datenaustauschdefinition aus, die Sie exportieren möchten.
3. Wählen Sie die **Datenaustauschdefinition exportieren** Aktion aus.
4. Speichern Sie die XML-Datei, die die Datenaustauschdefinition darstellt, an einem entsprechenden Ort.

Wenn eine Datenaustauschdefinition bereits erstellt wurde, müssen Sie nur die XML-Datei in das Daten-Exchange-Framework importieren. Dies wird im folgender Verfahren beschrieben.

So importieren Sie eine vorhandene Datenaustauschdefinition

1. Speichern Sie die XML-Datei, die die Datenaustauschdefinition darstellt, an einem entsprechenden Ort.
2. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Datenaustauschdefinitionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Die Seite **Datenaustauschdefinition** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die **Datenaustauschdefinition importieren** Aktion aus.
5. Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Schritt 1 gespeichert haben.

Siehe auch

[Datenaustausch einrichten](#)

[Einrichten des Sendens und Empfangens von elektronischen Belegen](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

[Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Elektronische Belege senden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die allgemeine Version von Business Central unterstützt das Senden von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, einem Format, das von den größten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Ein Anbieter von Belegaustauschdiensten leitet elektronische Belege zwischen Handelspartnern weiter. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework.

In der allgemeinen Version von Business Central ist ein vorkonfigurierter Belegaustauschdienst enthalten, der für Ihren Mandanten eingerichtet werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Belegaustausch-Dienst](#). In einigen Fällen müssen Sie jedoch eine App installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Elektronische Rechnung FAQ](#).

Um beispielsweise Verkaufsrechnungen als elektronischen PEPPOL-Beleg zu senden, wählen Sie die Option **Elektronisches Dokument** im **Buchen und senden**-Dialogfeld aus. Dort können Sie außerdem das standardmäßige Belegsendeprofil für den Kunden vom Dialogfeld einrichten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Feldern in [Einrichten von Senden und Empfangen von elektronischen Dokumenten](#) in Elemente in der ausgehenden Dokumentdatei konvertiert werden.

So senden Sie eine elektronische Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Verkaufsrechnung.
3. Wenn die Verkaufsrechnung fakturierbar ist, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden**.

Wenn das Standard-Sendeprofil des Kunden lautet **Elektronisches Dokument**, dann wird es im Dialogfeld **Bestätigung buchen und senden** angezeigt. Auf diese Weise müssen Sie nur die Schaltfläche **Ja** zum Buchen und Versenden der Rechnung elektronisch im ausgewählten Format auswählen.

4. Wählen Sie im Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** die AssistEdit-Schaltfläche rechts vom Feld **Beleg senden an** aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Beleg senden an** im Feld **Elektronischer Beleg** die Option **Über Belegaustauschdienst** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Format** die Option **PEPPOL** aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** wird angezeigt. **Elektronischer Beleg (PEPPOL)** wird im Feld **Beleg senden an** hinzugefügt.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Die Verkaufsrechnung wird gebucht und als elektronischer Beleg im PEPPOL-Format an den Debitor gesendet.

NOTE

Sie können auch eine gebuchte Verkaufsrechnung als elektronischen Beleg senden. Dieser Vorgang ist derselbe wie im Thema für nicht gebuchte Verkaufsbelege beschrieben. Wählen Sie auf der Seite **gebuchte Verkaufsrechnung** die Aktion **Aktivitätsprotokoll**, um den Status des elektronischen Dokuments anzuzeigen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Belegsendepprofile einrichten](#)

[Einrichten des Senden und Empfangen von elektronischen Belegen](#)

[So richten Sie einen Belegaustauschdienst ein](#)

[Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Elektronische Rechnungsstellung FAQ](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die Sie von Ihren Handelspartnern erhalten, elektronische Belege erstellen, die Sie in Business Central in Belegdatensätze konvertieren können. Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung in PDF-Format von Ihrem Kreditor erhalten, können Sie diese über die Seite **Eingehende Belege** zum OCR-Dienst senden. Dies wird im ersten Verfahren beschrieben.

Als Alternative zum Versenden der Datei über die Seite **Eingehende Belege** können Sie die Datei per E-Mail zum OCR-Dienst senden. Wenn Sie dann den elektronischen Beleg zurückerhalten, wird automatisch ein damit zusammenhängender Datensatz zum eingehenden Beleg erstellt. Dies wird im zweiten Verfahren beschrieben.

Nach einigen SeDebitoren erhalten Sie die Datei vom OCR-Dienst als elektronische Rechnung zurück, die zu einer Einkaufsrechnung für den Kreditor umgewandelt werden kann. Dies wird im dritten Verfahren beschrieben.

Da OCR mit einer optischen Zeichenerkennung arbeitet, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Dienst Zeichen in Ihrem PDF oder in Bilddateien (beispielsweise bei der ersten Verarbeitung der Dokumente eines bestimmten Kreditors) falsch erkennt. Er interpretiert möglicherweise nicht das Firmenlogo als Name des Kreditors oder interpretiert den Gesamtbetrag auf einer Quittung aufgrund des Layouts falsch. Um zu vermeiden, dass diese Fehler fortgeführt werden, können Sie die Fehler auf einer separaten Seite **Eingehender Beleg** korrigieren. Anschließend senden Sie die Korrekturen zum OCR-Dienst zurück, um ihn zu schulen, die bestimmten Zeichen richtig zu interpretieren, wenn er das nächste Mal eine PDF- oder Bilddatei für denselben Kreditor verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So trainieren Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden](#).

Der Dateiverkehr zum und vom OCR-Dienst wird von einem dedizierten Projektwarteschlangeneintrag verarbeitet, der automatisch erstellt wird, wenn Sie die damit zusammenhängende Dienstverbindung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege einrichten](#).

So senden Sie eine PDF- oder eine Bilddatei von der Seite **Eingehende Belege** an den OCR-Dienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Datensatz für den eingehenden Beleg und fügen Sie die Datei an. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).
3. Wählen auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An Aufgabenwarteschlange senden**.

Der Wert im Feld **OCR-Status** wird in **Bereit** geändert. Die angefügte PDF- oder Bilddatei wird von der Projektwarteschlange gemäß dem Zeitplan zum OCR-Dienst gesendet, sofern keine Fehler vorliegen.

4. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** eine oder mehrere Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **An OCR-Dienst senden**.

Der Wert im Feld **OCR-Status** ändert sich zu **Gesendet**, sofern keine Fehler vorliegen.

So senden Sie eine PDF- oder Bilddatei per E-Mail zum OCR-Dienst

Senden Sie eine E-Mail mit der PDF oder Bilddatei als Anhang aus Ihrer E-Mail-Anwendung an den OCR-Dienstanbieter. Weitere Informationen zur gewünschte E-Mail-Adresse zum Senden finden Sie auf der Website des OCR-Dienstansbieters.

Da kein eingehender Beleg für die Datei vorhanden ist, wird automatisch ein neuer Datensatz auf der Seite **Eingehende Belege** erstellt, wenn Sie den resultierenden elektronischen Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).

NOTE

Wenn Sie an einem Tablet oder einem Telefon arbeiten, können Sie die Datei zum OCR-Dienst senden, sobald Sie ein Foto des Dokuments aufgenommen haben, oder Sie können einen eingehenden Beleg direkt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Datensatz für eingehende Belege, indem Sie ein Foto machen](#).

So erhalten Sie ein fertiges elektronisches Dokument vom OCR-Service

Das elektronische Dokument, das vom OCR-Dienst aus PDF-Dateien oder der Bilddatei erstellt wird, wird automatisch in das **Eingehende Belege**-Fenster mit dem Aufgabenwarteschlangenposten erhalten, der eingerichtet wurde, wenn Sie den OCR-Dienst aktivieren.

Wenn Sie keine Aufgabenwarteschlange verwenden oder Sie einen fertigen OCR-Beleg früher als für den Aufgabenwarteschlangenplan geplant erhalten möchten, können Sie die **Von OCR-Dienst abrufen**-Schaltfläche verwenden. So rufen Sie alle Dokumente ab, die vom OCR-Dienst abgeschlossen wurden.

NOTE

Wenn der OCR-Dienst für die manuelle Überprüfung der verarbeiteten Belegen eingerichtet wird, dann enthält das **OCR-Status**-Feld den Wert **Wartet auf Verifizierung**. In diesem Fall führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich an der OCR-Dienst-Website anzumelden, um einen OCR-Beleg manuell zu überprüfen.

1. Im Feld **OCR-Status**-Feld wählen Sie den Link **Wartet auf Verifizierung** aus.
2. Melden Sie sich auf der OCR-Dienst-Website mit den Anmeldeinformationen des OCR-Service-Kontos an. Das sind die Anmeldeinformationen, die Sie beim Einrichten des Dienstes verwendet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen OCR-Dienst ein](#).

Die Daten für den OCR-Beleg werden angezeigt und zeigen den Quellinhalt der PDF-Datei oder der Bilddatei und der resultierenden OCR-Feldwerte an.
3. Prüfen Sie die verschiedenen Feldwerte und bearbeiten Sie sie manuell geben Sie Werte in die Felder ein, die der OCR-Dienst als unsicher markiert hat.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der OCR-Vorgang ist abgeschlossen und das resultierende elektronische Dokument wird an die **Eingehender Belege**-Seite in Business Central entsprechend dem Aufgabenwarteschlangenplan gesendet.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jeden anderen zu überprüfenden OCR-Beleg.

Jetzt können Sie fortfahren, manuelle oder automatisch Belegdatensätze für die eingegangenen elektronische Belege in Business Central zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Verfahren. Sie können außerdem den neuen eingehenden Beleg mit vorhandenen gebuchten oder nicht gebuchten Belegen verknüpfen, sodass aus Business Central einfach auf die Quelldatei zugegriffen werden kann. Weitere

Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege verarbeiten](#).

Eine Einkaufsrechnung aus einem vom OCR-Dienst erhaltenen elektronischen Beleg erstellen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie ein Einkaufsrechnungsdatensatz von Rechnungsrabatten des Kreditors erstellt, die als elektronischer Beleg vom OCR-Dienst erhalten. Dieser Vorgang ist derselbe, wenn Sie beispielsweise eine Fibu Buch.-Blattzeile von einem Ausgabenwareneingang oder eine Verkaufsreklamation von einem Debitoren erstellen.

NOTE

Die Felder **Beschreibung** und **Nummer** Felder in den erstellten Belegzeilen werden nur ausgefüllt, wenn Sie zuerst den Text aus dem OCR-Beleg zu den zwei Felder in Business Central zugeordnet haben. Sie können diese Zuordnung als Artikelreferenzen für Belegzeilen vom Typ Artikel vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Element-Referenzen](#). Sie können auch die Text-zu-Kontozuordnungsfunktion verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So ordnen Sie Text zu einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditor, Sachkonto oder Bankkonto zu](#).

1. Wählen Sie die Zeile für den eingehenden Beleg aus, und wählen Sie die **Beleg erstellen**-Aktion aus.

In Business Central wird auf der Basis der Informationen im elektronischen Kreditorenbeleg, den Sie vom OCR-Dienst erhalten haben, die Einkaufsrechnung erstellt. Die Informationen werden in der neuen Einkaufsrechnung auf der Grundlage der Zuordnung eingefügt, die Sie als Referenz oder als Text-zu-Konto-Zuordnung definiert haben.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehler und Warnungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [So behandeln Sie Fehler beim Erhalt elektronischer Belege](#).

So ordnen Sie Text auf einem eingehenden Beleg einem bestimmten Kreditorkonto zu

Für eingehende Belege verwenden Sie **üblicherweise die Aktion**, um zu definieren, das ein gegebener Text in einer Kreditorenrechnung vom OCR-Dienst zu einem bestimmten Kreditorkonto verknüpft ist. Danach wird bei jedem Teil der eingehende Beleg, der als Zuordnungstext vorhanden ist, das Feld **Nr.** in Beleg- oder Buch.-Blattzeilen der Art Sachkonto werden mit dem jeweiligen Kreditor gefüllt.

Neben der Zuordnung zu einem Kreditor oder einem anderen Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

1. Wählen Sie die entsprechende Zeile des eingehenden Belegs aus, und wählen die **Text zu Konto zuordnen** Aktion aus. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.
2. In dem Feld **Abbildungstext** geben Sie beliebigen Text auf Kreditorenrechnungen ein, für die Sie Einkaufsbelege oder Buch.-Blattzeilen erstellen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.
3. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, für den der sich daraus ergebende Verkaufsbeleg oder die Buch.-Blattzeile erstellt wird.
4. Geben Sie im Feld **Sollkontonr.** das Sachkonto vom Solltyp ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.
5. Geben Sie im Feld **Habenkontonr.** das Kostenart-Sachkonto ein, das auf dem sich daraus ergebenden Verkaufsbeleg oder der Buch.-Blattzeile vom Typ "Sachkonto" eingefügt wird.

NOTE

Verwenden Sie die Felder **Herkunftsart Saldo** und **Herkunftsnr. Saldo** nicht in Verbindung mit eingehenden Belegen. Sie werden nur für die automatische Zahlungsabstimmung verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Texte auf eingehenden Belegen, für die Sie automatisch Belege erstellen möchten.

Behandeln von Fehlern beim Erhalt von elektronischen Belegen

1. Auf der **Eingehende Belege** Seite wählen Sie die Zeile für ein elektronischer Beleg aus, der vom OCR-Dienst mit Fehlern erhalten wurde. Dies wird durch den Fehlerwert im Feld **OCR Status**-Feld angegeben.
2. Wählen Sie auf der Seite **Eingehende Belege** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Im **Fehler und Warnungen**-Inforegister wählen Sie die Meldung aus, und wählen Sie dann die **Entsprechenden Datensatz öffnen**-Aktion aus.
4. Die Seite, die die falschen oder fehlenden Daten enthält (zum Beispiel eine Kreditorenkarte mit einem fehlenden Feldwert), wird geöffnet.
5. Beheben Sie die Fehler wie in den einzelnen Fehlermeldungen beschrieben.
6. Verarbeiten Sie den elektronischen eingehenden Beleg weiter, indem Sie die Aktion **Manuell erstellen** erneut auswählen.
7. Wiederholen Sie Schritt 5 und 6 für alle Fehler, bis der elektronische Beleg erfolgreich empfangen werden kann.

So schulen Sie den OCR-Dienst, um Fehler zu vermeiden

Da OCR mit einer optischen Zeichenerkennung arbeitet, ist es wahrscheinlich, dass der OCR-Service Zeichen in Ihrem PDF oder in Bilddateien (beispielsweise bei der ersten Verarbeitung von einem bestimmten eines bestimmten Kreditor) falsch erkennt. Es interpretiert möglicherweise nicht das Firmenlogo als Name des Kreditors, oder interpretiert den Gesamtbetrag aufgrund des Layouts falsch. Um solche Fehler zukünftig zu vermeiden, können Sie die vom OCR-Service erhalten Daten korrigieren und ein Feedback an den Service senden.

Die Seite **OCR-Datenkorrektur**, die Sie über das Fenster **Eingehender Beleg** öffnen, zeigt die Felder aus dem Inforegister **Finanzinformationen** in zwei Spalten an. Eine mit bearbeitungsfähigen OCR-Daten und eine mit den schreibgeschützten OCR-Daten. Wenn Sie auf die Schaltfläche **OCR-Feedback senden** klicken, wird der Inhalt der Seite **OCR-Datenkorrektur** an den OCR-Service gesendet. Bei der nächsten Verarbeitung eines PDFs oder einer Bilddateien mit den entsprechenden Daten durch den Service werden Ihre Korrekturen dazu genutzt, die gleichen Fehler zu vermeiden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen eingehenden Belegsdatsatz mit den Daten, die vom OCR-Dienst empfangen wurden und die Sie korrigieren möchten.
3. Wählen Sie auf der Seite **Eingehender Beleg** die Aktion **OCR-Daten korrigieren** aus.
4. Überschreiben Sie auf der Seite **OCR-Datenkorrektur** die Daten in der editierbaren Spalte für jedes Feld, das einen fehlerhaften Wert enthält.
5. Um Korrekturen rückgängig zu machen, die Sie seit dem Öffnen der Seite **OCR-Datenkorrektur** vorgenommen haben, wählen Sie die Aktion **Reset OCR Data** aus.
6. Um die Korrekturen an den OCR-Dienst zu senden, wählen Sie die Aktion **OCR-Feedback senden** aus.
7. Um die Korrekturen zu speichern, schließen Sie die Seite **OCR-Datenkorrektur**.

Die Felder auf dem Inforegister **Finanzinformationen** auf der Seite **Eingehender Beleg** werden mit allen

neuen Werten aktualisiert, die Sie in Schritt 4 eingegeben haben.

Siehe auch

[Eingehende Belege verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die generische Version von Business Central unterstützt das Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den wichtigsten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite **Eingehende Belege**, um diesen in eine Einkaufsrechnung oder Fibu Buch.-Blattzeile in Business Central zu konvertieren.

Zusätzlich zum Empfangen von elektronischen Dokumenten direkt von Handelspartnern können Sie elektronische Belege von einem OCR-Dienst erhalten, der Ihre PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt hat.

Bevor Sie elektronische Belege durch den Belegaustauschdienst empfangen können, müssen Sie verschiedene Stammdaten (wie Firmendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten) einrichten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Belegaustausch-Dienst](#).

Bevor Sie elektronische Belege vom OCR-Dienst empfangen können, müssen Sie die vorkonfigurierte Serviceverbindung einrichten und aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege einrichten](#).

Der Verkehr von elektronischen Belegen in und aus Business Central wird durch die Funktion **Aufgabenwarteschlange** verwaltet. Bevor Sie elektronische Belege empfangen können, muss die betreffende **Projektwarteschlange** gestartet werden.

Sie können die Konvertierung von elektronischen Belegen entweder manuell beginnen, wie in diesem Verfahren beschrieben, oder Sie können einen **Workflow** aktivieren, der elektronische Belege automatisch konvertiert, wenn sie eintreffen. Die generische Version von Business Central enthält die **Workflowvorlage *Eingehenden elektronischen Beleg über OCR bis Einkaufsrechnung öffnen* – Workflow**, die in einen **Workflow** kopiert und aktiviert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#)

NOTE

Wenn Sie die aus dem OCR-Service erhaltenen elektronischen Belege in die Belege oder Buch.-Blattzeilen in Business Central umwandeln, dann werden mehrere Zeilen im Herkunftsbeleg in einer Zeile summiert. Die einzelne Zeile hat den Typ "Sachkonto" und die Felder **Beschreibung** und **Sachkonto Nr.** sind leer. Die Felder sind leer. Der Wert im Feld **Betrag** entspricht dem Gesamtbetrag ohne MwSt. aller Zeilen im Herkunftsbeleg.

Um sicherzustellen, dass **Beschreibung** und **Nr.** Felder ausgefüllt sind, können Sie die Schaltfläche **Text zu Konto zuordnen** auf der Seite **Eingehende Belege** auswählen. Hiermit legen Sie fest, dass ein bestimmter Rechnungstext immer einem bestimmten Soll- oder Habenkonto in der Finanzbuchhaltung zugeordnet wird. Dadurch wird das Feld **Beschreibung** in Belegen oder Buch.-Blattzeilen, die aus einem elektronischen Beleg für diesen Kreditor oder Debitoren erstellt werden, mit dem entsprechenden Text ausgefüllt, und das Feld **Sachkonto Nr.** Feld mit dem fraglichen Konto ergänzt.

Anstelle der Zuordnung zu einem Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Kreditorenrechnung empfangen und in eine Einkaufsrechnung in

Business Central konvertieren können. Der Vorgang ist derselbe wie beim Konvertieren einer Kreditorenrechnung in eine Fibu Buch.-Blattzeile.

So empfangen Sie eine elektronische Rechnung und konvertieren sie in eine Einkaufsrechnung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie die Zeile für den Eingangsdatensatz, der eine neue elektronische Eingangsrechnung darstellt, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Eingehende Belege** wird die entsprechende XML-Datei angehängt, und die meisten Felder werden mit den Informationen aus der elektronischen Rechnung ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).

3. Wählen Sie im Feld **Datenaustauschart** die Option **PEPPOL - Rechnung** oder **OCR - Rechnung** aus, je nachdem, woher der elektronische Beleg stammt.
4. Um Text in der Kreditorenrechnung einem bestimmten Sollkonto zuzuordnen, wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Text zu Konto zuordnen**, und füllen Sie dann die Seite **Kontozuordnungsarbeitsblatt** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Dokument erstellen**.

Eine Einkaufsrechnung wird in Business Central basierend auf den Daten im elektronischen Beleg erstellt.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehlermeldungen** angezeigt.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einrichten des Sendens und Empfangens von elektronischen Belegen](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds Services einrichten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

IMPORTANT

Aufgrund der Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

NOTE

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Wenn Sie diese Funktionen lokal verwenden möchten, müssen Sie ein Cobrand-Konto von Envestnet erhalten und Code hinzufügen, um es in die Yodlee-API zu integrieren.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

IMPORTANT

Wenden Sie sich an den Microsoft Support, um technische Unterstützung für die Envestnet Yodlee-Funktionalität zu erhalten. Wenden Sie sich nicht an Envestnet Yodlee. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren des technischen Supports für Dynamics 365 Business Central](#).

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird als eine Erweiterung zum Business Central online eingerichtet und steht zur Aktivierung in den unterstützten Ländern bereit. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central](#) mithilfe der Erweiterungen.

Wenn Sie den Bankfeeddienst aktiviert haben, müssen Sie das beteiligte Bankkonto mit dem Onlinebankkonto verknüpfen, von dem der Feed stammt. In den folgenden unterschiedlichen Szenarios verknüpfen Sie Bankkonten mit Onlinebankkonten:

- Im Business Central ist kein Bankkonto für Ihr Onlinebankkonto vorhanden. Daher erstellen Sie das Bankkonto über eine Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto.
- Im Business Central ist bereits ein Bankkonto vorhanden, das Sie mit einem Onlinebankkonto verknüpfen möchten.
- Bei einem verknüpften Bankkonto muss die Verknüpfung entfernt werden, da Sie den Bankfeeddienst für dieses Konto beenden möchten.
- Die Onlinebankkonten haben geändert und Sie möchten die Informationen zu den Bankkonten in Business Central aktualisieren.

Wenn der Bankfeeddienst aktiviert ist, können Sie ein Bankkonto so einrichten, dass automatisch alle zwei Stunden neue Bankauszüge in die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen".

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit dem dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen. Siehe das folgende Verfahren.

NOTE

Wenn Sie den Leitfaden für unterstütztes Setup **Unternehmenseinrichtung** verwenden, dann aktivieren Sie den Service, indem Sie das Kontrollkästchen **Einen Bankfeeddienst verwenden** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Mandanten erstellen in Business Central](#).

So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. auf der Seite **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

NOTE

Diese Seite zeigt die tatsächliche Webseite des Envestnet Yodlee Bank Feeds Service an. Die Terminologie und die Funktionen auf der Seite weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion auf der Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** im Bereich **Konto verknüpfen**, um die Bank zu suchen, bei der Sie ein oder mehrere Onlinebankkonten haben.
4. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
5. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.
6. Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung des ersten Onlinebankkontos der angegebenen Bank mit einem neuen Bankkonto in Business Central vor.

NOTE

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto bei der Bank haben, müssen Sie für alle zusätzlichen Onlinebankkonten weitere Bankkonten in Business Central erstellen. Siehe Schritte 8 bis 10.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Die Nummer in Klammern gibt an, wie viele der Online Bankkonten verknüpft wurden.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie nur ein Onlinebankkonto verknüpfen, wird die Seite **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Onlinebankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Einrichten von Bankkonten](#).

Wenn Sie mehr als ein Onlinebankkonto verknüpfen, öffnet sich die Seite **Bankkontenverknüpfung** und die zusätzlichen Onlinebankkonten, die noch nicht mit den Bankkonten in Business Central verknüpft sind, werden aufgelistet. In diesem Fall, folgen Sie dem nächsten Schritt.

8. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit neuem Onlinebankkonto verknüpfen**.

Die Seite **Bankkontokarte** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos wird angezeigt.

Wenn in Business Central bereits ein Bankkonto vorhanden ist, mit dem Sie das zusätzliche Onlinebankkonto verknüpfen möchten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

9. Wählen Sie die Seite **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit bestehendem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Die Seite **Onlinebankkonto-Verknüpfung** wird für ein neues Bankkonto geöffnet und der Name des Onlinebankkontos ist bereits im Bereich **Konto verknüpfen** eingefügt.
3. Wählen Sie den Banknamen aus. Der Bereich **Anmeldung** wird geöffnet.
4. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie für die Anmeldung bei der Onlinebank verwenden, an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Weiter**.

Der Bankfeeddienst bereitet die Verknüpfung Ihres Bankkontos in Business Central mit dem entsprechenden Onlinebankkonto vor.

Wenn der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist, erscheint die Bankadresse im Bereich **Meine Konten** auf der Registerkarte **Verknüpft**. Wenn die Bank mehr als ein Bankkonto hat, wird lediglich das Bankkonto, das Sie in Schritt 2 auswählten, verknüpft.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Auf der Seite **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

So bearbeiten Sie die Zugangsdaten für ein Online-Bankkonto

1. Wählen Sie die  öffnet, geben Sie **Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Online-Bankkontoinformationen bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie die Anmeldeinformationen.

So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile des verknüpften Bankkontos aus, dessen Verknüpfung mit einem Onlinebankkonto aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfung mit Onlinebankkonto aufheben**.

NOTE

Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdiaologfeld auswählen, wird die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernt und die Anmeldedaten gelöscht. Um das Bankkonto wieder mit dem Onlinebankkonto zu verknüpfen, müssen Sie sich erneut bei der Bank anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktualisieren Sie die Bankkontoverknüpfung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten auf der Seite **Bankkontenübersicht** vorhanden sind, wird das Fenster **Bankkontenverknüpfung** geöffnet und zeigt an, welche der Bankkonten Probleme haben. Probleme werden am besten gelöst, indem sie die Verknüpfung mit dem Onlinebankkonto entfernen und dann die Verknüpfung neu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So verknüpfen Sie ein Bankkonto mit einem Onlinebankkonto".

So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

NOTE

Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Jede Stunde wird die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mit allen neuen Zahlungen ausgefüllt, die auf dem Onlinebankkonto getätigt wurden.

NOTE

Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditoren mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditoren mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Kunden ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftenanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

NOTE

Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der](#)

Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

NOTE

Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Direktlastschriftmandate**.
5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (Wiederkehrende) oder einen einzelnen (Einmalig) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie Wiederkehrend im Feld Sequenzart ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Kunden, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs Unternehmen oder Person erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. Hinweis: Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld Lastschrift-Unternehmens-ID auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld Lastschrift-Mandat-ID auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Kunden überwiesen werden soll.
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld Bankkontonr. auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Einzugerfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugspostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden

oder hochladen.

auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert.
auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschriftinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschriftinzugspostens

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschriftinzugs

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschriftinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschriftinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA](#).

SEPA-Lastschriftinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschriftinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [SEPA-Lastschriftinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren](#)

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrittingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschriftinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

FELD	BESCHREIBUNG
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche OK wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)
Service

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Währungswechselkurse aktualisieren

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die lokale Währung (LCY) ist auf der Seite **Hauptbucheinrichtung** definiert, wie im Artikel [Finanzen einrichten](#) beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscode für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

IMPORTANT

Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#). Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstattung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

IMPORTANT

Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#).

NOTE

Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#).

Sie geben die Währungscores unter **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

TIP

Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Die Kennung für die Währung.
Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Währung.
ISO-Code	Der internationale aus drei Buchstaben bestehende Code für die in ISO 4217 definierte Währung.
Numerischer ISO-Code	Die internationale numerische Referenz für die in ISO 4217 definierte Währung.
Datum des Wechselkurses	Das letzte tatsächliche Wechselkursdatum.
EWU-Währung	Gibt an, ob die Währung eine EWU-Währung (Wirtschafts- und Währungsunion) ist, z. B. EUR.
Kursgewinn realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Gewinn gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursverlust realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Verlust gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursgewinn unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Gewinn gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Kursverlust unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Verlust gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Betragsrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in dieser Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.

FELD	BESCHREIBUNG
Betragsdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Rechnungsrundungsart	Gibt die zu verwendende Methode an, wenn die Beträge gerundet werden müssen. Die Optionen lauten Kaufmännisch, Aufrunden und Abrunden .
Stückpreisrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.
Stückpreisdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Ausgl. Rundungspräzision	Gibt die Intervallgröße an, innerhalb deren Grenzen Rundungsdifferenzen erlaubt sind, wenn mit einem Posten in dieser Währung ein Posten in einer anderen Währung ausgeglichen werden soll.
Konvertierungs-MW-Rundung. Sollkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Sollkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Konvertierungs-MW-Rundung. Habenkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Habenkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Reguliert am	Das Datum der letzten Währungsanpassung.
Korrigiert am	Das Änderungsdatum der Einrichtung der Währung.
Zahlungstoleranz %	Die maximale Zahlungstoleranz in %, die für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Max. Zahlungstoleranzbetrag	Der maximale Zahlungstoleranzbetrag, der für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Währungsfaktor	Legt die Beziehung zwischen der Berichtswährung und der Mandantenwährung mit dem tatsächlichen Währungskurs fest.

FELD	BESCHREIBUNG
Sachkto. Kursgewinn real. Kto.	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursgewinne für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursverluste für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Gewinn	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsgewinne (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Verlust	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsverluste (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Max. MwSt.-Differenz zulässig	Der Höchstbetrag für MwSt.-Differenzen in dieser Währung. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren . Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
MwSt.-Rundungsmethode	Gibt die Rundungsmethode für die manuelle Korrektur von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen an. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.

Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditoren möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder

Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

DATUM	AKTION	WÄHRUNG GSBETRAG	BELEGKUR RS	MW- BETRAG AUF BELEG	REGULIER UNGRAT E	UNREALIS IERTER KURSGEW INN	ZAHLUN GSKURS	REALISIER TER KURSVER LUST
1/1	Fakturieren	1000	1,123	1123				
1/31	Regulierung	1000		1125	1,125	2		
2/15	Anpassungsrück setzung bei Zahlung	1000				-2		
2/15	Zahlung	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Verfügbare Währungsfunktionen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktionen auf der Seite **Währungen** aufgeführt. Einige der Aktionen werden in den nächsten Abschnitten erklärt.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
Verarbeiten	Konten vorschlagen	Verwenden Sie Konten aus den anderen Währungen. Die am häufigsten verwendeten Konten werden eingefügt.
	Zahlungstoleranz ändern	Ändern Sie entweder die maximale Zahlungstoleranz oder die Zahlungstoleranz in Prozent, und filtern Sie nach Währung. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
	Wechselkurse	Zeigen Sie aktualisierte Wechselkurse für die verwendeten Währungen an.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
	Wechselkurse regulieren	Aktualisiert Sach-, Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontenposten, wenn sich der Wechselkurs seit Buchung der Posten geändert hat.
	Kursregulierungsjournal	Sehen Sie sich die Ergebnisse der Ausführung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren an. Für jede Währung oder für jede an der Regulierung beteiligte Kombination aus einer Buchungsgruppe und einer Währung wird eine Zeile erstellt.
Wechselkursdienst	Wechselkursdienste	Die Einrichtung der Dienste anzeigen oder bearbeiten, die eingerichtet werden, um aktualisierte Währungswechselkurse abzurufen, wenn Sie die Aktion Wechselkurse aktualisieren auswählen.
	Wechselkurse aktualisieren	Rufen Sie die neuesten Währungswechselkurse bei einem Dienstanbieter ab.
Berichte	Fremdwährungssaldo	Zeigen Sie die Salden aller Debitoren und Kreditoren in der Fremdwährung und in der Landeswährung (Mandantenwährung, MW) an. Der Bericht zeigt zwei Salden in MW an. Dazu gehört auch der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses zum Zeitpunkt der Transaktion in MW konvertiert wird. Außerdem gehört dazu der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses des Arbeitsdatums in MW konvertiert wird.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100

FELD	BESCHREIBUNG
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Exchange Rate Amount} * \text{Relational Exch. Rate Amount}$$

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Adjustment Exch. Rate Amount} * \text{Relational Adjmt Exch. Rate Amt}$$

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechselkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

TIP

Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein](#). Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

IMPORTANT

Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

NOTE

Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungswechsellkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

NOTE

Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central unterstützt den regionalen SEPA-Standard (Single Euro Payments Area) für das Importieren von SEPA-Bankkontoauszügen (CAMT-Format). Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Der SEPA CAMT-Standard selbst verfügt über lokale Variationen. Daher müssen Sie möglicherweise die generische Datenaustauschdefinition ändern (angezeigt durch den **SEPA CAMT-Code** auf der Seite **Exchange-Definitionen** ändern), um ihn einer lokalen Variation des Standards anzupassen. Die folgenden Tabellen zeigen die Element-zu-Feld-Zuordnung für die Tabellen 81, 273 und 274 in der SEPA CAMT-Implementierung in Business Central.

Informationen zum Erstellen oder die Stapelverarbeitung eine Datenaustauschdefinition, siehe [Datenaustauschdefinition einrichten](#).

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Fibu Buch.-Blatt-Tabelle (81)

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBU NG	KENNZEICHE N MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/Ntry/A mt	Betrag	Dezimal	Der Geldbetrag im Bargeldposte n		13	Betrag
Stmt/Ntry/Cd tDbtInd	CreditDebitIn dicator	Text	Gibt an, ob der Posten ein Habenbetrag oder ein Sollposten ist	DBIT	13	Betrag
Stmt/Ntry/Bo okgDt/Dt	Datum	Datum	Das Datum der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungs services.		5	Buchungsdat um

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBUNG	KENNZEICHEN MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/Ntry/BookgDt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungsservices.		5	Buchungsdatum
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RelatedPties/Dbtr/Nm	Name	Text	Der Name der Partei, die einen Geldbetrag an das (wesentlichen) schuldet können		1221	Informationen Zahlender
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RelatedPties/Dbtr/Nm	Unstrukturiert	Text	Informationen, die angegeben werden, um Abgleichen/Abstimmung eines Postens mit den Artikeln zu aktivieren, die die Zahlung abgleichen soll, wie etwa Handelsrechnungen in einem Debitorensystem, in unstrukturierter Form.		8	Beschreibung
Stmt/Ntry/AdditionalNtryInf	ZusätzlicheEingabeinformationen	Text	Zusätzliche Informationen zu der Eingabe		1222	Transaktionsinformationen

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Bankkonto- Abstimmungstabelle (273)

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBU NG	KENNZEICHE N MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/CreDtTm	CreationDate Time	Datum	Das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Nachricht.		3	Auszugsdatu m
Stmt/Bal/Amt	Betrag	Dezimal	Der Betrag, der aus den Nettobeträge n für alle Soll- und Habenposten resultiert		4	Auszug Schluss-Saldo

CAMT-Datenzuordnung zu den Feldern in der Bankkonto- Abstimmungszeilentabelle (274)

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBU NG	KENNZEICHE N MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/Ntry/A mt	Betrag	Dezimal	Der Geldbetrag im Bargeldposte n		7	Auszugsbetr ag
Stmt/Ntry/Cd tDbtInd	CreditDebitIn dicator	Text	Gibt an, ob der Posten ein Habenbetrag oder ein Sollposten ist	DBIT	7	Auszugsbetr ag
Stmt/Ntry/Bo okgDt/Dt	Datum	Datum	Das Datum der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungs services.		5	Transaktionsd atum

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBU NG	KENNZEICHE N MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/Ntry/Bo okgDt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit der Buchung eines Postens auf einem Konto oder in den Büchern des Buchhaltungs services.		5	Transaktionsd atum
Stmt/Ntry/Val Dt/Dt	Datum	Datum	Das Datum, an dem Anlagen für den Kontobesitzer im Falle eines Habenposten s verfügbar sind oder oder im Falle eines Sollpostens nicht mehr verfügbar sind.		12	Valutadatum
Stmt/Ntry/Val Dt/DtTm	DateTime	DateTime	Das Datum und die Uhrzeit, wenn Anlagen für den Kontobesitzer im Falle eines Habenposten s verfügbar sind oder oder im Falle eines Sollpostens nicht mehr verfügbar sind.		12	Valutadatum
Stmt/Ntry/Ntr yDtIs/TxDtIs/R ltdPties/Dbtr/ Nm	Name	Text	Der Name der Partei, die einen Geldbetrag an das (wesentlichen) schuldet können		15	Informationen Zahlender

ELEMENT- PFAD	MELDUNGS- ELEMENT	DATENTYP	BESCHREIBU NG	KENNZEICHE N MIT NEGATIVEM ZEICHEN	FELDNR.	FELDNAME
Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/RmtInf/Ustrd	Unstrukturier t	Text	Informationen, die angegeben werden, um Abgleichen/Abstimmung eines Postens mit den Artikeln zu aktivieren, die die Zahlung abgleichen soll, wie etwa Handelsrechnungen in einem Debitorensystem, in unstrukturierter Form.		6	Beschreibung
Stmt/Ntry/Ad dtlNtryInf	ZusätzlicheEin gabelinformati onen	Text	Zusätzliche Informationen zu der Eingabe		16	Transaktionsin formationen

Elemente im **Ntry**-Knoten, die in Business Central importiert, aber nicht mit einem Feld verknüpft werden, werden in der **Exch.Spaltendefinition buchen**-Tabelle gespeichert. Benutzer können diese Elemente **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**, **Zahlungsausgleich** und **Bankkonto Abstimmen** Seiten anzeigen, indem sie die **Details zur Bankauszugsposition** Aktion auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

IMPORTANT

Bei einem Import von CAMT-Bankauszügen erwartet Business Central, dass jede Transaktion eindeutig ist. Dies bedeutet, dass das Feld **Transaktions-ID**, das vom Tag *Stmt/Ntry/NtryDtls/TxDtls/Refs/EndToEndId* in der CAMT-Datei stammt, innerhalb der offenen Bankkontoabstimmung eindeutig sein muss. Wenn die Informationen nicht vorhanden sind, ignoriert Business Central die Zahlung. Wenn eine frühere Bankabstimmung für dasselbe Bankkonto mit derselben Transaktions-ID wie beim aktuellen Import gebucht wurde, wird die aktuelle Transaktion nicht automatisch abgestimmt, kann aber dennoch importiert werden.

Siehe auch

[Datenaustausch einrichten](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwenden von XML-Schemas, um Datenaustauschdefinitionen vorzubereiten](#)

[Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Feldzuordnung beim Export von Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden die von Ihnen exportierten Daten dem Dienstanbieter zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen zur AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung finden Sie unter [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Caution

Wenn Sie Zahlungsdateien mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC-Datenschutzrichtlinie](#).

NOTE

In der generischen Version von Business Central ist ein globaler Anbieter von Diensten zur Konvertierung von Bankdaten in ein beliebiges Dateiformat, das Ihre Bank benötigt, festgelegt und verbunden. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Die folgende Tabelle listet die Felder in Business Central auf, aus denen Sie Daten exportieren können.

ZUGEORDNETES FELD	FELD IN TABELLE	TISCH	BESCHREIBUNG
Gläubiger-Identifikationsnummer	Gläubiger-Identifikationsnummer	Bankkonto	Die Identifikationsnummer, die Ihrem Unternehmen von Ihrer Bank zugeordnet wurde, um Zahlungen zu erfassen
Bankkontonr. des Absenders	Bankkontonummer/IBAN	Bankkonto	Die Bankkontonummer (IBAN oder sonstige) Ihres Unternehmens, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Absenderbank-Clearing-Standard	Bank-Clearing-Standard	Bankkonto	Das Nationale Register der Banknamen für das Bankkonto des Absenders
Clearing-Code Absenderbank	Bank-Clearing-Code	Bankkonto	Die Identifikationsnummer Bank des Absenders in Bezug auf das Bankadressenregister, das verwendet wird
BIC Absenderbank	SWIFT-Code	Bankkonto	Die SWIFT-Kennung des Absenderbankkontos.

ZUGEORDNETES FELD	FELD IN TABELLE	TISCH	BESCHREIBUNG
Kontowährung der Absenderbank	Währungscode	Bankkonto	Der Währungscode der Absenderbank
Belegnr.	Belegnr.	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Belegnummer der Zahlungszeile
Ausgleich ext. Belegnr.	Ausgleich ext. Belegnr.	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Nummer des externen Belegs, der Rechnung oder Gutschrift, mit der die Zahlungszeile ausgeglichen werden soll.
Empfänger-ID	Kontonummer	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Nummer des Debitors oder Kreditors, die auf der Zahlungszeile angegeben ist
Zahlungsart	Zahlungstyp Bankdatenkonvertierung	Zahlungsform	Die Art des Banktransfers, wie Inland oder International
Zahlungsreferenz	Zahlungsreferenz	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Zahlungsreferenz der Zahlungszeile
Adresse des Empfängers	Adresse	Debitor/Kreditor	Die Empfängeradresse, die auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Ort des Empfängers	Ort	Debitor/Kreditor	Die Stadt, die auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Name des Empfängers	Name	Debitor/Kreditor	Die Empfängername, der auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte angegeben ist
Landes-/Regionscode Empfänger	Länder-/Regionscode	Debitor/Kreditor	Der Länder-/Regionencode des Bankkontos des Empfängers, der auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
PLZ-Code Empfänger	PLZ-Code	Debitor/Kreditor	Die Postleitzahl des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist

ZUGEORDNETES FELD	FELD IN TABELLE	TISCH	BESCHREIBUNG
Bankkontonr. Empfänger	Bankkontonummer/IBAN	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Nummer (IBAN oder sonstige) des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Clearing-Code Empfängerbank	Bank-Clearing-Standard	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Das Nationale Register der Banknamen für das Bankkonto des Empfängers
Clearing-Standard Empfängerbank	Bank-Clearing-Code	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Identifikationsnummer des Empfänger-Bankkontos in Bezug auf das Bankadressenregister, das verwendet wird
E-Mail-Adresse Empfänger	E-Mail	Debitor/Kreditor	Die E-Mail-Adresse des Empfängers.
Nachricht an Empfänger 1	Nachricht an Empfänger	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Meldung an den Empfänger, die in der Zahlungszeile angegeben ist
Betrag	Betrag	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Betrag auf der Zahlungszeile
Währungscode	Währungscode	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Währungscode auf der Zahlungszeile.
Lastschriftdatum	Buchungsdatum	Fibu Buch.-Blattzeile	Das Buchungsdatum der Zahlungsposition.
Rechnungsbetrag	Ursprungsbetrag	Debitoren-/Kreditorenposten	Der Betrag in dem Eintrag, auf den die Zahlung angewendet wird.
Rechnungsdatum	Belegdatum	Debitoren-/Kreditorenposten	Der Rechnungsbetrag in dem Eintrag, auf den die Zahlung angewendet wird.
Adresse Empfängerbank	Adresse	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Bankkontoadresse des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Die Bankkontoadresse des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist	Ort	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Stadt des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist

ZUGEORDNETES FELD	FELD IN TABELLE	TISCH	BESCHREIBUNG
Name Empfängerbank	Name	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Der Name des Bankkontos des Empfängers, der auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Land/Region Empfängerbank	Länder-/Regionscode	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Das Land/Die Region des Bankkontos des Empfängers, das auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
PLZ-Code Empfängerbank	PLZ-Code	Debitorenbankkonto/Kreditorenbankkonto	Die Postleitzahl des Bankkontos des Empfängers, die auf der Debitoren- oder auf der Bankkontokarte angegeben ist
Adresse Absenderbank	Adresse	Bankkonto	Die Absenderbankkontoadresse, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Ort Absenderbank	Ort	Bankkonto	Die Absenderbankkontostadt, die auf der Bankkontokarte angegeben ist
Name der Absenderbank	Name	Bankkonto	Der Absenderbankkontoname, der auf der Bankkontokarte angegeben ist
Land/Region Absenderbank	Länder-/Regionscode	Bankkonto	Das Land/Die Region des Absenderbankkontos, das/die auf der Bankkontokarte angegeben ist
PLZ-Code Absenderbank	PLZ-Code	Bankkonto	Der Absenderbankkonto-PLZ-Code, der auf der Bankkontokarte angegeben ist
Fibu Buch.-Blattvorlage	Buch.-Blattvorlagenname	Fibu Buch.-Blattzeile	Die Fibu Buch.-Blattvorlage, die für die Zahlungszeile verwendet wird
Fibu Buch.-Blattname	Buch.-Blattname	Fibu Buch.-Blattzeile	Der Fibu Buch.-Blatt-Buch.-Blatt, das für die Zahlungszeile verwendet wird

ZUGEORDNETES FELD	FELD IN TABELLE	TISCH	BESCHREIBUNG
Name der Absenderbank – Datenkonvertierung	Bankname – Datenkonv.	Bankkonto	Der Name des Absenderbankkontos, der von der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung angefordert und auf der Bankkarte angegeben wird.

Siehe auch

[Datenaustausch einrichten](#)

[Daten elektronisch austauschen Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzmanagement

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central umfasst eine Standardkonfiguration der meisten Finanzvorgänge, aber Sie können die Konfiguration ändern, um Sie den Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Finanzen](#).

Die Standardkonfiguration enthält Kontenpläne und Standardbuchungsgruppen, die das Zuordnen von standardmäßigen Sachkontobuchungskonten zu Debitoren, Kreditoren und Artikeln effizienter gestalten.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Ordnen Sie eingehende Zahlungen zu, stimmen Bankkonten während des Zahlungsausgleichs ab und erfassen Sie offene Salden.	Verwalten von Forderungen
Verarbeiten Sie Zahlungen, ordnen Sie ausgehende Zahlungen zu und bearbeiten Sie Schecks.	Verwalten von Verbindlichkeiten
Lassen Sie Ihre Debitoren zahlen, bevor Sie liefern, oder machen Sie die Zahlung an Ihre Kreditoren, bevor diese an Sie liefern.	Fakturieren von Vorauszahlungen
Stimmen Sie Bankkonten ab und transferieren Sie Beträge zwischen Bankkonten.	Abstimmen von Bankkonten
Einrichten von Intercompanypartner und verarbeiten von Transaktionen, manuell oder automatisch, zwischen juristischen Personen innerhalb derselben Mandanten.	Intercompanytransaktionen verwalten
Analysieren der laufenden Geschäftskosten durch das Zuordnen der tatsächlichen und budgetierten Kosten für Arbeitsgänge, Abteilungen, Produkte und Projekte zur Analyse der Rentabilität Ihres Unternehmens	Kostenrechnung
Verwalten von Lager- und Fertigungskosten, Melden von Kosten und Abstimmen von Kosten mit der Finanzbuchhaltung	Verwalten der Lagerregulierung
Entwickeln Sie ein Verständnis für die Finanzbuchhaltung und den Kontenplan	Verständnis der Fibu und des COA
Kombinieren Sie Sachposteneinträge aus mehreren Unternehmen in einem konsolidierten virtuellen Unternehmen für die Finanzanalyse.	Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen
Fügen Sie Dimensionen für umfangreichere Business Intelligence hinzu.	Arbeiten mit Dimensionen

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie Sachkonto-Budgets, um verschiedene Finanzaktivitäten zu prognostizieren und Dimensionen zu den einzelnen Intelligence-Zwecken zuzuordnen.	Sachkontenbudgets erstellen
Erfassen von Umsatz oder Ausgaben direkt in der Finanzbuchhaltung, ohne dedizierte Unternehmensbelege zu buchen.	Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung
Buchen Sie das Stornieren von Posten, um wertmäßige Buchungen im Fibu Buch.-Blatt oder Warenausgänge in einem Einkaufs- oder Verkaufsbeleg zu stornieren.	Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen
Verteilen eines Postens in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt auf mehrere Konten beim Buchen des Buch.-Blatts	Kosten und Einkünfte zuteilen
Weisen Sie zusätzliche Kosten, wie Fracht und Bewegung, die Sie im Zuge des Handels verursachen, mit den einbezogenen Artikel an, für die Kosten in der Lagerbewertung widergespiegelt werden.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erstatten Sie Mitarbeitern persönliche Ausgaben für die Geschäftsaktivitäten zurück, indem Sie Zahlung zu dem Bankkonto vornehmen.	Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen
Erkennen Sie Einnahmen und Ausgaben in anderen Perioden die Transaktionen gebucht wurden.	Einnahmen und Ausgaben abgrenzen
Erfahren Sie mehr über die verfügbaren Optionen zum automatischen Senden von Abonnementrechnungen an Ihre Kunden und zum Registrieren wiederkehrender Einnahmen.	Arbeiten mit wiederkehrenden Umsätzen
Erfahren Sie, wie Sie zusätzliche Währungen verwenden und Wechselkurse automatisch aktualisieren.	Währungswechselkurse aktualisieren
Importieren Sie Gehaltstransaktionen von Ihrem Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung.	Lohntransaktionen importieren
Verwenden Sie Funktionen, um die MwSt. in Einkaufs- und Verkaufstransaktionen zu berechnen, sodass Sie die Beträge an die Steuerbehörden melden können.	Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf
Erfahren Sie, wie Sie einen Bericht erstellen, der die MwSt aus Verkäufen in einer Zeilenliste in einer Periode darstellt, und übermitteln Sie den Bericht an die Behörden in der EU.	Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Serviceverträge manuell umwandeln, dass der Mehrwertsteuersatz geändert wird.	Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten
Überwachen Sie den Ablauf des Bargeldes für Ihr Unternehmen.	Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten
Folgen Sie einer durchgängigen Vorgehensweise, wie Sie Kontenschemata verwenden, um Cashflow-Planungen zu erstellen.	Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen von Cashflowplanungen mithilfe von Kontenschemata

AUFGABE	SIEHE
Arbeiten mit Finanzberichten und -übersichten in Excel.	Finanzauswertungen in Excel analysieren
Erfahren Sie, wie Sie das Buchhalter-Rollencenter verwenden, einen externen Buchhalter einladen und den Unternehmens-Hub nutzen, um Konten mehrerer Clients zu verwalten.	Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central

Machen Sie eine Videotour

Das folgende Video stellt einige der wichtigsten Funktionen für die Verwaltung von Finanzen vor.

Siehe auch

[Finanzen einrichten](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Schließen des Finanzzeitraums](#)

[Projekte verwalten](#)

[Daten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Es geht über die herkömmlichen Berichtsbeschränkungen hinaus und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Es sind keine weiteren Tools oder Konfigurationsschritte erforderlich.

TIP

Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtsbezeichnung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Finanzberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	9

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein ausführliches Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Sie können den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden. <i>Vorjahr</i> bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Kontenschema	Kontenschemata können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Kontenpläne können beispielsweise verwendet werden, um Berichte zu Kennzahlen zu erzeugen.	25

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren](#)
- [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#)
- [Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata](#)
- [Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)
- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Berichte mit XBRL erstellen](#)
- [Absicht auf Datenbankzugriff verwalten](#)

Siehe auch

[Erstellen von Kostenbudgets](#)
[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)
[Jahre und Perioden abschließen](#)
[Vorabschlussberichte verwenden](#)
[Abschlussberichte vorbereiten](#)
[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)
[Arbeiten mit Dimensionen](#)
[Debitoren Berichte und Analysen](#)
[Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL](#)
[Anlagen-Berichte und -Analysen](#)
[Finanzen einrichten](#)
[Finanzen](#)
[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitoren verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein regelmäßiger Schritt in jedem Finanzrhythmus ist, Bankkonten abzustimmen, die es erfordern, dass Sie Zahlungen mit Debitoren- oder Kreditorenposten ausgleichen, um Verkaufsrechnungen und -gutschriften zu schließen.

Da die meisten Debitoren in B2B-Umgebung einige Zeit nach der Lieferung bezahlen, lassen Sie die gebuchten Verkaufsrechnungen geöffnet für die Debitorenabteilung, um sie zu beenden, wenn die Zahlung erfolgt. Einige Verkaufsrechnungen können zum Beispiel mit PayPal sofort bezahlt werden. Solche Rechnungen werden sofort folgendermaßen als bezahlt angewendet, wenn sie gebucht werden und werden nicht als Zahlung in der Verarbeitung in AR angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#).

In Business Central ist einer der schnellsten Arten, Zahlungen auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** zu erfassen, indem Sie eine Bankauszugsdatei oder einen Feed erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten basierend auf Übereinstimmungen zwischen Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können die Suchergebnisse überprüfen und ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen, und schließen Bankposten für Posten, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Andere Seiten gibt es, wo Sie entweder Zahlungen anwenden oder Bankkonten abstimmen können:

- Die Seite **Bankkontoabstimmung**, in dem Sie Bankkonten abstimmen, indem Sie Bankkontoauszugszeilen importierten mit Ihren Systembankposten. Hier können Sie auch Scheckzahlungen ausgleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#). Hier können Sie Zahlungen nicht übernehmen.
- Die Seite **Zahlungs-Registrierung**, wo Sie manuell Zahlungseingänge wie Kasse, Scheck oder Bankbuchung für eine generierte Liste der unbezahlten Verkaufsbelegen überprüfen können. Beachten Sie, dass diese Funktionen nur für Verkaufsbelege verfügbar sind. Hier können Sie ausgehende Zahlungen nicht übernehmen, und Sie können keine Bankkonten abstimmen.
- Die Seite **Zahlungseingangsbuch.-Blatt**, indem Sie manuell Belege der relevanten Sachkonten, Debitoren oder anderer Konten durch Eingabe einer Zahlungsposition buchen können. In diesem Fall können Sie entweder den Wareneingang oder die Rückerstattung mit einem oder mehreren offenen Posten anwenden, bevor Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt buchen, oder Sie können sie aus den erstellten Debitorenposten erstellen. Hier können Sie Bankkonten nicht ausgeglichen.

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwendet eine automatische Abgleichslogik, die Sie auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** einrichten können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

Andere Aspekte der Verwaltung von Forderungen umfassen die Erfassung offener Salden, einschließlich Zinsrechnungen und Mahnungen und die Einrichtung von Bankkonten, damit Zahlungen von Debitoren automatisch von ihren Konten abgeboben werden können.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Wenden Sie Zahlungen auf offene Debitorenposten basierend auf einer Liste der unbezahlten Verkaufsbelege auf der Seite Zahlungs-Registrierung an.	Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen
Buchen Sie Zahlungseingänge oder Erstattungen für Debitoren im Zahlungseingangs Buch.-Blatt für Debitorenposten, entweder aus dem Buch.-Blatt oder von gebuchten Posten.	Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten
Erinnern von Debitoren an überfällige Beträge, Berechnen von Zinsen und Gebühren sowie Verwalten von Debitoren	Einziehen von Restbeträgen
Mit Zustimmung Ihres Kunden können Sie Zahlungen direkt vom Bankkonto des Kunden nur in europäischen Währung einziehen.	Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA
Sperren Sie einen Debitor, so dass er nicht in Belege oder für das Buchen eingegeben werden kann, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit.	Debitoren sperren
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	Arbeiten mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen
Sagen Sie voraus, wenn Zahlungen für Verkaufsbelege zu spät geleistet werden.	Die Erweiterung zur Vorhersage verspäteter Zahlungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitoren-Berichte und -Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Debitoren in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor-Saldenrückblicke	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Kundenanweisung</p>	<p>Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht Fällige Debitoren verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise <i>30D</i> fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder <i>1M+CM</i>, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. Anmerkung: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, Geplante Debitoren. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.</p>	<p>1316</p>
<p>Debitorenposten per</p>	<p>Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. Hinweis: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.</p>	<p>121</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Rohbilanz	<p>Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht Gealterte Debitoren. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	129
Debitor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.</p>	104
Debitor - Zahlungseingang	<p>Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ Zahlung. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.</p>	211
Deb.- & Kred.-Konten abstimmen	<p>Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.</p>	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	<p>Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht Alter Debitoren zu verwenden.</p>	109

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.</p>	112
Debitorenliste	<p>Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.</p>	101

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Business Centralausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#).

TIP

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

AUFGABE	SIEHE
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion Automatisch anwenden auf der Seite Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Bankkonten abstimmen](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gibt Zahlungen an, entweder eingehend von Debitoren oder ausgehend an Kreditoren, die als Transaktionen in Ihrem Bankkonto oder bei einem Zahlungsverkehr erfasst wurden und die auf ihre entsprechenden unbezahlten Rechnungen und Gutschriften oder andere offene Posten angewendet werden können. Die Zeilen im Journal können durch Importieren eines Kontoauszugs als Bankfeed oder -datei oder durch manuelle Eingabe von Transaktionen, die Sie mit Ihrem Zahlungsdienst tätigen, ausgefüllt werden.

NOTE

Die Seite bietet automatisch entsprechende Funktionen an, die für Zahlungen in ihre entsprechenden offenen Postens darstellte eine Zuordnung der Daten in einer Bankkontoauszugszeile (Buch.-Blattzeile) mit Daten auf einer oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Beachten Sie, dass die vorgeschlagenen automatischen Anwendungen überschrieben können, und Sie können wählen, dass die Anwendung nicht automatisch verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 7.

Ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt wird mit einem Bankkonto in Business Central verknüpft, das das elektronischen Bankkonto widerspiegelt, in der die Zahlungsbuchungen erfasst werden. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können Bankgeschäfte als CSV-Bankdateien oder in einem anderen von Ihrer Bank bereitgestellten Format importieren. Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie einen dedizierten Bankintegrationsdienst einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt erkennt dann automatisch Bankfeeds, wenn Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** auswählen. Darüber hinaus können Sie in einem Bankkonto beliebig viele automatisch festgelegt Importe für neue Bankkontoauszugsfeeds jede Stunde festlegen. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt gebucht wurden, werden nicht importiert. Sie können hierfür den Dienst **Investnet Yodlee Bank Feeds** verwenden, der in einigen Ländern in der Version von Business Central vorinstalliert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#). Alternativ können Sie sich an Ihren Microsoft-Partner wenden, um Hilfe bei der Erfüllung Ihrer Geschäfts- oder Länderanforderungen zu erhalten.

Im Fenster **Text zu Konto zuordnen**, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Dies ist beispielsweise nützlich für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. (Siehe dazu auch Schritt 10 unten.) Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#).

Journalzeilen haben möglicherweise keine vorgeschlagene Anwendung. Dies kann verschiedene Gründe haben, z. B. ein fehlendes Dokument oder eine Überzahlung durch einen Kunden, sodass nach dem Anwenden der Zahlung auf eine andere Journalzeile ein Überschussbetrag besteht. In solchen Fällen können Sie die Aktion

Differenz auf Konto übertragen zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, z. B. für eine Rückerstattung, auf die die Zahlung angewendet werden soll. (Siehe dazu auch Schritt 11 unten) Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können](#).

Sie verwenden die Funktion **Automatisch anwenden** entweder automatisch, wenn Sie die Bankdatei importieren mit Zahlungstransaktionen, oder wenn Sie sie aktivieren, um Zahlungen auf ihre entsprechenden offenen Posten im Rahmen eines Datenabgleichs in einer Buch.-Blattzeile mit Daten für einen oder mehrere offene Posten anzuwenden. Diese Automatisierung basiert auf Regeln, die Sie auf der Seite **Zahlungsantragsregeln** definieren, auf der Sie auch definieren, ob ein Anwendungsarbeitsblatt überprüft werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

In Buch.-Blattzeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf einen oder mehrere offene Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichs anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert.

Einige Zahlungsanwendungen erfordern Ihre Überprüfung gemäß der verwendeten Übereinstimmungsregel, z. B. Zeilen mit einer Übereinstimmungsgenauigkeit **Niedrig**. Andere Zeilen erfordern Ihre Überprüfung und manuelle Änderung, da in der Zeile ein Wert **Unterschied** enthalten ist. Um einen oder mehrere Zahlungsanträge zu überprüfen, wählen Sie das Feld **Zu überprüfende Zeilen** oder **Zeilen mit Unterschied** unten. Die Seite **Zahlungsausgleichsüberprüfung** wird geöffnet und zeigt alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktion **Anwendung annehmen**. (Siehe Schritte 7 und 8 unten.)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden. (Siehe Schritt 10 unten). Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

NOTE

Sie können den Banktransaktionsimport automatisch starten, wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** für ein bestehendes Buch.-Blatt. öffnen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Banktransaktionen auf die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden, nachdem Sie ein neues Buch.-Blatt erstellt haben.

Vorgehensweise zum Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um in einem neuen Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt zu arbeiten, wählen Sie die Aktion **Neues Buch.-Blatt** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird für das ausgewählte Bankkonto vorbereitet geöffnet.
4. Wählen Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** aus. Wenn das Bankkonto für das gewählte Buch.-Blatt nicht zum Importieren von Banktransaktionen eingerichtet ist, dann öffnet sich ein Dialogfeld, um Ihnen dabei zu helfen, die entsprechenden Felder einzutragen.
5. Auf der Seite **Datei für den Import auswählen** wählen Sie die Datei aus, die die Banktransaktionen für

Zahlungen enthält, die abgestimmt werden sollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

6. Wenn der Envestnet Yodlee Bank Feeds -Service ausgeführt wird, öffnet sich die Seite **Bankkontoauszugs-Filter** automatisch. Geben Sie ein Datumsintervall an, sodass die Bankkontoauszüge importiert werden können.

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt** enthält Zeilen für die Zahlungen, die Banktransaktionen in der importierten Datei darstellen.

In Zeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf den zugehörigen offenen Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichens anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert. Darüber hinaus werden die Felder **Kontoname**, **Kontotyp** und **Kontonummer** über den Debitor oder Kreditor ausgefüllt, auf die die Zahlung angewendet wird.

Die automatischen Anwendungen, die Übereinstimmungsqualitäten und die Frage, ob Linien überprüft werden müssen, werden durch Regeln definiert, die Sie bearbeiten können, um die Ergebnisse anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

7. Zum Überprüfen, Akzeptieren/Entfernen oder manuellen Ändern mehrerer Zahlungsanwendungen, die einen Wert im Feld **Unterschied** haben, wählen Sie die Aktion **Zeilen mit Unterschied** am unteren Rand.

Die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** wird geöffnet und zeigt die erste zu überprüfende Anwendung. Die nächste zu überprüfende Anwendung wird auf der Seite angezeigt, während Sie die vorhergehende bearbeiten. Alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktionen **Anwendung annehmen** und **Manuell anwenden**.

8. Um mehrere Zahlungsanwendungen zu überprüfen, zu akzeptieren/zu entfernen oder manuell zu ändern, die gemäß der Zahlungsanwendungsregel überprüft werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zu überprüfende Zeilen** am unteren Rand. Die gleiche Erfahrung wie für Schritt 8 beschrieben wird vorgestellt
9. Um eine automatische Anwendung zu ändern, wählen Sie eine Buch.-Blattzeile, und wählen Sie dann **Manuell anwenden** oder Zahlung manuell anwenden auf der Seite **Zahlungsanwendung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
10. Wählen Sie eine nicht ausgeglichene Buch.-Blattzeile für einen wiederkehrende Zahlungseingang oder Ausgabe aus, wie einen Autobenzineinkauf, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Anwendungen **Text-zu-Kontenzuordnung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

Wenn Sie Ihre manuelle Zuordnung von Zahlungstext zu Konten abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Manuell anwenden** aus.

Wenn eine Text-zu-Konto-Karte eingerichtet wird, enthält die resultierende automatische Zahlungsanwendung **Hoch – Text-zu-Konto-Zuordnung** in dem Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit**.

11. Für eine Journalzeile, für die keine Anwendung vorgeschlagen wurde, da kein Ledger-Eintrag vorhanden ist, auf den sie angewendet werden kann, wählen Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, auf den die Zahlung angewendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
12. Wenn keine Zeilen mehr überprüft werden müssen und das Feld **Unterschied** in allen Zeilen leer ist,

wählen Sie die Aktion **Buchen**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

- **Buchen von Zahlungen und Abstimmen von Bankkonten** - Um die Zahlung zu buchen und den entsprechenden Bankposten als ausgeglichen zu schließen.
- **Nur Zahlungen buchen** -, Um nur Zahlungen als übernommen zu buchen aber den entsprechenden Bankposten offen lassen. Erforderlich, dass Sie das Bankkonto abstimmen, zum Beispiel: Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten separat](#).
- Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen, wählen Sie die **Bericht testen** Aktion. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto bstimmen** an.

Wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden die saldierten offenen Posten geschlossen und die zugehörigen Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten werden aktualisiert. Für Zahlungen in Buch.-Blattzeilen basierend auf der Text-zu-Kontenzuordnung werden die angegebenen Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten aktualisiert. Für alle Buch.-Blattzeilen werden Bankposten erstellt. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können den Wert im Feld **Saldo auf Bankkonto nach dem Buchen** zusammen mit dem Wert im Feld **Auszug Schluss-Saldo** verwenden, um zu kontrollieren, wenn das Bankkonto basierend auf den gebuchten Zahlungen abgestimmt wird.

NOTE

Wenn Sie nicht das Bankkonto aus der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.Blatt** abstimmen, müssen Sie das Fenster **Bankkonto-Abstimmung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen manuell zuordnen und überprüfen nach der automatischen Zuordnung.

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

IMPORTANT

Wenn das Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen, für die Mandantenwährung eingerichtet ist, zeigt die Seite **Zahlungsanwendung** alle offenen Posten in Mandantenwährung, einschließlich offener Posten für Belege, die ursprünglich in Fremdwährungen fakturiert wurden. Zahlungen, die mit Posten mit umgerechneten Währungen ausgeglichen wurden, werden daher aufgrund von möglicherweise verschiedenen Wechselkursen, die von der Bank bzw. Business Central verwendet werden, möglicherweise mit anderen Beträgen als im ursprünglichen Beleg gebucht.

Daher empfiehlt es sich, dass Sie nach Fremdwährungscode im Feld **Fremdwährungscode** auf der Seite **Zahlungsanwendung** suchen, um zu überprüfen, ob Anwendungen auf umgerechneten Währungen basieren. Um den Originalbelegbetrag in Fremdwährung zu überprüfen und den verwendeten Wechselkurs anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld **Auf Eintragsnr. anwenden** und wählen dann das Dropdown-Menü, um die Seite **Debitorenposten** oder **Kreditorenposten** zu öffnen.

Gewinn-und-Verlust-Ausgleich, der aufgrund der Fakturierung des Projekts erforderlich ist, wird nicht automatisch durch Business Central verarbeitet.

NOTE

Sie können Posten mit einem anderen Vorzeichen als dem Vorzeichen der Zahlung nicht ausgleichen. Um beispielsweise sowohl eine Gutschrift mit negativem Vorzeichen als auch die zugehörige Rechnung mit positivem Vorzeichen abzuschließen, müssen Sie zuerst die Gutschrift mit der Rechnung ausgleichen und dann die Zahlung mit der Rechnung mit dem reduzierten Restbetrag ausgleichen.

WARNING

Warnung: Falls Sie Skonti verwenden, und wenn das Fälligkeitsdatum vor dem Zahlungsfälligkeitsdatum ist, wird das Feld **Verbleibender Betrag inkl. Rabatt** auf der Seite **Zahlungsanwendung** verwendet. Ansonsten wird der Wert aus dem Feld **Verbleibender Betrag** verwendet. Wenn die Zahlung mit einem verbilligten Betrag nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum geleistet wurde oder der Totalbetrag bezahlt wurde, aber ein Skonto gewährt wurde, wird der Betrag nicht abgeglichen.

NOTE

Sie können eine Zahlung nur mit einem Konto ausgleichen. Wenn die Anwendung auf mehrere offene Posten aufteilen möchten, zum Beispiel, um eine Pauschalzahlung auszugleichen, müssen die offenen Posten für das gleiche Konto sein. Weitere Informationen finden Sie in den Schritten 7 und 8 dieses Themas.

Vorgehensweise: Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt für ein Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen Sie eine Zahlung, die Sie mit einem oder mehreren offenen Posten manuell anwenden oder überprüfen möchten und wählen dann **Manuell Anwenden** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Angewendet** für die Position mit dem offenen Eintrag aus, auf den die Zahlung angewendet werden soll.
5. Der Zahlungsbetrag, der auch im Feld **Transaktionsbetrag** auf der Seite **Zahlungszuordnung** angezeigt wird, wird im Feld **Zugeordneter Betrag** angezeigt, aber Sie können das Feld bearbeiten, wenn Sie zum Beispiel den Betrag auf mehrere offene Posten anwenden möchten.
6. Um einen Teil des bezahlten Betrag in einem anderen offenen Posten für das Konto auszugleichen, beispielsweise um eine Pauschalzahlung auszugleichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnet** für die Position. Der Ausgleichsbetrag wird automatisch von dem Transaktionsbetrag abgezogen, um die Verteilung in den beiden offenen Posten widerzuspiegeln.
7. Um einen Teil einer Zahlung mit einem oder mehreren offenen Posten zu übernehmen die nicht in der Datenbank vorhanden sind, erstellen Sie eine neue Zeile unter der Zeile für das gleiche Konto. Geben Sie im Feld **Zugeordneter Betrag** den Betrag ein, der der neuen Zeile zugeordnet werden soll und passen Sie dann das Feld **Zugeordneter Betrag** auf der bestehenden Zeile an.
8. Wiederholen Sie Schritt 5, 6 oder 7 für andere offene Posten, auf die Sie eine vollständige Zahlung oder Teilzahlung anwenden möchten.
9. Wenn Sie eine Zahlungs-Anwendung überprüft oder manuell auf einen oder mehrere offene Posten angewendet haben, wählen **Anwendung akzeptieren** aus.

Das Fenster **Zugeordnete Zahlung** wird geschlossen und auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird der Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf **Zugeordnet** geändert, um Ihnen mitzuteilen, dass Sie die Zahlung überprüft oder manuell angewendet haben.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich müssen Sie Zahlungen an Ihr Bankkonto bearbeiten, die nicht mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Gründe können sein, dass kein Beleg im Business Central vorhanden ist, damit die Zahlung ausgeglichen werden kann oder dass der zugehörige Beleg im Business Central einen anderen Betrag aufweist als der Transaktionsbetrag, zum Beispiel aufgrund von "Währungswechselkursen". Auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch** erscheinen alle Transaktion für Zahlungen, die noch nicht ausgeführt wurden im Feld **Differenz**, einschließlich Beträge, die aufgrund der Gründe wie oben nicht ausgeglichen werden können.

Die Methoden zur Lösung dieser Arten von nicht beantragten Zahlungen:

- Manuell ausgleichen
- Text-zu-Konto-Zuordnung verwenden
- Übertragen Sie einen überschüssigen Betrag in eine Journalzeile, um den erforderlichen Eintrag zu erstellen und zu buchen, z. B. eine Rückerstattung einer Überzahlung.

Zahlungen, die nicht angewendet werden können, können in Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen auf die folgenden Arten erscheinen:

- Der Wert im Feld **Differenz** entspricht dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass kein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann.
- Der Wert im Feld **Differenz** ist tiefer als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass ein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Der restliche Teil der Zahlung kann nicht angewendet und muss manuell oder durch direktes Buchen auf ein Konto erfolgen.

Um solche Zahlungen abzustimmen, können Sie die Aktion **Übergangsdifferenz zur Konto** auswählen und dann definieren, auf welches Konto im Feld **Differenz** er gebucht wird wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Sie können dies entweder über die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** oder über die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** tun, die Sie öffnen, indem Sie den Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** oder durch Auswahl des Felds **Unterschied** auswählen.

TIP

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um automatische Abstimmung von wiederkehrenden Zahlungen einzurichten, die mit keinem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder die Bankposten ausgeglichen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Wählen Sie **Differenz auf Konto buchen**. Die Seite **Differenz auf Konto buchen** öffnet sich.
4. Im Feld **Kontoart** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
5. Im Feld **Kontonr.** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text an, der diese direkte Zahlungsbuchung beschreibt. Standardmäßig wird der Text im Feld **Transaktionstext** auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile eingefügt.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag** entspricht, wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden alle Zahlungen der Buch.-Blattzeile direkt auf das angegebene Gegenkonto gebucht.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** kleiner ist als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag** wird eine zusätzliche Buch.-Blattzeile mit dem gleichen Text und Datum und mit der Differenz erstellt, die im Feld **Transaktions-Betrag** eingefügt wird. In der ursprünglichen Buch.-Blattzeile wird die Differenz vom Wert im Feld **Transaktions-Betrag** abgezogen und die Zahlung muss dem entsprechenden Debitor, Kreditor oder Bankposteneintrag zugewiesen werden. Wenn Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, wird ein Teil der Zahlung als zugewiesene Zahlung gebucht. Der andere Teil der Zahlung wird direkt auf das angegebene Konto gebucht.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **Zuordnung Text zu Konto**, das Sie auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** öffnen, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen.

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um Mehrbeträge auf Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen fallweise abzustimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Zuordnung](#).

Die Zahlungen, die anhand der Text-zu-Kontenzuordnung gebucht wurden, werden nicht auf offene Einträge angewendet, sondern sie werden nur für die angegebenen Konten sowie das Erstellen von Bankposten gebucht. Entsprechend eignet sich die Text-zu-Konto-Zuordnung für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Beispiel – Zuordnung Text zu Konto für Kraftstoffausgaben“ in diesem Thema.

NOTE

Zahlungen auf Abstimmungsbuch.-Blattzeilen werden nur dann für das Buchen entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung festgelegt, wenn die automatische Anwendungsfunktion lediglich ein Abgleichungsvertrauen zwischen **Niedrig** und **Normal** zurückgibt. Wenn die automatische Anwendungsfunktion eine Übereinstimmungsgenauigkeit von "Hoch" liefert, wird die Zahlung eines oder mehrerer offener Posten automatisch angewendet, und die Zahlung wird nicht auf die Konten gebucht, die auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** angegeben wurde. Anders ausgedrückt, ein Abgleichungsvertrauen **Hoch** überschreibt eine Text-zu-Konto-Zuordnung.

In einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile, in der die Zahlung entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung zur Buchung festgelegt wurde, enthält das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit Hoch - Text-Kontozuordnung** und den **Kontenart** und die **Kontennummer**.

Zuordnen von text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Text zu Konto zuordnen**. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.
4. Geben Sie im Feld **Text zuordnen** einen beliebigen Text ein, der in Zahlungen auftritt, die Sie an die angegebenen Konten ohne Anwendung auf einen offenen Posten buchen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

NOTE

Wenn keine anderen Zahlungsbelege mit dem jeweiligen Zuordnungstext vorhanden sind, dann erfolgt die Text-Konto-Zuordnung auch, wenn nur ein Teil des Texts auf den Zahlungsbeleg als Zuordnungstext vorhanden ist.

5. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditor ein, bei dem die Zahlungen gebucht werden.
6. Geben Sie im Feld **Herkunftsart Saldo** an, ob die Zahlung auf ein Sachkonto oder auf ein Debitoren- oder Kreditorenkonto gebucht wird.
7. Im Feld **Saldoquellen-Nr.** definieren Sie das Konto, auf das die Zahlung gebucht wird, abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Herkunftsart Saldo**.

NOTE

Verwenden Sie nicht die Felder **Sollkontonr.** und **Habenkontonr.** in Verbindung mit Zahlungsabstimmung. Sie werden nur für eingehende Belege verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln](#).

8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für alle Texte auf Zahlungen, die Sie zuordnen möchten, um die entsprechenden Posten direkt, ohne Anwendung, zu buchen.

Beim nächsten Mal, wenn Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren oder die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen, enthalten die Buch.-Blattzeilen für die Zahlungen, die den angegebenen Zuordnungstext enthalten, die zugehörigen Konten im Feld **Kontoart** und **Kontonummer**. Das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** enthält **Hoch - Text zu Konto Zuordnung**. Dies ist unter der Bedingung der Fall, dass die automatische Anwendungsfunktion nur ein Abgleichsvertrauen von **Niedrig** oder **Normal** zur Verfügung stellen kann.

Beispiel: Zuordnung Text zu Konto für Bankgebühren

Um Ausgaben, die sich auf Gebühren einer bestimmten Bank, MyBank, beziehen, immer auf das Sachkonto für Bankgebühren und Gebühren (Konto 60400) zu buchen, füllen Sie eine Zeile auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** wie folgt aus.

ABBILDUNGSTEXT	SOLLKONTONR.	HABENKONTONR.	HERKUNFTSART SALDO	HERKUNFTSNR. SALDO
MyBank	LEER	60400	Sachkonto	LEER

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#)

[Anpassen Business Central über Erweiterungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungstext (bei einer Banktransaktion) automatisch mit dem Text auf zugehörigen offenen (unbezahlten) Rechnungen, Gutschriften oder anderen Einträgen abgeglichen wird, wenn Sie die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

Sie richten neue Regeln zur Zahlungsanwendung ein, indem Sie auswählen, welche Arten von Daten in einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit Daten einem oder mehreren offenen Posten übereinstimmen müssen, bevor die zugehörige Zahlung automatisch auf die offenen Posten angewendet wird. Die Qualität jedes automatischen Ausgleichs wird als Wert zwischen **Niedrig** und **Hoch** im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** entsprechend der Zahlungsausgleichsregel angezeigt, die verwendet wurde.

Jede Reihe auf der Seite **Zahlungsausgleichsregeln** repräsentiert eine Zahlungsausgleichsregel. Regeln werden in der Reihenfolge angewendet, die durch das Feld **Sortierreihenfolge** angegeben ist. Wenn mehrere Regeln gleichzeitig verwendet werden, wird die Übereinstimmungsgenauigkeit der als am höchsten sortierten Regel verwendet.

Die automatische Abstimmungsfunktion basiert auf priorisierten Zuordnungskriterien. Zuerst versucht die Funktion, in priorisierter Reihenfolge, Text in den fünf **Zugehörige Partei**-Feldern einer Buch.-Blattzeile mit Text im Bankkonto, Namen oder Adresse der Debitoren oder der Kreditoren mit unbezahlten Belegen, die offene Posten darstellen, abzugleichen. Anschließend versucht die Funktion, den Text in den Feldern **Transaktionstext** und **Zusätzliche Transaktionsinformationen** in einer Journalzeile mit Text in den Feldern **Externe Dokumentennummer** und **Dokument Nr.** bei offenen Einträgen abzugleichen. Zuletzt versucht die Funktion, den Betrag im Feld **Auszugsbetrag** mit einer Buch.-Blattzeile mit dem entsprechenden Betrag aus offenen Posten abzugleichen.

NOTE

Der Textabgleich ist nur für Text mit mehr als vier Zeichen möglich.

Neben den Zuordnungskriterien gilt Folgendes hinsichtlich des Vorzeichens des Zahlungsbetrags:

- Für negative Beträge wird ein Abgleich gegen offene Posten, die Debitorenrechnungen repräsentieren, und dann gegen Kreditorgutschriften vorgenommen.
- Für positive Beträge wird ein Abgleich gegen offene Posten, die Kreditorenrechnungen repräsentieren, und dann gegen Debitorgutschriften vorgenommen.

So richten Sie eine Zahlungsausgleichsregel ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgleichsvorschriften** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Definieren Sie eine neue oder bearbeitete Zahlungsausgleichsregel, indem Sie die Felder in einer Zeile ausfüllen, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Übereinstimmungsgenauigkeit	<p>Gibt Ihr Vertrauen in die Ausgleichsregel an, die Sie in der Zeile definieren.</p> <p>Ein Wert, den Sie in diesem Feld angeben, wird im Feld Übereinstimmungsgenauigkeit auf der Seite Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt entsprechend der Qualität des automatischen Zahlungsausgleichs der Buch.-Blattzeile angezeigt.</p>
Priorität	<p>Gibt die Priorität der Anwendungsregel in Bezug auf andere Anwendungsregeln an, die als Zeilen auf der Seite Zahlungsausgleichsvorschriften definiert sind. 1 stellt die höchste Priorität dar.</p>
Übereinstimmende zugehörige Partei	<p>Gibt an, wie viel Informationen über den Debitor oder Kreditor (wie Adresse, Ortsname und Bankkontonummer) auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit Daten in dem offenen Posten übereinstimmen müssen, bevor die Ausgleichsregel verwendet wird, um die Zahlung automatisch mit dem offenen Eintrag auszugleichen.</p>
Belegnummer/übereinstimmende ext. Belegnummer	<p>Gibt an, ob der Text in der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile mit dem Wert im Feld Belegnr. oder im Feld Externe Belegnummer für den offenen Posten übereinstimmen muss, bevor die Ausgleichsregel zum automatischen Ausgleich der Zahlung des offenen Postens verwendet wird.</p>
Übereinstimmender Betrag einschließlich Toleranz	<p>Gibt an, wie viele Posten für einen Debitor oder Kreditor den Betrag einschließlich Zahlungstoleranz übereinstimmen müssen, bevor die Ausgleichsregel verwendet wird, um die Zahlung eines offenen Postens automatisch auszugleichen.</p>
Überprüfung erforderlich	<p>Gibt an, ob die automatische Zahlungsanwendung für die manuelle Überprüfung durch den Benutzer vor dem Posten empfohlen wird. Durch Auswahl des Felds Zu überprüfende Zeilen auf der Seite Zahlungsantragsjournal startet eine geführte Erfahrung, bei der Sie problemlos mehrere Anwendungen in einer Sequenz auf der Website Überprüfung des Zahlungsantrags überprüfen können.</p>

In der folgenden Tabelle werden die Standardregeln für Zahlungsanwendungen in Business Central beschrieben.

IMPORTANT
Die Zahlungsausgleichsregeln können anders sein als in Ihrer Implementierung von Business Central.

ÜBEREINSTIMMUNGS GENAUIGKEIT	PRIORITÄT	ÜBEREINSTIMMENDE ZUGEHÖRIGE PARTEI	BELEGNUMMER/EXTE RNE BELEGNUMMER ÜBEREINSTIMMEND	ÜBEREINSTIMMENDE R BETRAG EINSCHLIESSLICH TOLERANZ
Hoch	1	Vollständig	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung

ÜBEREINSTIMMUNGS GENAUIGKEIT	PRIORITÄT	ÜBEREINSTIMMENDE ZUGEHÖRIGE PARTEI	BELEGNUMMER/EXTE RNE BELEGNUMMER ÜBEREINSTIMMEND	ÜBEREINSTIMMENDE R BETRAG EINSCHLIESSLICH TOLERANZ
Hoch	2	Vollständig	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	3	Vollständig	Ja	Eine Übereinstimmung
Hoch	4	Vollständig	Ja	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	5	Teilweise	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung
Hoch	6	Teilweise	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Hoch	7	Teilweise	Ja	Eine Übereinstimmung
Hoch	8	Vollständig	Nein	Eine Übereinstimmung
Hoch	9	Nein	Ja – mehrfach	Eine Übereinstimmung
Hoch	10	Nein	Ja – mehrfach	Mehrere Übereinstimmungen
Mittel	1	Vollständig	Ja – mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	2	Vollständig	Ja	Nicht berücksichtigt
Mittel	3	Vollständig	Nein	Mehrere Übereinstimmungen
Mittel	4	Teilweise	Ja – mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	5	Teilweise	Ja	Nicht berücksichtigt
Mittel	6	Nein	Ja	Eine Übereinstimmung
Mittel	7	Nein	Ja - mehrfach	Nicht berücksichtigt
Mittel	8	Teilweise	Nein	Eine Übereinstimmung
Mittel	9	Nein	Ja	Nicht berücksichtigt
Gering	1	Vollständig	Nein	Keine Übereinstimmungen

ÜBEREINSTIMMUNGS GENAUIGKEIT	PRIORITÄT	ÜBEREINSTIMMENDE ZUGEHÖRIGE PARTEI	BELEGNUMMER/EXTE RNE BELEGNUMMER ÜBEREINSTIMMEND	ÜBEREINSTIMMENDE R BETRAG EINSCHLISSLICH TOLERANZ
Gering	2	Teilweise	Nein	Mehrere Übereinstimmungen
Gering	3	Teilweise	Nein	Keine Übereinstimmungen
Gering	4	Nein	Nein	Eine Übereinstimmung
Gering	5	Nein	Nein	Mehrere Übereinstimmungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihre Debitoren Zahlungen an Ihr elektronisches Bankkonto getätigt haben, müssen Sie jeden gezahlten Betrag auf den zugehörigen Verkaufsbeleg anwenden und dann die Zahlung buchen, um die Debitoren-, Sachkonto- und Bankposten zu aktualisieren. Abhängig von den Unternehmensanforderungen können Sie bezahlt werden und die Zahlung auf unterschiedliche Arten erfassen: automatisch und durch Zahlungsverkehr.

NOTE

Sie können die selben Aufgaben einschließlich Debitorenzahlungen auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mithilfe von Funktionalitäten für den Bankkontoauszugsimport ausführen, die automatische Anwendung und die Bankkontoabstimmung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

Die Seite **Zahlungsanmeldung erfassen** ist dafür ausgelegt, Sie bei Aufgaben im Zusammenhang mit dem Ausgleich interner Konten unter Verwendung von tatsächlichen Barmittelzahlen zu unterstützen, um sicherzustellen, dass Zahlungen effektiv von Debitoren eingeholt werden. Mit diesem Zahlungsverarbeitungstool können Sie individuelle oder Pauschalzahlungen schnell prüfen und buchen, finanzielle Gebühren für überfällige Zahlungen initiieren, diskontierte Zahlungen in verschiedenen Szenarien verarbeiten und bestimmte unbezahlte Belege finden, für die Zahlungen erfolgt sind.

Zahlungen für verschiedene Debitoren, die verschiedene Fälligkeitsdaten haben, müssen als einzelne Zahlungen gebucht werden. Zahlungen für denselben Debitor, der das gleiche Fälligkeitsdatum hat, können als Pauschalzahlung gebucht werden. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn ein Debitor eine einzelne Zahlung getätigt hat, die mehrere Verkaufsrechnungen umfasst.

Zahlungsregistrierungsbuch.-Blatt einrichten

Da Sie verschiedene Zahlungsarten auf verschiedene Gegenkonten buchen können, müssen Sie ein Gegenkonto auf der Seite **Zahlungsanmeldungs-Einrichtung** auswählen, bevor Sie die Bearbeitung von Debitorenzahlungen starten. Wenn Sie immer auf das gleiche Gegenkonto buchen, können Sie dieses Konto als Standardwert festlegen und diesen Schritt jedes Mal vermeiden, wenn Sie die Seite **Debitorenzahlung erfassen** öffnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Wählen Sie auf der Seite **Debitorenzahlung erfassen** die Aktion **Einrichten** aus.

2. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Zahlungserfassungseinrichtung** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Um Debitorenzahlungen einzeln zu erfassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren-Zahlungen registrieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Debitorenzahlungen registrieren** werden alle gebuchten Belege angezeigt, für die eine

Zahlung erfasst werden kann. Dieselbe Seite kann auch aus der Seite **Debitoren** und der **Debitorenkarte** geöffnet werden, in der sie automatisch für den angegebenen Debitoren gefiltert wird.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** in der Zeile, die den gebuchten Beleg darstellt, für den eine Zahlung geleistet wurde.

Wenn das Kontrollkästchen **Automatische Datumseingabe** auf der Seite **Einrichtung der Zahlungserfassung** aktiviert ist, wird das Arbeitsdatum in Feld **Empfangsdatum** eingegeben.

3. Geben Sie im Feld **Empfangsdatum** das Datum ein, an dem die Zahlung gemacht wurde. Dieses Datum kann vom Arbeitsdatum abweichen.
4. In dem Feld **Betrag erhalten** geben Sie den Betrag ein, der bezahlt worden ist.

Für gesamte Zahlungen ist es der gleiche Betrag wie der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag** in der Zeile. Für Teilzahlungen ist der Betrag niedriger als der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag** in der Zeile.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für andere Zeilen, die gebuchte Belege darstellen, für die Zahlungen getätigt wurden.
6. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen** aus.

Die eingegebene Zahlungsinformation ist für Belege gebucht, die durch Zeilen dargestellt werden, in denen das Kontrollkästchen **Zahlung erhalten** aktiviert ist.

Zahlungsposten werden in der Finanzbuchhaltung, Bank und in Debitorenkonten gebucht. Jede Zahlung wird für den entsprechenden gebuchten Verkaufsbeleg angewandt.

Pauschalzahlungen verarbeiten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** in der Zeile, die die gebuchten Belege für denselben Debitor darstellen, für den eine Pauschalzahlung gemacht wurde.

NOTE

Der Debitor im Feld **Name** muss der Gleiche in allen Zeilen sein, die als Pauschalzahlung gebucht werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Automatische Datumseingabe** auf der Seite **Einrichtung der Zahlungserfassung** aktiviert ist, wird das Arbeitsdatum im Feld **Empfangsdatum** ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Empfangsdatum** das Datum ein, an dem die Zahlung gemacht wurde. Dieses Datum kann vom Arbeitsdatum abweichen.

NOTE

Dieses Datum muss das gleiche in allen Zeilen sein, die als Pauschalzahlung gebucht werden.

4. Geben Sie im Feld **Betrag erhalten** die Beträge in mehreren Zeilen ein, die den einmaligen Zahlungsbetrag zusammenfassen.

TIP

Versuchen Sie, mit dem Pauschalbetrag so viele volle Zahlungen wie möglich zu buchen. Geben Sie Beträge auf so viele Zeilen wie möglich ein, die dieselben sind, wie der Betrag im Feld **Verbleibender Betrag**.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für andere Zeilen, die für gebuchte Belege für denselben Debitor stehen, für den eine Pauschalzahlung geleistet wurde.
6. Wählen Sie die Aktion **Als einmalige Zahlung buchen** aus. Die eingegebene Zahlungsinformation ist für Belege gebucht, die durch Zeilen dargestellt werden, in denen das Kontrollkästchen **Zahlung getätigt** aktiviert ist.

Zahlungseingänge werden in Finanzbuchhaltung, Bank und in Debitorenkonten gebucht. Jede Zahlung wird für den entsprechenden gebuchten Verkaufsbeleg angewandt.

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** angegeben wird, kann dies sein, da der zugehörige Beleg noch nicht gebucht wurde. In diesem Fall können Sie eine Suchfunktion verwenden, um den Beleg zu buchen und schnell zu suchen, um die Zahlung zu verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestimmten Verkaufsbeleg suchen, der nicht vollständig fakturiert wurde](#).

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungserfassung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung gelöst wurde. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Zahlung ohne zugehörigen Beleg erfassen oder buchen](#).

Vorgehensweise: Manuelle Verarbeitung von Zahlungen mit Rabatten

Wenn Sie ein Skonto mit dem Debitor vereinbart haben, können die Zahlungsbeträge niedriger als die fakturierten Beträge sein, wenn die Zahlung vor dem vereinbarten Skontodatum auftritt.

Dieses Thema erläutert vier verschiedene Verfahren zum Buchen von verbilligten Zahlungen auf der Seite **Zahlungserfassung**.

- Der Zahlungsbetrag entspricht dem diskontierten Betrag und dessen Zahlungsdatum liegt vor dem Skontodatum. Sie buchen die Zahlung, wie sie ist.
- Der Zahlungsbetrag entspricht dem diskontierten Betrag, aber dessen Zahlungsdatum liegt nach dem Skontodatum. Sie buchen die Zahlung als Teilzahlung. Der Beleg bleibt offen, um den Restbetrag einzufordern/zu bezahlen. Alternativ legen Sie das Skontodatum später fest, um die vollständige Bezahlung zu ermöglichen.
- Die Zahlungssumme ist niedriger als der verbleibende diskontierte Betrag. Sie buchen die Zahlung als Teilzahlung. Der Beleg bleibt offen, um den Restbetrag einzufordern/zu bezahlen.
- Die Zahlungssumme ist höher als der verbleibende diskontierte Betrag. Sie buchen die Zahlungen, wie sie sind. Nur der Restbetrag wird gebucht. Der zusätzliche Betrag wird dem Debitor gutgeschrieben.

Zahlungsbetrag verarbeiten, der dem diskontierten Betrag entspricht und dessen Zahlungsdatum vor dem Skontodatum liegt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist gleich wie der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Wert Null (0) enthält.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zahlung buchen**, um den Gesamtbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Zahlungsbetrag verarbeiten, der dem diskontierten Betrag entspricht, dessen Zahlungsdatum jedoch nach dem Skontodatum liegt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist gleich wie der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Eingangsdatum** ein Zahlungsdatum an, das nach dem Datum im Feld **Skontodatum** liegt. Datumsfelder ändern zu roter Schrift, und eine Fehlermeldung wird unten auf der Seite angezeigt.

TIP

Wenn Sie eine Ausnahme erstellen möchten und den Rabatt gewähren, selbst wenn die Zahlung spät ist, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

4. Wählen Sie die Aktion **Details** aus.
5. Geben Sie auf der Seite **Zahlungserfassungsdatum** im Feld **Skontodatum** im Inforegister **Skonto** ein Datum ein, das nach dem **Empfangsdatum** im Feld **Zahlungserfassung** liegt.

Die Fehlermeldung und die rote Schriftart verschwinden, und Sie können fortfahren, die verbilligte Zahlung zu bearbeiten.

6. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Betrag enthält, der verbleibt, um den vollständigen Rechnungsbetrag zu bezahlen.
7. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen**, um den Teilbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg bleibt offen.

Zahlung verarbeiten, die niedriger als der verbleibende diskontierte Betrag ist

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist kleiner als der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Betrag enthält, der verbleibt, um den rabattierten Rechnungsbetrag zu bezahlen.

5. Wählen Sie die Aktion **Zahlung buchen**, um den Teilbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg bleibt offen.

Zahlung verarbeiten, die höher als der verbleibende diskontierte Betrag ist

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Feld **Betrag erhalten** ein. Der Betrag ist grösser als der Betrag im Feld **Restbetrag nach Rabatt**.

Das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** wird automatisch aktiviert, und das Feld **Empfangsdatum** wird mit dem Arbeitsdatum ausgefüllt.

3. Geben Sie im Feld **Datum erhalten** das Zahlungsdatum ein. Das Datum steht vor dem Datum im Feld **Skontodatum**.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Restbetrag** den Wert Null (0) enthält.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zahlung buchen**, um den Gesamtbetrag auf Sach-, Bank- und Debitorenkonten zu buchen.

Der zugehörige Beleg ist abgeschlossen, und dem Debitor wird der Überzahlungsbetrag gutgeschrieben.

Bestimmten Verkaufsbeleg suchen, der nicht vollständig fakturiert wurde

Die Seite **Zahlungserfassung** unterstützt Sie bei Aufgaben, die interne Konten mit tatsächlichen Bargeldabbildungen ausgleichen müssen, um die effektive Sammlung von Debitoren sicher zu stellen. Es zeigt ausstehende eingehende Zahlungen als Zeilen an, welche Verkaufsbelege darstellen, in denen ein Betrag zur Zahlung fällig ist.

Wenn eine Zahlung erfolgt ist, auf der Bank oder anderweitig verzeichnet wurde, wird normalerweise der zugehörige Verkaufs- oder Einkaufsbeleg als Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** dargestellt, da für den betreffenden Beleg die Zahlung noch für den ausstehenden Betrag gebucht werden muss. Manchmal wird jedoch eine Zahlung, die geleistet wurde, nicht durch eine Zeile auf der Seite **Zahlungserfassung** dargestellt, da der jeweilige Beleg üblicherweise nicht vollständig fakturiert wurde.

Auf der Seite **Dokument suchen** können Sie aus Belegen suchen, die nicht vollständig fakturiert wurden. Sie können basierend auf einer oder mehrerer der folgenden Kriterien suchen:

- Belegnummer
- Betrag oder Betragsbereich

Nachfolgend wird erklärt, wie man einen bestimmten Beleg findet, indem man beide Suchkriterien verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine beliebige Zeile und wählen Sie **Dokument suchen**.
3. Auf der Seite **Dokumentsuche** geben Sie einen Suchwert im Feld **Dokumentnummer** ein.

NOTE

Der Wert, den Sie hier eingeben, ist in den ausgeblendeten Platzhalterzeichen enthalten. Das bedeutet, dass die Funktion in allen Belegnummern sucht, die den eingegebenen Wert enthalten.

4. Geben Sie in dem Feld **Betrag** den entsprechenden Betrag ein, der auf dem Beleg vorhanden ist, den Sie finden möchten.
5. Geben Sie im Feld **Betragsabwicklung in %** einen Prozentwert ein, um den Bereich von Beträgen zu definieren, die Sie sehen möchten, um den offenen Beleg zu finden.

Wenn Sie 10 eingeben, dann sucht die Funktion nach Beträgen in einem Bereich zwischen zehn Prozent unter und zehn Prozent über dem Feld **Betrag**.

6. Wählen Sie die Aktion **Suchen** aus.

Die Suchfunktion sucht unter Belegen, die nicht vollständig fakturiert sind basierend auf den angegebenen Kriterien.

Wenn einer oder mehrere Belege mit den Suchkriterien im Feld **Ergebnis Dokumentsuche** übereinstimmen, dann öffnet sich die Seite, um Zeilen anzuzeigen, die diese Dokumente darstellen. Jede Zeile enthält eine Belegnummer, eine Beschreibung und Betrag, sodass Sie einen bestimmten Beleg einfach suchen können, zum Beispiel basierend auf Informationen über Ihren Bankkontoauszug.

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungserfassung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung gelöst wurde.

Zahlung ohne zugehörigen Beleg erfassen oder buchen

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus der Seite **Zahlungserfassung** öffnen, um die Zahlung direkt auf das Hauptkonto zu buchen, ohne die Zahlung auf einen Beleg anzuwenden. Alternativ können Sie die Zahlung im Buch.-Blatt buchen, bis der Ursprung der Zahlung geklärt wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsregistrierung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Fahren Sie fort, um eine nicht dokumentierte Zahlung zu erfassen.

2. Wählen Sie die Aktion **Fibu Buch.-Blatt** aus.

Die Seite **Fibu Buch.-Blatt** wird mit einer Zeile geöffnet, die das Saldokonto des Buch.-Blatts enthält, das auf der Seite **Zahlungserfassungs-Einrichtung** festgelegt ist.

3. Füllen Sie die restlichen Felder in der Fibu Buch.-Blattzeile aus, wie den Betrag und die Debitorennummer oder andere Informationen des Kontoauszuges. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen](#).

Sie können entweder die Buch.-Blattzeile buchen, um die Summe in dem Gegenkonto zu aktualisieren. Alternativ können Sie die Buch.-Blattzeile ungebucht lassen und fügen ggf. mit einer Notiz an, dass die Zahlung mehr Analyse benötigt.

Wenn Sie die Buch.-Blattzeile nicht buchen lassen, wird der Wert im Feld **Ungebuchter Saldo** am unteren Rand der Seite **Zahlungserfassung** hinzugefügt.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Zahlungseingang von einem Debitor erhalten oder eine Barerstattung durchführen, müssen Sie entscheiden, ob die Zahlung oder die Rückerstattung mit einem oder mehreren offenen Soll- oder Habenposten ausgeglichen werden soll. Sie können den Betrag angeben, den Sie anwenden möchten. Beispielsweise können Sie Teilzahlungen für die Debitorenposten übernehmen. Schließende Debitorenposten stellen sicher, dass Informationen wie Debitorenstatistiken, Kontoauszüge und Zinsrechnungen korrekt sind.

TIP

Auf der Seite **Debitorenposten** bedeutet die rote Schriftart, dass die entsprechende Zahlung nach dem Fälligkeitsdatum liegt. Wenn fällige Zahlungen ein Problem werden, können wir Ihnen dabei helfen, die Häufigkeit zu verringern. Sie können die Funktionen **Zahlungsverzug-Vorhersagen** Erweiterung aktivieren, die ein vorbestimmtes Modell verwendet, das wir in Azure Machine Learning erstellen, um die zeitliche Steuerung der Zahlungen vorauszusagen. Diese Vorhersagen helfen Ihnen, ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entscheiden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorhersage verspätete Zahlung](#).

Sie können Debitorenposten auf mehrere Arten übernehmen:

- Durch die Eingabe von Informationen über dedizierte Seiten:
 - Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).
 - Die Seite **Zahlungsregistrierung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen](#)
 - Das **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Dies wird nachfolgend beschrieben.
- Durch das Ausfüllen des Felds **Ausgleich mit Belegnr.** in Verkaufsgutschriftsbelegen. Dies wird nachfolgend beschrieben.
- Mit der **Ausgleichs-ID setzen**-Aktion in Debitorenposten. Dies wird nachfolgend beschrieben.

NOTE

Wenn das Feld **Ausgleichsmethode** auf der Debitorenkarte **Auf älteste anwenden** festgelegt ist, dann wird die Zahlung automatisch mit der ältesten offenen Rechnung abgeglichen, wenn Sie nicht explizit manuell einen Eintrag definieren. Ist die Ausgleichsmethode eines Debtors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten immer manuell ausgeglichen werden.

So füllen Sie ein Zahlungseingangs Buch.-Blatt aus und buchen dieses

Ein Zahlungseingangs Buch.-Blatt ist eine Art von Fibu Buch.-Blatt. Daher können Sie es verwenden, um Transaktionen auf Sach-, Bank-, Debitoren-, Kreditor- und Anlagenkonten zu buchen. Daher können Sie die Zahlungen beim Buchen auf einen oder mehrere Sollposten anwenden oder die gebuchten Posten später anwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** das relevante Buch.-Blatt aus.
4. Füllen Sie das Feld **Buchungsdatum** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.

Das Feld **Belegnr.** wird anhand der Nummernserie ausgefüllt, die dem Buch.-Blatt zugeordnet wurde.
6. Verwenden Sie das Feld **Externe Belegnummer**, um eine Kennung wie die Schecknummer des Debitors, zu speichern.
7. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
8. Wählen Sie im Feld **Bankkontonummer** den entsprechenden Bankkontocode aus.
9. Falls Sie den Ausgleich gleichzeitig mit dem Buch.-Blatt buchen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte durch.
10. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** das **Sachkonto** für Barzahlungen und das **Bankkonto** für sonstige Zahlungen aus.
11. Wählen Sie im Feld **Gegenkontonr.** das Barkonto für Barzahlungen oder das zutreffende Bankkonto für sonstige Zahlungen aus.
12. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So gleichen Sie einen einzelnen Debitorenposten mit einer Zahlung aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
3. Geben Sie in der ersten Buch.-Blattzeile die entsprechenden Informationen zu dem auszugleichenden Posten ein.
4. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** wählen Sie das Feld aus, um die Seite **Debitorenpostenausgleich** zu öffnen.
8. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
9. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

10. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Seite **Zahlungseingangsbuch.-Blatt** zeigt nun die von Ihnen ausgewählten Einträge unter **Ausgleich mit Belegart** und auf **Ausgleich mit Belegnr.**.

11. Buchen Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt.

So gleichen Sie mehrere Debitorenposten mit einer Zahlung aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
3. Geben Sie in der ersten Buch.-Blattzeile die entsprechenden Informationen zu dem auszugleichenden Posten ein.
4. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Zahlung** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Geben Sie im Feld **Betrag** die vollständige Zahlung als negativen Betrag ein.
8. Wenn Sie die Zahlung bei der Buchung mit mehreren Debitorenposten ausgleichen möchten, klicken Sie auf die Aktionen **Einträge anwenden**.
9. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**.
10. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

11. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

12. Buchen Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt.

So gleichen Sie einen einzelnen Debitorenposten mit einer Gutschrift aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Verkaufsgutschrift.
3. Wenn Sie beim Buchen einen einzelnen Debitorenposten mit einer Gutschrift ausgleichen möchten, klicken Sie auf das Inforegister **Anwendung im Feld** , und wählen Sie den Posten, den Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
4. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird die Anwendung automatisch mit dem Höchstbetrag angewendet. Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Seite **Verkaufsgutschrift** zeigt nun die von Ihnen ausgewählten

Einträge unter **Ausgleich mit Belegart** und auf **Ausgleich mit Belegnr.** Und den Betrag der zu buchenden Gutschrift an, wobei mögliche Skonti berücksichtigt werden.

6. Buchen Sie die Gutschrift.

So gleichen Sie mehrere Debitorenposten mit einer Gutschrift aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Verkaufsgutschrift.
3. Wenn Sie die Zahlung bei der Buchung mit mehreren Debitorenposten ausgleichen möchten, klicken Sie auf die Aktionen **Einträge anwenden**.
4. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**.
5. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Seite **Verkaufsgutschrift** zeigt nun den Betrag der zu buchenden Gutschrift an, wobei gegebenenfalls Skonto berücksichtigt wird.
7. Buchen Sie die Gutschrift.

So gleichen Sie gebuchte Debitorenposten aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor mit den Posten, die Sie ausgleichen möchten.
3. Klicken Sie auf **Einträge** und wählen dann die Zeile mit dem Posten aus, den Sie ausgleichen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus. Auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** werden die offenen Posten für den Debitor angezeigt.
5. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, die mit dem Ausgleichsposten ausgeglichen werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Ausgleichs-ID setzen anwenden**. Aktion

6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen.

Am unteren Rand der Seite **Debitorenpostenausgleich** wird im Feld **Ausgleichsbetrag** der spezifische Betrag angezeigt.

7. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus. Die Seite **Ausgleich buchen** wird mit der Belegnummer des Ausgleichspostens und dem Buchungsdatum des Postens angezeigt, der das aktuellste Buchungsdatum aufweist.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Ausgleich zu buchen.

Wenn der gebuchte Ausgleich abgeschlossene Debitorenposten zur Folge hat, wird für diese Posten im Feld **Offen** kein Häkchen mehr angezeigt.

9. Um die Sachkonto-Einträge zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Wechseln Sie zur Karte für den jeweiligen Debitor, um die Buchungsposten zu sehen.

Sie können in der Liste der Posten sehen, dass „ „i,“n der Zeile mit dem vollständig ausgeglichenen Posten das Feld **Offen** nicht aktiviert ist.

NOTE

Nachdem Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** einen Posten oder mehrere Posten durch **Festlegen der Ausgleichs-ID** ausgewählt haben, enthält das Feld **Ausgleichsbetrag** die Summe der Restbeträge für die ausgewählten gebuchten Posten, es sei denn, das Feld enthält bereits Informationen. Wenn Sie **Auf Älteste Anwenden** im Feld **Anwendungsmethode** auf der Debitorenkarte auswählen, tritt die Anwendung automatisch auf.

So gleichen Sie Debitorenposten in verschiedenen Währungen untereinander aus:

Wenn Sie an einen Debitor in einer Währung verkaufen und die Zahlung in einer anderen Währung erhalten, können Sie dennoch die Rechnung mit der Zahlung ausgleichen.

Wenn Sie einen Posten (Posten 2) in einer Währung mit einem Posten (Posten 1) in einer anderen Währung ausgleichen, wird das Buchungsdatum von Posten 1 verwendet, um den entsprechenden Wechselkurs zur Umrechnung der Beträge von Posten 2 zu ermitteln. Den Wechselkurs finden Sie auf der Seite **Währungswechselkurse**.

Das Ausgleichen von Debitorenposten in verschiedenen Währungen muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwendung von Debitorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das gewünschte Buch.-Blatt, und füllen Sie unter Verwendung eines Währungscode die erste Zeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
4. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Posten, mit dem Sie den Posten im Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt ausgleichen möchten. Klicken Sie dann auf **Ausgleichs-ID festlegen** und wählen Sie den auszugleichenden Posten aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Barzahlungseingangsbuch zurückzukehren.
6. Buchen Sie das Verkaufs Buch.-Blatt.

IMPORTANT

Wenn Sie Posten in verschiedenen Währungen miteinander ausgleichen, rechnet die Anwendung die Beträge in USD um. Selbst wenn der Wechselkurs fest ist, z. B. zwischen USD und EUR, kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn diese Fremdwährungsbeträge in USD umgerechnet werden. Diese Rundungsdifferenzen werden als Gewinne und Verluste auf die Konten gebucht, die in den Feldern **Kursgewinn realisiert** oder **Kursverlust realisiert** der Seite **Währungen** angegeben sind. Außerdem werden die Beträge im Feld **Betrag (USD)** der entsprechenden Debitorenposten angepasst.

So heben Sie den Ausgleich von Debitorenposten auf

Wenn Sie einen fehlerhaften Ausgleich aufheben, wird ein Korrekturposten (ein Posten, der mit dem ursprünglichen Posten identisch ist, im Betragsfeld allerdings ein umgekehrtes Vorzeichen aufweist) für alle Posten erstellt und gebucht, einschließlich aller aus dem Ausgleich abgeleiteten Fibu-Buchungen, z. B. Skonto und Währungsgewinne/-verluste. Die Einträge, die durch die Anwendung geschlossen wurden, werden wieder

geöffnet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die relevante Debitorenkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie den entsprechenden Posten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
5. Wählen Sie die Aktion **Detaillierte Posten** aus.
6. Wählen Sie den entsprechenden Ausgleichsposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
7. Füllen Sie die Felder im Kopf aus, und wählen Sie dann die Aktion **Aufheben** aus.

IMPORTANT

Wenn ein Eintrag durch mehr als einen Anwendungseintrag angewendet wurde, müssen Sie den letzten Anwendungseintrag zuerst rückgängig machen.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einziehen von Restbeträgen

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Rahmen der Debitorenverwaltung muss auch geprüft werden, ob fällige Beträge pünktlich bezahlt werden. Wenn Debitoren überfällige Zahlungen haben, können Sie damit beginnen, indem Sie den Bericht **Kontoauszug** als Mahnung senden. Sie können auch Mahnungen ausgeben.

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Darüber hinaus können Mahnungen zum Berechnen von Zinsen oder Zuschlägen verwendet werden, die dann in die Mahnung aufgenommen werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, wenn Sie Debitoren Zinsen oder Zuschläge berechnen möchten, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen.

Auszüge

Anhand der Kundenkarte können Sie einen Auszug mit den Transaktionen dieses Kunden mit Ihnen. Anschließend senden Sie dem Kunden die generierte PDF-Datei. Alternativ können Sie den Bericht **Kontoauszug** dazu verwenden, um Ihren Debitoren eine Übersicht über ihre Geschäftstätigkeit mit Ihnen senden. Der Kontoauszug kann zur weiteren Bearbeitung an Excel gesendet werden.

Um den Kontoauszugsbericht zu senden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontoauszug** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Unter **Ausgabeoptionen** wählen Sie aus, wie der Bericht an den Debitoren gesendet wird.

NOTE

Wenn Sie mehrere Währungen verwenden, wird der Debitoren-Abrechnungsbericht immer in der Währung des Debitors gedruckt. Das Datum einer Abrechnungsperiode dient auch als Abrechnungsdatum und als Fälligkeitsdatum, wenn die Fälligkeit enthalten ist.

Mahnungen

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Mahnmethoden und Stufen festlegen](#). Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Der Inhalt der Seite **Zinskonditionen für Finance** bestimmt, ob für die Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde

in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmeldung müssen sowohl der Lieferanmeldungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmeldungszeilen ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.
5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.
6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

IMPORTANT

Offene Posten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Mahnung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Mahnung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Finanzierungskosten

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren.

NOTE

Mithilfe von Zinsrechnungen werden Zinsen und Zuschläge berechnet und Debitoren über die Zinsen und Zuschläge informiert, ohne die überfälligen Beträge anzunehmen. Alternativ können Zinsen auf überfällige Zahlungen auch bei der Mahnungserstellung berechnet werden.

Bevor Sie Zinsrechnungen erstellen können, müssen Sie Bestimmungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Zinskonditionen](#).

Sie können eine Zinsrechnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch ausfüllen. Alternativ können Sie die Funktion **Zinsrechnungen erstellen** verwenden, um Zinsrechnungen für alle oder ausgewählte Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen.

Erstellte Zinsrechnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende der Zinsrechnung erscheint, ist abhängig von den Zinskonditionen und wird in der jeweiligen Zeile in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Zinsrech. Text aktualisieren**.

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen versenden, in der Regel als E-Mail.

So erstellen Sie eine Zinsrechnung manuell

Eine Zinsrechnung ist ähnlich wie eine Rechnung. Sie können den Kopf manuell ausfüllen und die Zeilen ausfüllen lassen, oder Sie können Zinsrechnungen für alle Debitoren automatisch erstellen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie **Zinsgebührememo-Zeilen** vorschlagen.
4. Auf der Seite **Zinsrechnungszeile vorschlagen** setzen Sie auf dem Inforegister **Debitorenposten** einen Filter, wenn Sie nur für bestimmte Posten Zinsrechnungen erstellen möchten.

NOTE

Obwohl sie aufgelistet sind, hat die Auswahl von **Zahlung** und **Gutschrift** als **Belegart**-Filter keine Wirkung, da die Funktion **Zinsrechnung** nur positive Beträge verarbeitet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

So aktualisieren Sie Zinsrechnungstexte:

In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise den Vor- und Nachtext ändern, den Sie für die Zinskonditionen eingerichtet haben. Wenn Sie dies zu einem Zeitpunkt tun, an dem Sie Zinsrechnungen angelegt, aber noch nicht registriert haben, können Sie die Anwendung dazu veranlassen, die Zinsrechnungen mit den geänderten Texten zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Finance Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie Text ändern möchten und wählen Sie die **Zinsrech. Text aktualisieren** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Zinsrechnungskopf aktualisieren** können Sie einen Filter festlegen, wenn Sie mehrere Zinsrechnungen aktualisieren möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um Zinsrechnungen zu registrieren

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen registrieren.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Zinsgebühr** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Zinsgebührbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Finance Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das entsprechenden Memo aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zinsgebührenmemo ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Das Zinsgebührenmemo wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Um die ausgestellte Zinsrechnung zu stornieren

Wenn fälschlicherweise Zinsrechnungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnung** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnungs-Memos stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

So zeigen Sie Mahnungs- und Zinsrechnungsposten an:

Wenn Sie eine Mahnung registrieren, wird für jede Mahnungszeile, die einen Debitorenposten enthält, ein Mahnungsposten auf der Seite **Mahnung/Zinsrechnung Posten** erstellt. Sie können sich einen Überblick über die erstellten Mahnungsposten für einen bestimmten Debitor anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Buchblatteinträge**.
3. Klicken Sie auf die Seite auf **Buch-Blatteinträge** und wählen Sie die Zeilen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Posten, Mahnungs-/Zinsrechnungseinträge**.

Verschiedene Zinssätze

Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann

wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Zinssätze einrichten](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext](#)

[Zinskonditionen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Kunden ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftenanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

NOTE

Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der](#)

Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

NOTE

Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Direktlastschriftmandate**.
5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (Wiederkehrende) oder einen einzelnen (Einmalig) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie Wiederkehrend im Feld Sequenzart ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Kunden, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs Unternehmen oder Person erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. Hinweis: Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld Lastschrift-Unternehmens-ID auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld Lastschrift-Mandat-ID auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Kunden überwiesen werden soll.
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld Bankkontonr. auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Einzugerfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugspostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden

oder hochladen.

auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert.
auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschriftinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschriftinzugspostens

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschriftinzugs

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschriftinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschriftinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA](#).

SEPA-Lastschriftinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschriftinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [SEPA-Lastschriftinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren](#)

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrittingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschriftinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

FELD	BESCHREIBUNG
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche OK wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)
[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Senden Sie Mahnungen für ausstehende Salden

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Mahnmethoden und Stufen festlegen](#). Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Der Inhalt der Seite **Zinskonditionen für Finance** bestimmt, ob für die Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmeldung müssen sowohl der Lieferanmeldungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmeldungszeilen ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.
5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.
6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

IMPORTANT

Offene Posten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Mahnung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Mahnung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Einziehen von Restbeträgen](#)

[Mehrere Sätze für verzögerte Zahlung festlegen](#)

[Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext](#)

[Zinskonditionen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitoren sperren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Debitoren, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit sperren, so dass der Debitor nicht zu Verkaufsbelegen hinzugefügt werden kann, oder dass keine Transaktionen für den Debitor gebucht werden können.

Zusätzlich zum Blockieren eines Debtors können Sie ausstehende Transaktionen festlegen, damit der Debitor in Verbindung mit Mahnungen ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Salden eintreiben](#)

Die drei Optionen zum Sperren von Debitoren werden in den folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	BESCHREIBUNG
"Leer"	Transaktionen sind für diesen Debitor zulässig.
Liefern	Für diesen Debitor können keine neuen Aufträge und Lieferungen erstellt werden. Vorhandene Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden, können fakturiert werden.
Fakturieren	Für diesen Debitor können keine neuen Aufträge, Lieferungen und Rechnungen erstellt werden. Vorhandene Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden, können nicht fakturiert werden. Sie können dem Debitor weiterhin Erinnerungen und Zinsrechnungen senden.
Alle	Für diesen Debitor ist keine Transaktion zulässig, wozu auch Zahlungen gehören.

Einen Debitor sperren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Debitoren und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Gesperrt** aus, was gesperrt werden soll, wie in der obigen Tabelle beschrieben.

Siehe auch

[Registriert einen neuen Debitor](#)

[Einziehen von Restbeträgen](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatum zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skototoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatum dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel gilt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter [Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege](#).

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

NOTE

Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Toleranzen einrichten:

Toleranz auf Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung auszugleichen, selbst wenn die Zahlung nicht vollständig den Rechnungsbetrag abdeckt, sei es aufgrund eines überschrittenen Skontodatum, weil Waren abgezogen wurden oder aufgrund eines kleineren Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsguppen](#).
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.
11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max-Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

IMPORTANT

Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

NOTE

Wenn Sie jedes Mal eine Zahlungstoleranzwarnung erhalten möchten, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter [Zahlungstoleranz für Debitoren sperren](#).

Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0	-5
2	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	980	Keine	Ja	0	0
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0	5
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20	0
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20	0
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20	0
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
5B	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	-5
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscount Tolerance	Ja	20/-20	0
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	5
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
11	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0	0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAH LUNGS TOLE RANZ	SKON TODA TUM	SKON TOTO LERA NZ – DATU M	ZAH LUNGS DATU M	ZAH LUNG	TOLER ANZA RT	ALLE POST EN GESC HLOS SEN	SKON TOTO LERA NZ GL/CL	MAXI MALE ZAH LUNGS TOLE RANZ GL/CL
15	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	975	"Keine "	Nein, 25 in der Rech.	0	0

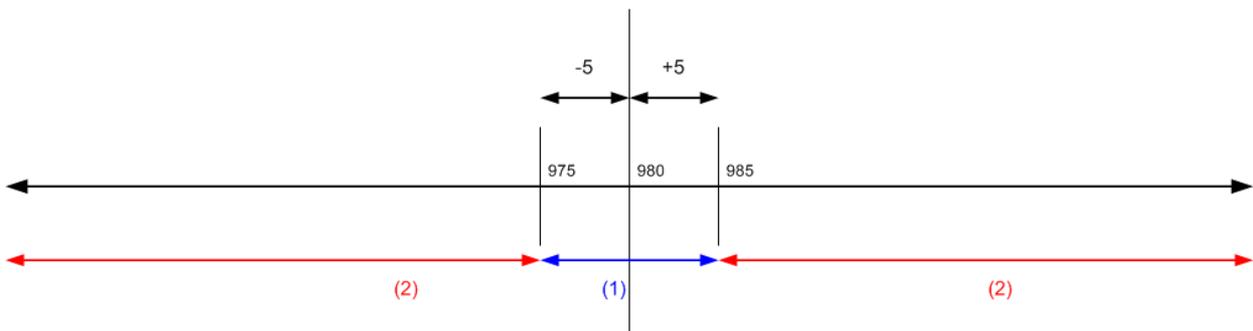
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



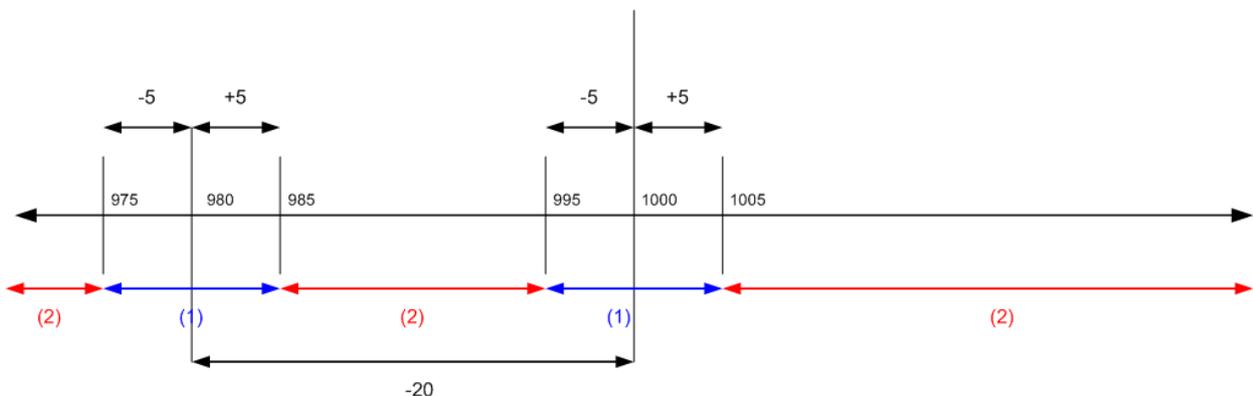
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



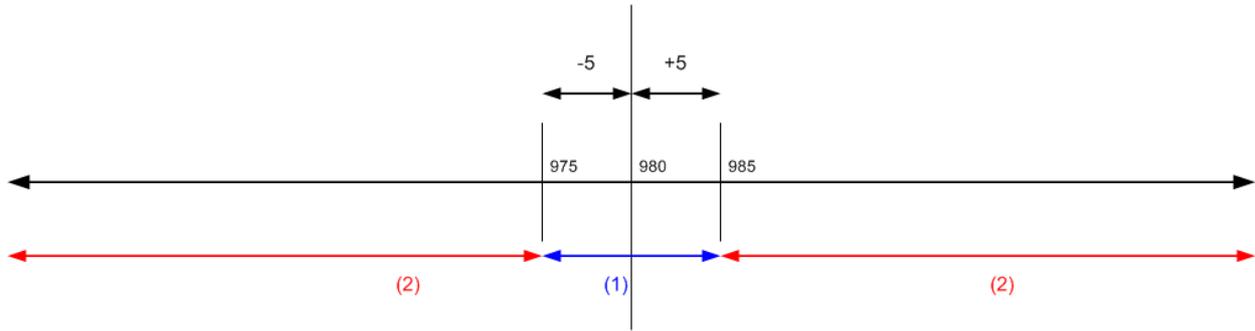
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKONTO DATUM	SKONTOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
2	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	<=1 5.01. 03	1910	Keine	Ja	0 0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
5B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/16/03 01/17/03	1970	Keine	Ja	0 0	0 0
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0	-5 -5
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/60 0/0	0 0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60	5 5
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
11B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01.2003 01/17/03	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	-5 -5
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/-30	0 0
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	5 5
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0	-5 -5
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/-60 0/0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1930	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 0/0	5 5
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	-5 -5
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	0 0
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	5 5
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
23B	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	01/2 1/03 01/2 2/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TOTADATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	-5 -5
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/30	0 0
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	5 5
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0	-5
29	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	>22. 01.0 3	2000	Keine	Ja	0	0
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0	5

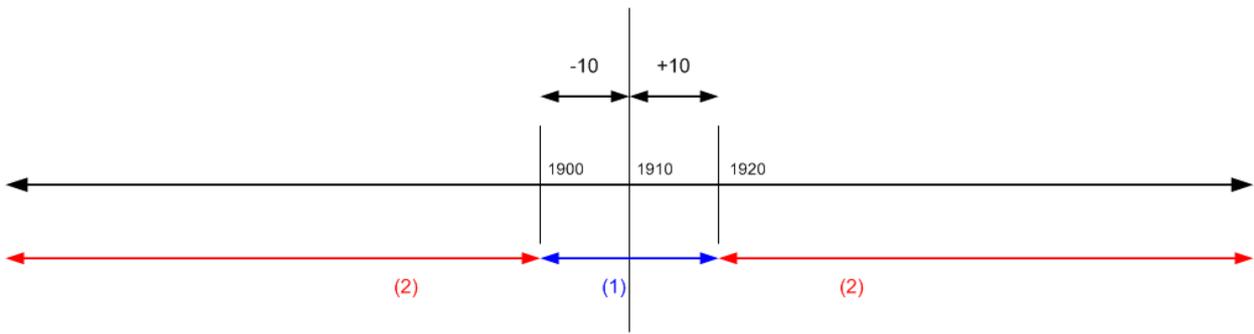
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



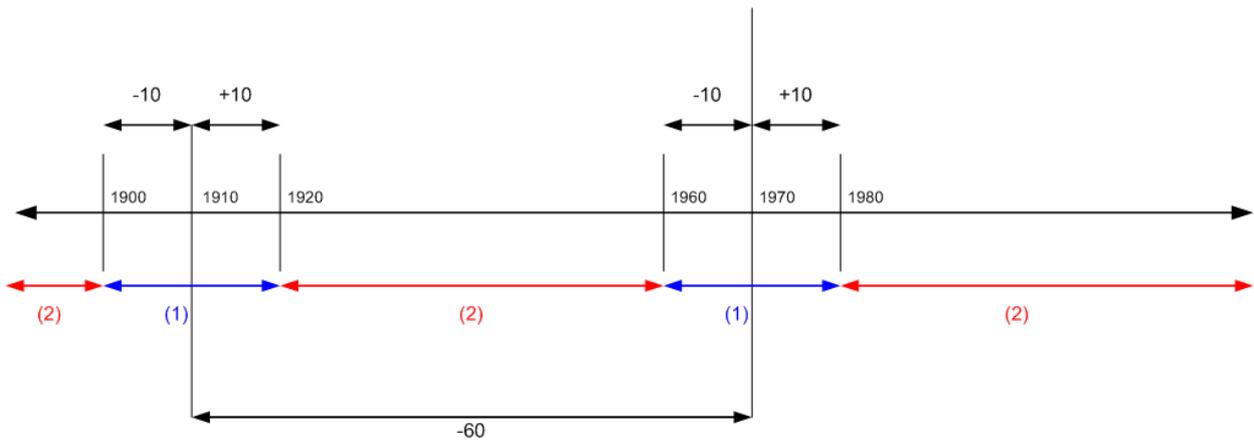
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



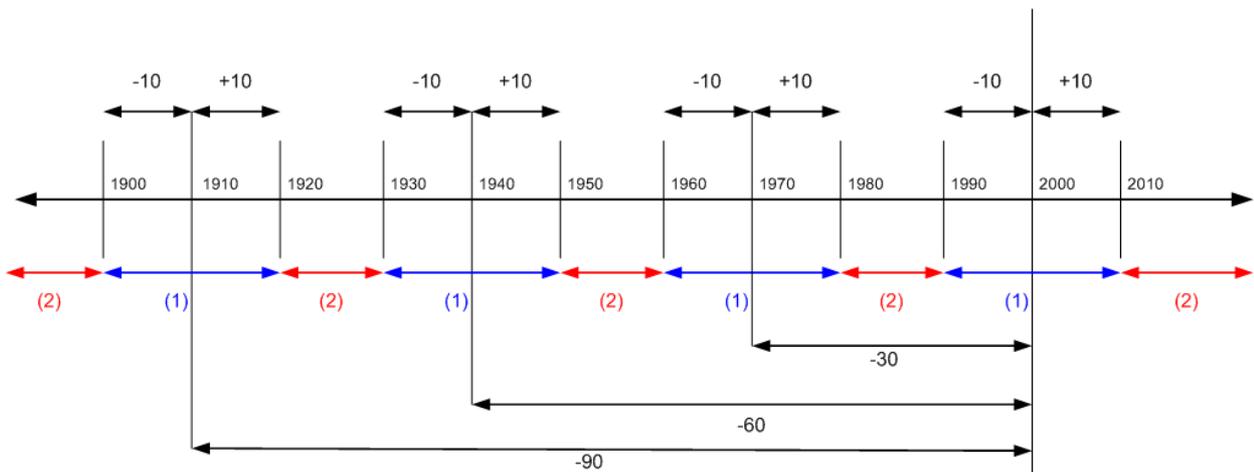
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



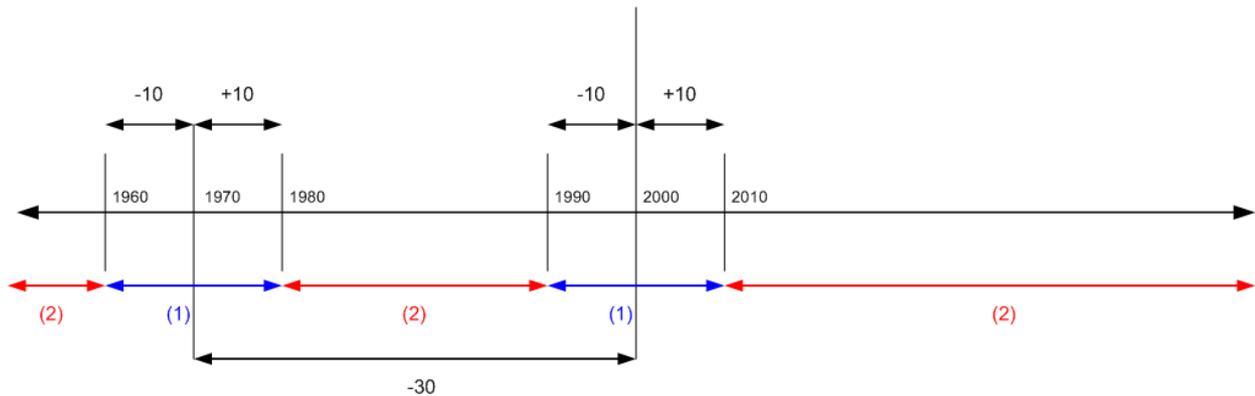
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



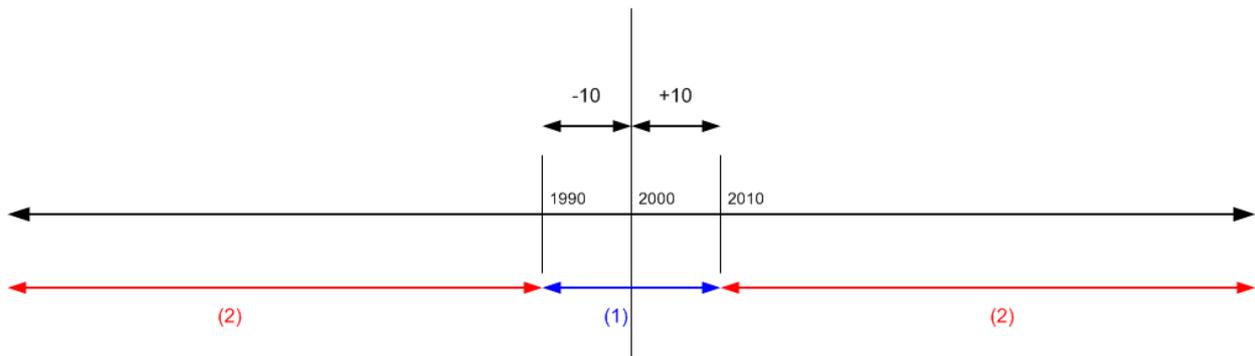
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entscheiden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

NOTE

Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

TIP

Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen](#).

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind

- Durchschnittlich Tage Verspätung
- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

NOTE

Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

NOTE

Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.

8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe [Verwandte Schulungen unter Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Azure Machine Learning Studio-Dokumentation](#)

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)

[Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Verbindlichkeiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Teil der Verwaltung großer aus das Wareneinkaufskonto zahlt Ihre Kreditoren oder erstattet Mitarbeiter für Ausgaben zurück. Sie können Funktionalität verwenden, um die Seite **Zahlung Buch.-Blatt** automatisch mit Zahlungszeilen für fällige Einkaufsrechnungen auszufüllen. Um die entsprechenden Banktransaktionen schnell auszuführen, können Sie mehrere Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen in eine Datei exportieren, die Sie dann für Ihre Bank für die Verarbeitung hochladen. Sie können Zahlungen auch mit Scheck leisten inkl. der Möglichkeit, Schecks als elektronisches Zahlungsmittel zu senden.

Eine weitere typische Aufgabe ist es, ausgehenden Zahlungen dem zugehörigen Debitor bzw. einem Kreditorenposten zuzuordnen, um die entsprechenden Einkaufsrechnungen oder Einkaufsgutschriften zu schließen, wenn sie bezahlt sind. Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Es gibt verschiedene Arten, die Übereinstimmungen zu prüfen und zu ändern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Alternativ können Sie ausgehende Zahlungen auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** oder aus den zugehörigen Kreditorenposten manuell ausgleichen.

Die folgende Tabelle enthält eine Abfolge von Aufgaben sowie Links zu den Kreditoren, in denen diese Aufgaben erläutert werden.

AUFGABE	SIEHE
Generieren von Fälligkeitsdatum oder Kreditorenzahlungen oder Mitarbeitervergütungen, bereiten Sie Scheckzahlungen vor und exportieren sie Zahlungen beim Buchen an eine Bank.	Zahlungen vornehmen
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen automatisch für unbezahlte Einkaufsrechnungen aus, indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren.	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen für unbezahlten Einkaufsrechnungen manuell aus.	Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten
Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erstatten Sie Mitarbeitern persönliche Ausgaben für die Geschäftsaktivitäten zurück, indem Sie Zahlung zu dem Bankkonto vornehmen.	Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Verbindlichkeiten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor - Saldenrückblick	Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.	322

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor – Saldo bis Datum	<p>Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld Nicht angewandte Einträge einbeziehen, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld Einträge mit Nullsaldo anzeigen, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.</p>	321
Kreditor – Test – Bilanz	<p>Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht Aktuelle Verbindlichkeiten. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	329
Kreditor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.</p>	304

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum.</p> <p>Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.</p> <p>Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.</p>	312
Kreditor – Saldo nach Perioden	<p>Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht Gealterte Verbindlichkeiten a. LL verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes <i>Überfälliges Datum</i> verwendet werden soll.</p>	305
Kreditor - Zahlung abwarten	<p>Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld Zurückgestellt nicht leer ist.</p>	319
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	<p>Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird.</p> <p>Hinweis: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.</p>	317

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen vornehmen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Zahlungen an Kreditoren oder Debitoren leisten oder Ihre Mitarbeiter entschädigen, buchen Sie die jeweiligen Zahlungszeilen auf der **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**-Seite. Das Buch.-Blatt ist ein Fibu Buch.-Blatt, das zum Anwenden von Zahlungen optimiert wird und enthält mehrere leistungsstarke Funktionen wie die **Zahlungsvorschlag** Funktion einfügen, welche Kreditorenzahlungen, die fällig sind und den **Kreditor - Saldo nach Perioden** Bericht findet, der einen Überblick über die fälligen Kreditorenzahlungen anzeigt.

Sie können den Vorgang des Leistens der Zahlung aus Listen, den Karten und der Posten für Debitoren, Kreditoren und Mitarbeiter starten. Jede der Seiten hat eine Schaltfläche, die den Zahlungsstrom startet und die Ihnen dabei hilft, das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt ausfüllen.

Im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt können Sie Computerschecks drucken sowie ausgestellte Schecks erfassen. Wenn Sie **Computer Scheck** im Feld **Bankkontozahlungsart** wählen, dann müssen alle Posten für Schecks gedruckt werden, damit die Buch.-Blattzeilen gebucht werden können.

Wenn Zahlungen gebucht werden, exportieren Sie sie in eine Bankdatei für den Upload zu Ihrer Bank zur Verarbeitung.

Nachdem die Zahlungen in Ihrer Bank getätigt wurden, müssen Sie diese in den entsprechenden offenen Kreditorenposten ausgleichen. Sie können dies manuell oder über den Import in eine Bankkontoauszugsdatei und das Automatische Ausgleichen der Zahlungen durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Verwenden Sie die Seite Zahlungsausgangs Buch.-Blatt , das auf dem Fibu Buch.-Blatt basiert, um Zahlungen an Kreditoren oder für Mitarbeiter zu buchen.	Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern
Buchen Sie Zahlungen an Kreditoren oder Mitarbeiter und Erstattungen an Debitoren und wenden Sie optional die Zahlungen für die verwandten unbezahlten Rechnungen/Gutschriften an, um sie als bezahlt abzuschließen.	Zahlungsbelege und Erstattungen
Verwenden Sie die Funktion auf der Seite Kreditorenzahlungen um Kriterien, wie Fälligkeitsdatum, Skontoeignung und Ihrer Liquidität vorzuschlagen.	Zahlungsvorschlag
Stellen Sie Schecks für Zahlungen entweder als Ausdruck oder als Computer Schecks aus. Annullieren Sie Schecks vor oder nach dem Buchen.	Zahlung per Scheck machen
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA-Überweisung vornehmen
Bezahlen Sie einen Kreditor bar oder mit Scheck und buchen Sie die Zahlung, wenn Sie die Rechnung buchen.	Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen

AN	SIEHE
Um sicherzustellen, dass Ihre Bank nur Schecks und Beträge freigibt, können Sie ihr eine Datei senden, die die Daten für Kreditoren, Schecks und Zahlungsinformationen enthält.	Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Einkauf](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

20.03.2022 • 16 minutes to read • [Edit Online](#)

Die meisten Finanztransaktionen werden in der Finanzbuchhaltung von Geschäftsbelegen wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge gebucht. Sie können auch Geschäftsaktivitäten wie Einkauf, Zahlung, die Verwendung wiederkehrender Buch.-Blätter, um Abgrenzungen zu buchen, oder Rückerstattung von Mitarbeiterausgaben verarbeiten, indem Sie Buch.-Blattzeilen in den verschiedenen Buch.-Blättern in Business Central buchen.

Die meisten Buchungsblätter basieren auf dem *Fibu Buch.-Blatt*, und Sie können alle Transaktionen auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen](#).

Beispielsweise können Sie die Kosten der Mitarbeiter, die sie selber bezahlt haben, verwenden, um später zurückzuzahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück](#).

Aber in vielen Fällen sollten Sie Buchungsblätter verwenden, die für bestimmte Arten von Transaktionen optimiert sind, wie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** zum Erfassen von Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungsbelege und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt](#).

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Debitoren- oder Mitarbeiterkonten. Bei der Buchung mit einem Fibu Buch.-Blatt werden immer Posten für Sachkonten erstellt. Dies gilt auch, wenn beispielsweise eine Buch.-Blattzeile auf ein Debitorenkonto gebucht wird, da ein Posten im Rahmen einer Buchungsgruppe auf ein Fibu-Debitorenkonto gebucht wird.

Die in ein Buch.-Blatt eingegebenen Informationen sind temporär und können geändert werden, solange sie sich im Buch.-Blatt befinden. Durch Buchen des Buch.-Blatts werden die Informationen in Posten auf Konten übertragen und können nicht mehr geändert werden. Der Ausgleich gebuchter Posten kann jedoch aufgehoben werden, und Sie haben die Möglichkeit zum Buchen von Storno- oder Korrekturposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

NOTE

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journeleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

Buch-Blattvorlagen und Stapel nutzen

Es gibt mehrere Fibu Buch.-Blattvorlagen. Jede Buch.-Blattvorlage wird durch eine spezifische Seite mit bestimmten Funktionen und den Feldern dargestellt, die benötigt werden, um diese Funktionen zu unterstützen, wie die Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**, um Bankzahlungen zu verarbeiten, und die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**, um Ihre Mitarbeiter zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen vornehmen](#) und [Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten](#).

Sie können zu jeder Buch.-Blattvorlage mehrere Buch.-Blattnamen als Buch-Stapel erstellen. Beispielsweise können Sie Ihre eigenen Buch-Stapel für das Zahlungsausgangsbuch erstellen, das Ihr persönliches Layout und Ihre Einstellungen hat. Der nächste Tipp ist ein Beispiel, wie Sie ein Buch.-Blatt anpassen.

TIP

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen**-Seite auswählen, dann werden das Feld **Betrag**, beispielsweise Fibu Buch.-Blattzeilen für dieselbe Belegnummer automatisch mit dem Wert, der zum Ausgleichen des Belegs erforderlich ist, ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central Werte vorschlagen lassen](#).

TIP

Verwenden Sie zum Hinzufügen oder Entfernen von Feldern in Buchungsblättern das Banner **Personalisieren**. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Fibu Buch.-Blatt-Stapelverarbeitungen überprüfen

Um Verzögerungen beim Buchen zu vermeiden, können Sie eine Hintergrundüberprüfung aktivieren, die Sie benachrichtigt, wenn in dem Finanzbuch.-Blatt, an dem Sie arbeiten, ein Fehler vorliegt, der Sie daran hindert, das Buch.-Blatt zu veröffentlichen. Auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** können Sie **Hintergrundfehlerprüfung** wählen, damit Business Central Finanzbuch.-Blätter überprüft, wie z. B. Fibu Buch.Blätter oder Zahlungsausgangs Buch.-Blätter, während Sie an ihnen arbeiten.

Wenn Sie die Überprüfung aktivieren, wird die Infobox **Buch.-Blatt-Prüfung** neben den Buch.-Blattzeilen angezeigt und zeigt Probleme in der aktuellen Zeile und im gesamten Stapel an. Die Überprüfung erfolgt, wenn Sie einen Finanz-Buch.-Blattname laden und eine andere Buch.-Blattzeile auswählen. Die Kachel **Probleme insgesamt** in der Infobox zeigt die Gesamtanzahl von Problemen, die Business Central gefunden hat, und Sie können sie auswählen, um eine Übersicht über die Probleme zu öffnen.

Sie können die Aktionen **Zeilen mit Problemen anzeigen** und **Alle Zeilen anzeigen** anzeigen, um zwischen Buch.-Blattzeilen umzuschalten, die Probleme haben oder keine. Die neue Infobox **Buch.-Blattzeilendetails** bietet einen schnellen Überblick und Zugriff auf Daten aus Buch.-Blattzeilen, wie z. B. Sachkonto, Debitor oder Kreditor sowie zur Buchungseinrichtung für bestimmte Konten.

Umkehren von Buch.-Blättern, um Fehler zu korrigieren

Wenn Sie mit Buch.-Blättern arbeiten, die viele Zeilen haben und etwas schief geht, ist es wichtig, dass sich Fehler leicht korrigieren lassen. Die Seite **Gebuchtes Fibu Buch.-Blatt** bietet eine Reihe von Aktionen, die helfen können.

- **Ausgewählte Zeilen in Buch.-Blatt kopieren** – Kopieren Sie nur die von Ihnen ausgewählten Zeilen.
- **Kopieren Sie das Finanzbuchhaltungsjournal in das Buch.-Blatt** – Kopieren Sie alle Zeilen, die zum gleichen Finanzbuchhaltungsjournal gehören.

Mit diesen Aktionen können Sie eine Kopie einer Fibu Buch.-Blattzeile oder eines Stapels erstellen und dann Folgendes angeben:

- Das Buch.-Blatt, in das die Zeilen kopiert werden sollen
- Ob mit entgegengesetzten Zeichen (ein Stornierungs-Buch.-Blatt)
- Ein anderes Buchungsdatum oder eine andere Belegnummer

Damit Buch.-Blätter in gebuchte Fibu Buch.-Blätter kopiert werden können, wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt-Vorlagen** das Kontrollkästchen **In gebuchte Buch.-Blattzeilen kopieren**. Nachdem Sie Personen das Kopieren gebuchter Fibu Buch.-Blätter erlauben, können Sie, falls notwendig, das Kopieren für bestimmte Stapel deaktivieren.

Hauptkonten und Gegenkonten und Saldokonten verstehen

Wurden auf der Seite **Fibu Buch.-Blätter** Standardgegenkonten für die Buch.-Blattnamen eingerichtet, wird das Gegenkonto beim Ausfüllen des Felds **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Andernfalls müssen die Felder **Kontonr.** und **Gegenkontonr.** manuell ausgefüllt werden. Bei einem positiven Betrag im Feld **Betrag** wird das Hauptkonto belastet, und auf dem Gegenkonto erfolgt eine Gutschrift. Bei einem negativen Betrag erfolgt eine Gutschrift auf dem Hauptkonto, und das Gegenkonto wird entsprechend belastet.

NOTE

Die MwSt. für Haupt- und Gegenkonto wird getrennt berechnet, damit für die Konten unterschiedliche MwSt.- Prozentsätze verwendet werden können.

Arbeiten mit wiederkehrenden Buchblättern

Bei einem wiederkehrenden Buch.-Blatt handelt es sich um ein Fibu Buch.-Blatt mit speziellen Feldern für die Verwaltung von Transaktionen, die häufig und ohne oder mit geringen Änderungen gebucht werden. Mithilfe dieser speziellen Felder für wiederkehrende Transaktionen können Sie feste und variable Beträge buchen. Sie können auch ein automatisches Storno für den Tag nach dem Buchungsdatum festlegen und wiederkehrende Posten zusammen mit Verteilungsschlüsseln verwenden. Sie können auch Verteilungsschlüssel verwenden, um wiederkehrende Posten mit einem einzigen Vorgang zwischen verschiedenen Konten aufteilen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten](#).

Mit einem wiederkehrenden Buchungsblatt müssen Posten, die regelmäßig gebucht werden, nur einmal eingetippt werden. Das bedeutet, dass Einträge wie Konten, Dimensionen oder Dimensionswerte nach der Buchung im Buchungsblatt verbleiben. Werden Anpassungen notwendig, können Sie diese mit jeder Buchung durchführen.

Feld Wiederholungsmethode

Dieses Feld legt fest, wie der in der Buch.-Blattzeile angegebene Betrag nach der Buchung bearbeitet werden soll. Wenn Sie z. B. bei jeder Buchung der Zeile den gleichen Betrag verwenden, können Sie den Betrag unverändert lassen. Wenn Sie dagegen immer den Betrag ändern, jedoch Konto und Text unverändert lassen, können Sie den Betrag nach der Buchung löschen lassen.

AKTION	SIEHE
F Fest	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung nicht geändert.
V Variabel	Der Betrag wird nach dem Buchen aus der Buch.-Blattzeile gelöscht.
B Saldo	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile in der Tabelle Gen angegeben werden. Fibu Buch.-Blatt Tabelle. Der Saldo auf dem Konto wird daher auf Null festgelegt. Denken Sie daran, das Feld Verteilung % auf der Seite Verteilungsübersicht auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten .
RF Umgekehrt fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.

AKTION	SIEHE
RV Umgekehrt variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
RB Umgekehrt Ausgleich	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile auf der Seite Zuweisungen angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird auf Null gesetzt, und ein Gegenposten wird am folgenden Tag gebucht.
Saldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf dem Saldo eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ wählen Sie die Bemaßungsfilter einstellen Aktion später.
Rückbuchungssaldo nach Dimension	Die Journalzeile ordnet die Kosten basierend auf den umgekehrten Ausgleich eines Sachkontos nach Dimensionen zu. Sie werden aufgefordert, die Dimensionsfilter festzulegen, die zur Berechnung des Kontostands des Sachkontos nach Dimension verwendet werden sollen, aus der Sie die Kosten zuordnen möchten. Alternativ wählen Sie die Bemaßungsfilter einstellen Aktion später.

NOTE

Die MwSt.-Felder können entweder in der Wiederk. Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungs Buch.-Blattzeile ausgefüllt werden, aber nicht in beiden. Das heißt, sie können auf der Seite **Zuweisungen** nur passende Zeilen eintragen, wenn die entsprechenden Zeilen nicht im wiederkehrenden Buch.-Blatt eingetragen werden.

Feld Wiederholungsrate

Das Feld legt fest, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht wird. Das ist ein Datumsformelfeld, und es muss für andere Zeilen des wiederkehrenden Buch.-Blatts ausgefüllt werden. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Beispiele

Wenn das Buch.-Blatt z. B. monatlich gebucht werden soll, geben Sie "1M" ein. Nach jeder Buchung wird dann das Datum im Feld **Buchungsdatum** auf dasselbe Datum im nächsten Monat aktualisiert.

Wenn Sie immer am Letzten des Monats buchen möchten, können Sie nach einem der folgenden Beispiele vorgehen:

- Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Wiederholungsrate $1T + 1M - 1T$ (1 Tag + 1 Monat – 1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel wird immer das richtige Datum berechnet, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.
- Sie können die erste Buchung an einem beliebigen Tag eines Monats buchen und dann die Formel eingeben: $1M + CM$. Diese Formel addiert einen ganzen Monat plus die verbleibenden Tage bis zum Letzten des Monats.

Ablaufdatumsfeld

Das Feld bestimmt das Datum, an dem die Zeile letztmalig gebucht werden soll. Nach dem im Feld angegebenen Datum wird die Zeile nicht mehr gebucht.

Dieses Feld bietet den Vorteil, dass die Zeile nicht sofort aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird und Sie jederzeit das Ablaufdatum durch ein späteres Datum ersetzen können, so dass Sie die Zeile noch länger verwenden können.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile bei jeder Buchung mitgebucht, bis sie aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird.

Zuordnung von Beträgen des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten

Auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** können Sie die **Verteilungen** Aktion auswählen, anzeigen oder verwalten und bestimmen, wie Beträge der Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten und Dimensionen zugeordnet werden. Das heißt, die Verteilung ist eine Gegenkontozeile für die Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes.

Genau wie in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt müssen Sie eine Verteilung nur einmal eingeben. Die Verteilung bleibt nach dem Buchen im Verteilungsbuch, sodass Sie nicht jedes Mal, wenn Sie die Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes buchen, Beträge und Verteilungen eingeben müssen.

Wenn die *Wiederholungsart* im Wiederk. Buch.-Blatt auf **Ausgleich** oder **Umgekehrt Ausgleich** gesetzt ist, werden keine Dimensionswertcodes im Wiederk. Buch.-Blatt berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt ist. Anders ausgedrückt, wenn Sie auf der Seite **Zuordnungen** eine wiederkehrende Zeile auf die verschiedenen Dimensionenwerte verteilen, wird nur eine Umkehrbuchung erstellt. Wenn Sie also im Verteilungsbuch eine Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes zuordnen, die einen Wertcode der Dimension enthält, dürfen Sie denselben Code nicht auf der Seite **Zuordnungen** eingeben. Andernfalls sind die Zahlen für die Dimensionenwerte falsch.

Um wiederkehrende Journalbeträge basierend auf Dimensionen zuzuweisen, legen Sie das Feld **Wiederkehrende Methode** auf **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Gleichgewichts nach Dimension** stattdessen. Wenn die Wiederholungsart im Wiederk. Buch.-Blatt auf **Ausgleich nach Dimension** oder **Umgekehrt Ausgleich nach Dimension** gesetzt ist, werden Dimensionswertcodes im Wiederk. Buch.-Blatt berücksichtigt, wenn das Konto auf Null gesetzt ist. Wenn Sie also verschiedenen Dimensionenwerten eine wiederkehrende Zeile auf der Seite **Zuweisungen** zuweisen, wird dann eine Anzahl von Umkehrerträgen erstellt, die mit der Anzahl der Dimensionenwertkombinationen übereinstimmen, aus denen der Saldo besteht. Wenn Sie den Kontostand über das wiederkehrende Journal zuordnen, das einen Dimensionenwertcode enthält, denken Sie daran, **Saldo nach Dimension** oder **Umkehren des Saldos nach Dimension** zu verwenden, um sicherzustellen, dass die Dimensionenwerte vom Quellkonto korrekt ausgeglichen oder umgekehrt werden.

Ihr Unternehmen verfügt beispielsweise über einige Geschäftsbereiche und eine Handvoll Abteilungen, die Ihre Controller als Dimensionen eingerichtet haben. Um den Prozess der Buchungserfassung zu beschleunigen, müssen die Sachbearbeiter nur die Dimensionen der Geschäftsbereiche eingeben. Da jeder Geschäftsbereich über spezifische Zuordnungsschlüssel für die Abteilungsdimension verfügt, z. B. basierend auf der Anzahl der Mitarbeiter, können Sie die wiederkehrenden Methoden **BD Balance nach Dimension** oder **RBD-Umkehrung des Gleichgewichts nach Dimension** zur Neuordnung von Ausgaben für jeden Geschäftsbereich zu den richtigen Abteilungen basierend auf den Zuordnungsschlüsseln verwenden.

NOTE

Bemaßungen, die Sie in Zuordnungszeilen festlegen, werden nicht automatisch berechnet, und Sie müssen angeben, welche Bemaßungswerte in den Zuordnungskonten festgelegt werden müssen. Wenn Sie die Verknüpfung zwischen der Quellkontodimension und der Zuordnungskontodimension beibehalten möchten, empfehlen wir die Verwendung der Funktionen [Kostenrechnung](#).

Beispiel: Zuordnen von Mietzahlungen auf verschiedene Abteilungen

Sie zahlen jeden Monat Miete, daher haben Sie den Vertragsrabattbetrag auf das Kassenkonto in einer Zeile des wiederkehrenden Buch.-Blattes eingegeben. Auf der Seite **Zuordnungen** können Sie die Kosten auf die Kostenstellen entsprechend der jeweils belegten Quadratmeterzahlen aufteilen. Die Berechnung erfolgt aufgrund der Verteilungsprozente für jede Verteilungs-Buch.-Blattzeile. Sie können verschiedene Konten für jede Zeile des Buch.-Blattes Verteilungen eingeben (wenn die Miete auch auf verschiedene Konten aufgeteilt werden soll) oder Sie können dasselbe Konto mit verschiedenen Dimensionenwertcodes für die Dimension "Kostenstelle"

auf jeder Zeile eingeben.

Stornierungsdatumsberechnung

Wenn Sie wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter verwenden, um Abgrenzungen am Ende einer Periode zu buchen, ist es wichtig, die volle Kontrolle über Stornierungsposten zu haben. Auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** können Sie mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** das Datum steuern, an dem Stornierungsposten gebucht werden, wenn wiederkehrende Stornierungsmethoden verwendet werden.

Beispiel

Abgrenzungen werden normalerweise mit wiederkehrenden Methoden Fest, Variabel oder Saldo in der Buch.-Blattzeile gebucht. Das Buchungsdatum des gebuchten Betrags auf dem Konto in der Buch.-Blattzeile wird anhand der wiederkehrenden Häufigkeit berechnet. Das Buchungsdatum für die Gegenposten wird mithilfe des Felds **Stornierungsdatumsberechnung** wie folgt berechnet:

- Wenn das Feld leer ist, wird der Gegenposten am nächsten Tag gebucht.
- Wenn das Feld eine Datumsformel enthält (z. B. **5D** für fünf Tage) wird der Gegenposten mit einem Buchungsdatum gebucht, das anhand der Stornierungsdatumberechnung berechnet wird.

NOTE

Standardmäßig ist das Feld **Stornierungsdatumsberechnung** auf der Seite **Wiederkehrende Fibu Buch.-Blätter** nicht verfügbar. Um das Feld zu verwenden, müssen Sie es hinzufügen, indem Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Arbeiten mit Standard-Buchblättern

Wenn Sie Buch.-Blattzeilen erstellt haben, die Sie wahrscheinlich zu einem späteren Zeitpunkt erneut erstellen werden, können Sie sich entscheiden, diese als Standard Buch.-Blatt zu speichern, bevor Sie das Buch.-Blatt buchen. Diese Funktionalität wird in Artikel Buch.-Blätter und Buch.-Blätter angewendet.

NOTE

Das folgende Verfahren bezieht sich auf das Artikel Buch.-Blatt, die Informationen betreffen jedoch auch das Standard Buch.-Blatt.

Ein Standard-Buch.-Blatt speichern:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in mindestens eine Buch.-Blattzeile ein.
3. Wählen Sie die Buch.-Blattzeilen aus, die Sie wieder verwenden möchten.
4. Wählen Sie die **Als Standard Buch.-Blatt speichern** Aktion aus.
5. Auf der Anforderungsseite **Als Standard Artikel Buch.-Blatt speichern** müssen Sie ein neues oder vorhandenes Standard Buch.-Blatt eingeben, in dem die Zeilen gespeichert werden sollen:

Wenn Sie bereits mindestens ein Standard-Artikel Buch.-Blatt erstellt haben und es durch eine neue Zusammenstellung von Artikel Buch.-Blattzeilen ersetzen möchten, können Sie Feld Code den gewünschten Code auszuwählen.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zu bestätigen, dass Sie das vorhandene Standard-Artikel-Buch.-Blatt überschreiben und seinen gesamten Inhalt ersetzen möchten.
7. Wählen Sie das Feld **Stückpreis speichern** aus, wenn Sie die Werte im Feld **Stückpreis** im Standard

Artikel Buch.-Blatt speichern möchten.

8. Wählen Sie das Feld **Menge speichern** aus, wenn die Anwendung die Werte im Feld **Menge** speichern muss.
9. Wählen Sie **OK** aus, um das Standard Artikel Buch.-Blatt zu speichern.

Wenn Sie das Standard-Artikel-Buch.-Blatt gespeichert haben, wird die Seite "Artikel Buch.-Blatt" angezeigt, so dass Sie mit der Buchung fortfahren können. Diesen Vorgang können Sie beim Buchen dieser oder einer ähnlichen Zeile einfach wiederholen.

Standard-Protokolle wieder nutzen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Standard Buch.-Blatt abrufen** Aktion aus.

Die Seite "Standard Artikel Buch.-Blätter" wird geöffnet und zeigt Codes und Beschreibungen für alle vorhandenen Standard Artikel Buch.-Blätter an.

3. Zum Überprüfen eines Standard Artikel Buch.-Blatts vor dem Auswählen für die Wiederverwendung klicken Sie auf **Buch.-Blatt anzeigen**.

Alle Änderungen, die an einem Standard Artikel Buch.-Blatt vorgenommen werden, werden sofort implementiert. Sie sind beim nächsten Mal, wenn Sie das betreffende Standard Artikel Buch.-Blatt öffnen oder verwenden. Daher sollten Sie sicher sein, dass die Änderung gewichtig genug ist, um sie allgemein zu übernehmen. Nehmen Sie andernfalls die spezifische Änderung am Artikel Buch.-Blatt vor, nachdem die Zeilen im Standard Artikel Buch.-Blatt eingefügt wurden. Siehe dazu auch Schritt 4 unten.

4. Auf der Seite **Standard Artikel Buch.-Blätter** wählen Sie das Standard Artikel Buch.-Blatt aus, das Sie erneut verwenden möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Jetzt wird das Artikel Buch.-Blatt mit den Zeilen aufgefüllt, die Sie als Standard Artikel Buch.-Blatt gespeichert haben. Wenn Buch.-Blattzeilen bereits im Artikel Buch.-Blatt vorhanden sind, werden die eingefügten Zeilen unterhalb der vorhandenen Buch.-Blattzeilen eingefügt.

Normalerweise, d.h., wenn das Feld **Stückpreis speichern** während der Funktion **Als Standard Buch.-Blatt speichern** nicht markiert war, wird das Feld **Stückpreis** in den eingefügten Zeilen automatisch mit dem aktuellen Wert des Artikels gefüllt (der aus dem Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte kopiert wird).

NOTE

Wenn Sie eines der Felder **Stückzahl speichern** oder **Menge speichern** ausgewählt haben, sollten Sie jetzt überprüfen, ob die eingefügten Werte für diese bestimmte Lagerregulierung richtig sind, bevor Sie das Artikelprotokoll speichern.

Wenn die eingefügten Artikel Buch.-Blattzeilen gespeicherte Stückpreise enthalten, die Sie nicht buchen möchten, können Sie sie schnell an den aktuellen Artikelwert anpassen:

5. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Einheitsbetrag neu berechnen** aus. Dadurch wird das Feld **Stückpreis** mit dem aktuellen Einstandspreis des Artikels aktualisiert.
6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Belegnummern in Buch.-Blättern neu nummerieren

Um sicherzustellen, dass Sie keine Buchungsfehler aufgrund der Reihenfolge der Belegnummern erhalten, können Sie die Funktion **Belegnummern neu nummerieren** verwenden, bevor Sie ein Buch.-Blatt buchen.

In allen Buch.-Blättern, die auf dem Fibu Buch.-Blatt basieren, kann das Feld **Dokumentennr.** bearbeitet werden, so dass Sie unterschiedliche Belegnummern für verschiedene Buch.-Blattzeilen oder die gleiche Belegnummer für die zugehörigen Buch.-Blattzeilen angeben können.

Wenn das Feld **Serien-Nr.** auf dem Buch.-Blatt ausgefüllt ist, erfordert die Buchungsfunktion in Fibu Buch.-Blättern, dass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen sequenziell angeordnet sind. Wählen Sie einfach die Aktion **Belegnummern neu nummerieren** aus, und relevante **Belegnr.**-Felder werden anschließend aktualisiert. Wenn verwandte Buch.-Blattzeilen nach Belegnummern gruppiert wurden, bevor Sie die Funktion verwendet haben, bleiben sie gruppiert, können aber eine andere Belegnummer erhalten.

Diese Funktion funktioniert auch bei gefilterten Ansichten.

Jede Neunummerierung der Belegnummern berücksichtigt verwandte Anwendungen, wie etwa eine Zahlungsanwendung, die von dem Dokument auf der Buch.-Blattzeile an ein Kreditorenkonto durchgeführt wurde. Entsprechend werden die Felder **Ausgleichs-ID** und **Ausgleich mit Belegnr.** in den betroffenen Posten aktualisiert.

Belege in Buch.-Blättern neu nummerieren

Die folgende Prozedur basiert auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt**, gilt aber für alle anderen Buch.-Blätter, die auf dem Hauptbuch basieren, wie etwa die Seite **Zahlungs Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Sie zum Buchen des Buchs bereit sind, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen, in der Gruppe Funktionen, die Option **Belegnummern neu nummerieren**.

Werte im Feld **Dokumentennr.** werden geändert, wo erforderlich, sodass die Belegnummern auf einzelnen oder gruppierten Buch.-Blattzeilen in sequenzieller Reihenfolge stehen. Nach der Neunummerierung der Dokumente können Sie mit der Buchung des Buch.-Blatts fortfahren.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen](#)

[Kosten und Einkünfte zuteilen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt](#)

[Lager im Neubewertungs-Blatt neu bewerten](#)

[Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

[Abstimmen von Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten](#)

[Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten](#)

[Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen von Zahlungen und Erstattungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** erfassen Sie Zahlungen and Kreditoren und Erstattungen an Debitoren. Wenn Sie eine Zlg Buch.-Blattzeile buchen, wird der zahlende Betrag angegebenen Systembankkonto erfasst. Sie müssen dann die Schritte unternehmen, um die tatsächliche Geldüberweisung aus dem entsprechenden Bankkonto vorzunehmen.

Das Buch.-Blatt ist ein Fibu Buch.-Blatt, das zum Anwenden von Zahlungen optimiert wird. Sie können Zeilen schnell hinzufügen, können von Kreditorenzahlungen Business Central vorschlagen lassen, und Sie können die Zahlung zu gebuchten Belege anwenden. Auch wenn Sie Zahlungen leisten, geben Sie einen positiven Betrag im Feld **Beleg-Betrag** Feld ein. Je nach Belegart für die Buch.-Blattzeile, wird dieser Betrag dann mit einem negativen Betrag in den zugrunde liegenden Transaktionen erstellt. Dieser Weg ist schneller, um Buch.-Blattzeilen manuell hinzufügen. Wenn Sie es vorziehen, negative Beträge einzugeben, können Sie das Buch.-Blatt personalisieren, um das Feld **Betrag** anzuzeigen,

- Ausgleichen von Zahlungen mit Rechnungen oder Gutschriften

Wenn Sie das Feld **Ausgleich mit Belegnr.** mit der Rechnung oder Gutschrift eingeben, die bezahlt oder erstattet werden muss, wird der entsprechende Beleg, der bezahlt wird festgelegt, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Dies wird als Bündelung bezeichnet. Als Alternative zum Anwenden während der Zahlungsbuchung, können Sie die Seite **Kreditorenpostenausgleich** und **Debitorenpostenausgleich** verwenden, nachdem Sie die Zahlungsbuchung erstellt haben. Weitere Informationen finden Sie zum Beispiel unter [Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten](#).

- Vorgeschlagener Zahlungen an Kreditoren oder für Mitarbeiter abrufen.

Die Funktion **Zahlungsvorschlag** kann helfen **Buch.-Blattzeilen automatisch vorzuschlagen** und zwar entsprechend der Priorisierung automatisch auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren](#). Mit dieser Funktion wird das Feld **Ausgleich mit Belegnr.** ausgefüllt.

- Drucken von Schecks und Buchen von Zahlungen elektronisch der Bank übermitteln.

Zusätzlich zur Erfassung für die Leistung der Zahlung können Sie auch die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** verwenden, um die Zahlung für die weitere Verarbeitung von Ihrer Bank zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwenden von Zahlungen](#) und [Debitoren-Zahlungen manuell ausgleichen](#).

Um Zahlungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vornehmen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Buch.-Blattnamen, der mit den Zahlungen dediziert ist.
3. Wenn Sie wissen, wer zu bezahlen ist, füllen Sie die Felder manuell aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Um die Zahlung mit der entsprechenden Rechnung oder Gutschrift auch anzuwenden, aktivieren Sie **Felder Ausgleich. No.** Feld auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** wählen Sie die relevante

Rechnung oder die Gutschrift und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Viele Felder, wie die Felder **Dokumentbetrag** und **Fälligkeitsdatum** werden nun mit Informationen aus dem ausgewählten Beleg ausgefüllt.

5. Alternativ nutzen Sie die **Zahlungsvorschlagfunktion**. Alle Informationen und Beträge werden dann auch auf die Buch.-Blattzeilen eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Zahlungsvorschlägen für Kreditoren](#).

Nachrichten leiten Sie, um die erforderlichen Felder korrekt auszufüllen.

6. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So stellen Sie einen Scheck zur Rückerstattung aus

1. Wählen Sie das Symbol , geben Sie **Zahlungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Belegart** die Option **Rückerstattung**.
3. Verwenden Sie im Feld **Externe Belegnummer** diese als Referenz für den Rückerstattungsscheck (z.B. Rücklieferungs-Bestellnummer).
4. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Debitor** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Konto-Nr.** die Kontonummer des Debtors, auf den der Scheck für die Rückerstattung ausgestellt wird.
6. Geben Sie im Feld **Betrag** den zu erstattenden Betrag ein.
7. Wählen Sie im Feld **Gegenkonto-Typ** die Option **Bankkonto**.
8. Wählen Sie im Feld **Gegenkonto-Nr.** das Bankkonto aus, von dem der Scheck stammen soll.
9. Wählen Sie im Feld **Gilt für Beleg. Nr.** wählen Sie die Belege aus, die eine Rückerstattung erfordern.
10. Wenn alle Zeilen des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt abgeschlossen sind, wählen Sie die Aktion **Buchen/Drucken**, dann die Aktion **Buchen und Drucken** und wählen **Ja**.

Weitere Informationen

[Zahlung per Scheck machen](#)

[Elektronische Zahlungen vornehmen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungsvorschlag

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungsvorschlag** verwenden, um Zahlungspositionen vorzuschlagen. Zeilen für Elemente wie Zahlungen, die in Kürze fällig sind oder Zahlungen, bei denen ein Skonto verfügbar ist, werden entsprechend Ihren Einstellungen vorgeschlagen.

Um aus vorgeschlagenen Zeilen voll zu profitieren, müssen Sie zuerst die Kreditoren priorisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Priorisieren von Kreditoren](#).

NOTE

In die Stapelverarbeitung werden nur die Kreditorenposten einbezogen, bei denen das Feld **Abwarten** nicht markiert ist.

IMPORTANT

Wenn Sie Skonti nutzen möchten und einen verfügbaren Betrag eingegeben haben, wird der Rechnungsrabatt verwendet für:

- * Priorisierte überfällige Kreditorenposten nach der Priorität.
- * Überfällige Kreditorenposten, die nicht berücksichtigt werden.
- * Öffnen Sie die Kreditorenposten, die sich für Skonti qualifizieren, angeordnet nach Kreditorennummer.

Die Zahlungsvorschlagfunktion verwenden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt, und klicken Sie dann auf die Aktion **Zahlungsvorschlag**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Einfügen des Fälligkeitsdatum als Buchungsdatum auf Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungsvorschlag** verwenden, um Zahlungszeilen für Ihre Kreditoren zu erstellen, können Sie zwei Felder ausfüllen, um sicherzustellen, dass die erzeugten Zeilen das Fälligkeitsdatum verwenden, um das Buchungsdatum zu berechnen. Diese Felder sind **Buchungsdatum von Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg berechnen** und **Offset für Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg**.

IMPORTANT

Sie können das Feld **Buchungsdatum von Fälligkeitsdatum für Ausgleich mit Beleg berechnen** nicht zusammen mit den Feldern **Skonto finden** oder **Pro Kreditor summieren** verwenden. Der Grund besteht darin, dass, wenn das Buchungsdatum auf dem Fälligkeitsdatum liegt, einige Skonti nicht korrekt berechnet werden, da das Buchungsdatum nach dem Skontodatum liegen kann.

Wenn das berechnete Buchungsdatum also in der Vergangenheit liegt, wird das Buchungsdatum auf das Arbeitsdatum verschoben, und eine Warnung wird angezeigt.

Alternativ können Sie Zahlungspositionen mithilfe des Fälligkeitsdatums manuell generieren, um das Buchungsdatum zu berechnen. Nachdem Sie Kreditorenposten ausgleichen, können Sie die Aktion **Buchungsdatum berechnen** verwenden, um das Buchungsdatum der Buch.-Blattzeile mit dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsrechnung zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufstransaktionen manuell ausgleichen](#).

NOTE

Wenn die Einkaufsrechnung überfällig ist, wird das Buchungsdatum auf das Arbeitsdatum festgelegt, und die Schrift auf der Zeile wird in roter Farbe angezeigt.

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Zahlungen vornehmen](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlung per Scheck machen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können elektronischer und manuelle Schecks ausgeben in Business Central. Bei beiden Verfahren erfolgt die Ausstellung von Schecks an Kreditoren über das Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt. Sie können auch Schecks annullieren und Scheckposten anzeigen.

Der folgende Ablauf zeigt, wie ein Kreditor mit Computer-Schecks bezahlt wird, indem die Zahlung für die zu bezahlende Rechnung erfolgt, der Scheck gedruckt und die Zahlung als bezahlt gebucht wird. Dadurch ergibt sich positiver Kreditorenposten, der auf einen negativen Bankposten angewendet wird und der physische Check von der Bank verarbeitet wird.

Sie können mit zwei Arten von Schecks bezahlen. Für beide Arten müssen **Bal. Kontoart** oder **Kontoart** das Feld **Bankkonto** enthalten.

- **Computer Scheck:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Scheck über den in der Buch.-Blattzeile angezeigten Betrag drucken wollen. Sie müssen die Schecks drucken, bevor Sie die Buch.-Blattzeilen buchen können.
- **Manueller Scheck:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Scheck manuell ausstellen und einen entsprechenden Scheckposten über diesen Betrag anlegen möchten. Mit dieser Option ist das automatische Drucken von Schecks nicht möglich.

NOTE

Um sicherzustellen, dass Ihre Bank nur Schecks und Beträge freigibt, können Sie ihr eine Datei senden, die die Daten für Kreditoren, Schecks und Zahlungsinformationen enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Datei Positive Pay exportieren](#).

IMPORTANT

Der Drucker muss für den Ausdruck von Scheckformularen eingerichtet werden, und Sie müssen festlegen, welches Layout verwendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Scheck-Layout auswählen](#). Alternativ können Sie den Scheck beispielsweise als PDF-Datei senden.

Sie können bis 10 Rechnungen auf einer Seite für einen Scheckabschnitt drucken. Wenn ein Häkchen in mehr als 10 Rechnungen angewendet wird, wenn Sie den Abschnitt drucken, stornieren wir den Scheck auf der ersten Seite und drucken den Begriff UNGÜLTIG auf den Scheck. Wir drucken dann die restlichen Rechnungen und den gesamten Scheckbetrags auf der zweiten Seite.

Um Kreditorenrechnungen mit einem Computer Scheck zu bezahlen

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich wie bei der Rückerstattung eines Debitors per Scheck.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)
3. Wählen Sie im Feld die **Zahlungsform** aus und wählen Sie **Check**.

4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Computer Scheck** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Check Drucken** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Scheck** die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wenn Ihr Drucker zum Drucken von Schecks eingerichtet ist, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus. Andernfalls wählen Sie die Schaltfläche **Senden an**, die Option **PDF-Dokument** und dann die Schaltfläche **OK** aus, und drucken Sie anschließend das PDF-Dokument.

Die physischen Schecks können jetzt zur Bearbeitung an die Kreditoren gesendet werden. Fahren Sie fort, um die Zahlung für den Kreditor und im System als bezahlt zu buchen.

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Völlig ausgeglichene Kreditorenposten und Bankposten werden erstellt.

NOTE

Wenn Sie Schecks in mehreren Währungen von mehreren Bankkonten aus ausdrucken und bezahlen möchten, muss die Stapelverarbeitung **Scheck drucken** für jede einzelne Währung ausgeführt und das entsprechende Bankkonto muss angegeben werden.

Um gedruckte Scheck die nicht gebucht wurden zu stornieren

Sie können nicht gebuchte Schecks stornieren, nachdem sie gedruckt wurden, indem Sie die Aktion **Scheck annullieren** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** verwenden.

1. Wählen Sie auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** **Scheck annullieren** aus, und wählen Sie aus, welche Prüfungen durchgeführt zum stornieren mit den Schecks durchgeführt werden.

Annullieren von Schecks

Wenn Scheckzahlung gebucht wurden, können Sie Schecks aus den resultierenden Bankposten nur stornieren (annulieren).

IMPORTANT

Wenn der Scheck auf eine Rechnung angewendet wird, heben Sie den Scheck zuerst auf, damit die Rechnung zurückgezahlt werden kann, und stornieren Sie dann den Scheck. Wenn der Scheck gedruckt und keine Rechnung damit bezahlt wurde, wählen Sie **Scheck nur annullieren** aus, wie in diesem Abschnitt beschrieben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, wählen Sie die **Bearbeiten**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Scheckposten**-Aktion aus.
3. Auf der Seite **Scheckposten** wählen Sie die **Scheck annullieren**-Aktion aus.
4. Wählen das Kontrollkästchen **Scheck nur annullieren**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Um eine Zusammenfassung der gebuchten Schecks anzuzeigen

Wenn Sie gebuchte Schecks überprüfen möchten, zum Beispiel, um Mehrfachverbindungsschecks für einen Kreditor zu überprüfen, können Sie **Bankkonto - Scheckdetails** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonto – Scheckdetails** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Legen Sie Filter fest und wählen Sie dann die Schaltfläche **Vorschau** aus.

Siehe auch

[Zahlungen vornehmen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie den Kreditor bar oder per Scheck bezahlen, können Sie die notwendigen Buchungen gleichzeitig bei der Buchung der Rechnung vornehmen.

NOTE

Wenn Sie häufig Einkaufsrechnungen bar, per Scheck oder Banküberweisung bezahlen, ist es sinnvoll, eine bestimmte Zahlungsform mit einem Gegenkonto einzurichten und diese Methode im Feld **Zahlungsform** auf der Kreditorenkarte einzugeben. Die entsprechende Gegenkontonummer wird automatisch auf dem Rechnungskopf eingefügt, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungsformen definieren](#).

So gleichen Sie Einkaufsrechnungen sofort aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Um entweder bar oder per Banktransfer zu bezahlen, geben Sie die Nummer des Sachkontos für Barzahlungen oder die des Bankkontos in dem Feld **Gegenkontonr. an**.

IMPORTANT

Die Felder **Gegenkontoart** und **Gegenkontonr.** sind im Rechnungskopf nicht im Standard enthalten. Um die Zahlung einer Rechnung zu buchen, müssen Sie sich an einen Microsoft-Partner wenden, der die Felder per Code hinzufügen kann.

Diese Anpassung ist nur erforderlich, wenn Sie keine Gegenkonten zu den Zahlungsformen, wie oben beschrieben, angeben.

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eine Positive Pay-Datei exportieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um sicherzustellen, dass eine Bank nur validierte Schecks und Beträge freigibt, können Sie eine Positive Pay-Datei exportieren, die die relevanten Zahlungsinformationen enthält wie Schecknummer und Zahlungsbetrag, die Sie als Referenz an die Bank senden, wenn Sie Zahlungen verarbeiten.

Business Central wird vorkonfiguriert, um Positive Pay-Dateien an die Bank of America und City Bank zu senden.

Um ein Bankkonto für Positive Pay einzurichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, für das Sie Positive Pay nutzen möchten.
3. In dem Feld **Positive Pay-Exportcode** geben Sie POSPAYBANK ein.
4. Schließen Sie die Seite.

Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für das Sie eine Positive Pay-Datei exportieren möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Export** aus.

Die Seite **Positive Pay-Export** wird geöffnet und zeigt Zahlungen an, die über das Bankkonto seit dem letzten Uploaddatum, wie in den Felder **Letztes Upload-Datum** **Letzte Upload-Zeit** angezeigt, geleistet wurden.

4. Im Feld **Upload-Datum trennen** definieren Sie ein Datum, vor dem Zahlungen nicht in der exportierten Datei enthalten sind.
5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.
6. Klicken Sie auf der Seite **Datei exportieren** auf die Schaltfläche **Speichern** und speichern Sie die Datei am gewünschten Speicherort.
7. Laden Sie die Datei in Ihre elektronische Bankseite hoch.
8. Schreiben oder kopieren Sie die Bestätigungsnummer, die angezeigt wird, wenn Sie die Datei erfolgreich hochgeladen haben.

Um exportierte Positive Pay-Datensätze anzuzeigen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für das Sie einen Positive Pay-Datei-Export anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Einträge** aus.

Auf der Seite **Positive Pay-Posten** können Sie alle Positive Pay-Exportdatensätze für das Bankkonto anzeigen.

4. Geben Sie im Feld **Bestätigungsnummer** für jeden Exportdatensatz die Bestätigungsnummer ein, die Sie gerade erhalten, wann der Dateiupload zur Bank ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

5. Um die entsprechenden Zahlungszeilen anzuzeigen, wählen Sie die **Positive Pay-Postendetails** Aktion aus.

Um Positive Pay-Dateien erneut zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Bankkonto aus, für die Sie Positive Pay-Dateien erneut exportieren möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Positive Pay-Einträge** aus.
4. Wählen Sie die Zeile für die Positive Pay Exportdatei aus, die Sie erneut exportieren möchten.
5. Auf der Seite **Positive Pay-Posten** wählen Sie die Aktion **Erneuter Positive Pay-Export in Datei** aus.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Business Centralausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#).

TIP

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

AUFGABE	SIEHE
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion Automatisch anwenden auf der Seite Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Bankkonten abstimmen](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gibt Zahlungen an, entweder eingehend von Debitoren oder ausgehend an Kreditoren, die als Transaktionen in Ihrem Bankkonto oder bei einem Zahlungsverkehr erfasst wurden und die auf ihre entsprechenden unbezahlten Rechnungen und Gutschriften oder andere offene Posten angewendet werden können. Die Zeilen im Journal können durch Importieren eines Kontoauszugs als Bankfeed oder -datei oder durch manuelle Eingabe von Transaktionen, die Sie mit Ihrem Zahlungsdienst tätigen, ausgefüllt werden.

NOTE

Die Seite bietet automatisch entsprechende Funktionen an, die für Zahlungen in ihre entsprechenden offenen Postens darstellte eine Zuordnung der Daten in einer Bankkontoauszugszeile (Buch.-Blattzeile) mit Daten auf einer oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Beachten Sie, dass die vorgeschlagenen automatischen Anwendungen überschrieben können, und Sie können wählen, dass die Anwendung nicht automatisch verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 7.

Ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt wird mit einem Bankkonto in Business Central verknüpft, das das elektronischen Bankkonto widerspiegelt, in der die Zahlungsbuchungen erfasst werden. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können Bankgeschäfte als CSV-Bankdateien oder in einem anderen von Ihrer Bank bereitgestellten Format importieren. Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie einen dedizierten Bankintegrationsdienst einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt erkennt dann automatisch Bankfeeds, wenn Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** auswählen. Darüber hinaus können Sie in einem Bankkonto beliebig viele automatisch festgelegt Importe für neue Bankkontoauszugsfeeds jede Stunde festlegen. Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt gebucht wurden, werden nicht importiert. Sie können hierfür den Dienst **Investnet Yodlee Bank Feeds** verwenden, der in einigen Ländern in der Version von Business Central vorinstalliert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#). Alternativ können Sie sich an Ihren Microsoft-Partner wenden, um Hilfe bei der Erfüllung Ihrer Geschäfts- oder Länderanforderungen zu erhalten.

Im Fenster **Text zu Konto zuordnen**, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Dies ist beispielsweise nützlich für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. (Siehe dazu auch Schritt 10 unten.) Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#).

Journalzeilen haben möglicherweise keine vorgeschlagene Anwendung. Dies kann verschiedene Gründe haben, z. B. ein fehlendes Dokument oder eine Überzahlung durch einen Kunden, sodass nach dem Anwenden der Zahlung auf eine andere Journalzeile ein Überschussbetrag besteht. In solchen Fällen können Sie die Aktion

Differenz auf Konto übertragen zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, z. B. für eine Rückerstattung, auf die die Zahlung angewendet werden soll. (Siehe dazu auch Schritt 11 unten) Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen abstimmen, die nicht ausgeglichen werden können](#).

Sie verwenden die Funktion **Automatisch anwenden** entweder automatisch, wenn Sie die Bankdatei importieren mit Zahlungstransaktionen, oder wenn Sie sie aktivieren, um Zahlungen auf ihre entsprechenden offenen Posten im Rahmen eines Datenabgleichs in einer Buch.-Blattzeile mit Daten für einen oder mehrere offene Posten anzuwenden. Diese Automatisierung basiert auf Regeln, die Sie auf der Seite **Zahlungsantragsregeln** definieren, auf der Sie auch definieren, ob ein Anwendungsarbeitsblatt überprüft werden muss. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

In Buch.-Blattzeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf einen oder mehrere offene Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichs anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert.

Einige Zahlungsanwendungen erfordern Ihre Überprüfung gemäß der verwendeten Übereinstimmungsregel, z. B. Zeilen mit einer Übereinstimmungsgenauigkeit **Niedrig**. Andere Zeilen erfordern Ihre Überprüfung und manuelle Änderung, da in der Zeile ein Wert **Unterschied** enthalten ist. Um einen oder mehrere Zahlungsanträge zu überprüfen, wählen Sie das Feld **Zu überprüfende Zeilen** oder **Zeilen mit Unterschied** unten. Die Seite **Zahlungsausgleichsüberprüfung** wird geöffnet und zeigt alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktion **Anwendung annehmen**. (Siehe Schritte 7 und 8 unten.)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden. (Siehe Schritt 10 unten). Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

NOTE

Sie können den Banktransaktionsimport automatisch starten, wenn Sie die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** für ein bestehendes Buch.-Blatt öffnen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Banktransaktionen auf die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden, nachdem Sie ein neues Buch.-Blatt erstellt haben.

Vorgehensweise zum Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um in einem neuen Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt zu arbeiten, wählen Sie die Aktion **Neues Buch.-Blatt** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontenübersicht** das Bankkonto aus, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird für das ausgewählte Bankkonto vorbereitet geöffnet.
4. Wählen Sie die Aktion **Import-Bankbuchungen** aus. Wenn das Bankkonto für das gewählte Buch.-Blatt nicht zum Importieren von Banktransaktionen eingerichtet ist, dann öffnet sich ein Dialogfeld, um Ihnen dabei zu helfen, die entsprechenden Felder einzutragen.
5. Auf der Seite **Datei für den Import auswählen** wählen Sie die Datei aus, die die Banktransaktionen für

Zahlungen enthält, die abgestimmt werden sollen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

6. Wenn der Envestnet Yodlee Bank Feeds -Service ausgeführt wird, öffnet sich die Seite **Bankkontoauszugs-Filter** automatisch. Geben Sie ein Datumsintervall an, sodass die Bankkontoauszüge importiert werden können.

Die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch-Blatt** enthält Zeilen für die Zahlungen, die Banktransaktionen in der importierten Datei darstellen.

In Zeilen, bei denen eine Zahlung automatisch auf den zugehörigen offenen Posten angewendet wurde, hat das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** einen Wert zwischen **Niedrig** und **Hoch**, um die Qualität des Datenabgleichens anzugeben, auf der die vorgeschlagenen Zahlungsanwendung basiert. Darüber hinaus werden die Felder **Kontoname**, **Kontotyp** und **Kontonummer** über den Debitor oder Kreditor ausgefüllt, auf die die Zahlung angewendet wird.

Die automatischen Anwendungen, die Übereinstimmungsqualitäten und die Frage, ob Linien überprüft werden müssen, werden durch Regeln definiert, die Sie bearbeiten können, um die Ergebnisse anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

7. Zum Überprüfen, Akzeptieren/Entfernen oder manuellen Ändern mehrerer Zahlungsanwendungen, die einen Wert im Feld **Unterschied** haben, wählen Sie die Aktion **Zeilen mit Unterschied** am unteren Rand.

Die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** wird geöffnet und zeigt die erste zu überprüfende Anwendung. Die nächste zu überprüfende Anwendung wird auf der Seite angezeigt, während Sie die vorhergehende bearbeiten. Alle relevanten Informationen über den Kunden oder Lieferanten, auf den die Zahlung angewendet wird, die übereinstimmenden Details und Aktionen zur Verarbeitung der Zeile, z. B. die Aktionen **Anwendung annehmen** und **Manuell anwenden**.

8. Um mehrere Zahlungsanwendungen zu überprüfen, zu akzeptieren/zu entfernen oder manuell zu ändern, die gemäß der Zahlungsanwendungsregel überprüft werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zu überprüfende Zeilen** am unteren Rand. Die gleiche Erfahrung wie für Schritt 8 beschrieben wird vorgestellt
9. Um eine automatische Anwendung zu ändern, wählen Sie eine Buch.-Blattzeile, und wählen Sie dann **Manuell anwenden** oder **Zahlung manuell anwenden** auf der Seite **Zahlungsanwendung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
10. Wählen Sie eine nicht ausgeglichene Buch.-Blattzeile für einen wiederkehrende Zahlungseingang oder Ausgabe aus, wie einen Autobenzineinkauf, und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Anwendungen Text-zu-Kontenzuordnung** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

Wenn Sie Ihre manuelle Zuordnung von Zahlungstext zu Konten abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Manuell anwenden** aus.

Wenn eine Text-zu-Konto-Karte eingerichtet wird, enthält die resultierende automatische Zahlungsanwendung **Hoch – Text-zu-Konto-Zuordnung** in dem Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit**.

11. Für eine Journalzeile, für die keine Anwendung vorgeschlagen wurde, da kein Ledger-Eintrag vorhanden ist, auf den sie angewendet werden kann, wählen Sie die Aktion **Differenz auf Konto übertragen** zum Erstellen und Buchen des fehlenden Hauptbucheintrags, auf den die Zahlung angewendet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
12. Wenn keine Zeilen mehr überprüft werden müssen und das Feld **Unterschied** in allen Zeilen leer ist,

wählen Sie die Aktion **Buchen**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:

- **Buchen von Zahlungen und Abstimmen von Bankkonten** - Um die Zahlung zu buchen und den entsprechenden Bankposten als ausgeglichen zu schließen.
- **Nur Zahlungen buchen** -, Um nur Zahlungen als übernommen zu buchen aber den entsprechenden Bankposten offen lassen. Erforderlich, dass Sie das Bankkonto abstimmen, zum Beispiel: Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten separat](#).
- Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen, wählen Sie die **Bericht testen** Aktion. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto bstimmen** an.

Wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden die saldierten offenen Posten geschlossen und die zugehörigen Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten werden aktualisiert. Für Zahlungen in Buch.-Blattzeilen basierend auf der Text-zu-Kontenzuordnung werden die angegebenen Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten aktualisiert. Für alle Buch.-Blattzeilen werden Bankposten erstellt. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen.

Sie können den Wert im Feld **Saldo auf Bankkonto nach dem Buchen** zusammen mit dem Wert im Feld **Auszug Schluss-Saldo** verwenden, um zu kontrollieren, wenn das Bankkonto basierend auf den gebuchten Zahlungen abgestimmt wird.

NOTE

Wenn Sie nicht das Bankkonto aus der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.Blatt** abstimmen, müssen Sie das Fenster **Bankkonto-Abstimmung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen manuell zuordnen und überprüfen nach der automatischen Zuordnung.

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Für jede Buch.-Blattzeile, die ein Zahlung auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** darstellt, können Sie die Seite **Zahlungsanwendung** öffnen, um alle offenen Kandidatenposten für die Zahlung anzuzeigen und detaillierte Informationen für jeden Posten zum Datenabgleich anzuzeigen, auf denen eine Zahlungsanwendung basiert. Hier können Sie manuell Zahlungen ausgleichen, oder Zahlungen erneut ausgleichen, die automatisch auf einen falschen offenen Posten angewendet wurden,. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

IMPORTANT

Wenn das Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen, für die Mandantenwährung eingerichtet ist, zeigt die Seite **Zahlungsanwendung** alle offenen Posten in Mandantenwährung, einschließlich offener Posten für Belege, die ursprünglich in Fremdwährungen fakturiert wurden. Zahlungen, die mit Posten mit umgerechneten Währungen ausgeglichen wurden, werden daher aufgrund von möglicherweise verschiedenen Wechselkursen, die von der Bank bzw. Business Central verwendet werden, möglicherweise mit anderen Beträgen als im ursprünglichen Beleg gebucht.

Daher empfiehlt es sich, dass Sie nach Fremdwährungscode im Feld **Fremdwährungscode** auf der Seite **Zahlungsanwendung** suchen, um zu überprüfen, ob Anwendungen auf umgerechneten Währungen basieren. Um den Originalbelegbetrag in Fremdwährung zu überprüfen und den verwendeten Wechselkurs anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld **Auf Eintragsnr. anwenden** und wählen dann das Dropdown-Menü, um die Seite **Debitorenposten** oder **Kreditorenposten** zu öffnen.

Gewinn-und-Verlust-Ausgleich, der aufgrund der Fakturierung des Projekts erforderlich ist, wird nicht automatisch durch Business Central verarbeitet.

NOTE

Sie können Posten mit einem anderen Vorzeichen als dem Vorzeichen der Zahlung nicht ausgleichen. Um beispielsweise sowohl eine Gutschrift mit negativem Vorzeichen als auch die zugehörige Rechnung mit positivem Vorzeichen abzuschließen, müssen Sie zuerst die Gutschrift mit der Rechnung ausgleichen und dann die Zahlung mit der Rechnung mit dem reduzierten Restbetrag ausgleichen.

WARNING

Warnung: Falls Sie Skonti verwenden, und wenn das Fälligkeitsdatum vor dem Zahlungsfälligkeitsdatum ist, wird das Feld **Verbleibender Betrag inkl. Rabatt** auf der Seite **Zahlungsanwendung** verwendet. Ansonsten wird der Wert aus dem Feld **Verbleibender Betrag** verwendet. Wenn die Zahlung mit einem verbilligten Betrag nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum geleistet wurde oder der Totalbetrag bezahlt wurde, aber ein Skonto gewährt wurde, wird der Betrag nicht abgeglichen.

NOTE

Sie können eine Zahlung nur mit einem Konto ausgleichen. Wenn die Anwendung auf mehrere offene Posten aufteilen möchten, zum Beispiel, um eine Pauschalzahlung auszugleichen, müssen die offenen Posten für das gleiche Konto sein. Weitere Informationen finden Sie in den Schritten 7 und 8 dieses Themas.

Vorgehensweise: Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt für ein Bankkonto, für das Sie Zahlungen abstimmen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen Sie eine Zahlung, die Sie mit einem oder mehreren offenen Posten manuell anwenden oder überprüfen möchten und wählen dann **Manuell Anwenden** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Angewendet** für die Position mit dem offenen Eintrag aus, auf den die Zahlung angewendet werden soll.
5. Der Zahlungsbetrag, der auch im Feld **Transaktionsbetrag** auf der Seite **Zahlungszuordnung** angezeigt wird, wird im Feld **Zugeordneter Betrag** angezeigt, aber Sie können das Feld bearbeiten, wenn Sie zum Beispiel den Betrag auf mehrere offene Posten anwenden möchten.
6. Um einen Teil des bezahlten Betrag in einem anderen offenen Posten für das Konto auszugleichen, beispielsweise um eine Pauschalzahlung auszugleichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnet** für die Position. Der Ausgleichsbetrag wird automatisch von dem Transaktionsbetrag abgezogen, um die Verteilung in den beiden offenen Posten widerzuspiegeln.
7. Um einen Teil einer Zahlung mit einem oder mehreren offenen Posten zu übernehmen die nicht in der Datenbank vorhanden sind, erstellen Sie eine neue Zeile unter der Zeile für das gleiche Konto. Geben Sie im Feld **Zugeordneter Betrag** den Betrag ein, der der neuen Zeile zugeordnet werden soll und passen Sie dann das Feld **Zugeordneter Betrag** auf der bestehenden Zeile an.
8. Wiederholen Sie Schritt 5, 6 oder 7 für andere offene Posten, auf die Sie eine vollständige Zahlung oder Teilzahlung anwenden möchten.
9. Wenn Sie eine Zahlungs-Anwendung überprüft oder manuell auf einen oder mehrere offene Posten angewendet haben, wählen **Anwendung akzeptieren** aus.

Das Fenster **Zugeordnete Zahlung** wird geschlossen und auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wird der Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** auf **Zugeordnet** geändert, um Ihnen mitzuteilen, dass Sie die Zahlung überprüft oder manuell angewendet haben.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich müssen Sie Zahlungen an Ihr Bankkonto bearbeiten, die nicht mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Gründe können sein, dass kein Beleg im Business Central vorhanden ist, damit die Zahlung ausgeglichen werden kann oder dass der zugehörige Beleg im Business Central einen anderen Betrag aufweist als der Transaktionsbetrag, zum Beispiel aufgrund von "Währungswechsellkursen". Auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch** erscheinen alle Transaktion für Zahlungen, die noch nicht ausgeführt wurden im Feld **Differenz**, einschließlich Beträge, die aufgrund der Gründe wie oben nicht ausgeglichen werden können.

Die Methoden zur Lösung dieser Arten von nicht beantragten Zahlungen:

- Manuell ausgleichen
- Text-zu-Konto-Zuordnung verwenden
- Übertragen Sie einen überschüssigen Betrag in eine Journalzeile, um den erforderlichen Eintrag zu erstellen und zu buchen, z. B. eine Rückerstattung einer Überzahlung.

Zahlungen, die nicht angewendet werden können, können in Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen auf die folgenden Arten erscheinen:

- Der Wert im Feld **Differenz** entspricht dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass kein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann.
- Der Wert im Feld **Differenz** ist tiefer als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag**, das angibt, dass ein Teil der Zahlung mit einem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder einem Bankposten ausgeglichen werden kann. Der restliche Teil der Zahlung kann nicht angewendet und muss manuell oder durch direktes Buchen auf ein Konto erfolgen.

Um solche Zahlungen abzustimmen, können Sie die Aktion **Übergangsdifferenz zur Konto** auswählen und dann definieren, auf welches Konto im Feld **Differenz** er gebucht wird wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen. Sie können dies entweder über die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** oder über die Seite **Überprüfung des Zahlungsantrags** tun, die Sie öffnen, indem Sie den Wert im Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** oder durch Auswahl des Felds **Unterschied** auswählen.

TIP

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um automatische Abstimmung von wiederkehrenden Zahlungen einzurichten, die mit keinem zugehörigen offenen Debitor, Kreditor oder die Bankposten ausgeglichen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von sich wiederholenden Zahlungen an Konten bei der automatischen Abstimmung](#)

Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Wählen Sie **Differenz auf Konto buchen**. Die Seite **Differenz auf Konto buchen** öffnet sich.
4. Im Feld **Kontoart** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
5. Im Feld **Kontonr.** definieren Sie die Kontoart, auf die der Zahlungsbetrag gebucht werden soll.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text an, der diese direkte Zahlungsbuchung beschreibt. Standardmäßig wird der Text im Feld **Transaktionstext** auf der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile eingefügt.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** dem Wert im Feld **Transaktions-Betrag** entspricht, wenn Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, werden alle Zahlungen der Buch.-Blattzeile direkt auf das angegebene Gegenkonto gebucht.

Wenn der Wert im Feld **Differenz** kleiner ist als der Wert im Feld **Transaktions-Betrag** wird eine zusätzliche Buch.-Blattzeile mit dem gleichen Text und Datum und mit der Differenz erstellt, die im Feld **Transaktions-Betrag** eingefügt wird. In der ursprünglichen Buch.-Blattzeile wird die Differenz vom Wert im Feld **Transaktions-Betrag** abgezogen und die Zahlung muss dem entsprechenden Debitor, Kreditor oder Bankposteneintrag zugewiesen werden. Wenn Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen, wird ein Teil der Zahlung als zugewiesene Zahlung gebucht. Der andere Teil der Zahlung wird direkt auf das angegebene Konto gebucht.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **Zuordnung Text zu Konto**, das Sie auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** öffnen, können Sie schnell Zuordnungen zwischen Text in Zahlungen und bestimmten Soll-, Haben- und Gegenkonten eingeben, sodass solche Zahlungen auf die angegebenen Konten gebucht werden, wenn Sie Zahlungen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen.

Ähnliche Funktionen sind vorhanden, um Mehrbeträge auf Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeilen fallweise abzustimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Zuordnung](#).

Die Zahlungen, die anhand der Text-zu-Kontenzuordnung gebucht wurden, werden nicht auf offene Einträge angewendet, sondern sie werden nur für die angegebenen Konten sowie das Erstellen von Bankposten gebucht. Entsprechend eignet sich die Text-zu-Konto-Zuordnung für wiederkehrende Zahlungseingänge oder Ausgaben wie häufig auftretende Einkäufe von Autobrennstoff, Bankgebühren und Zinsen, die regelmäßig im Bankkontoauszug auftreten und kein zugehöriges Geschäftsdokument benötigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Beispiel – Zuordnung Text zu Konto für Kraftstoffausgaben“ in diesem Thema.

NOTE

Zahlungen auf Abstimmungsbuch.-Blattzeilen werden nur dann für das Buchen entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung festgelegt, wenn die automatische Anwendungsfunktion lediglich ein Abgleichungsvertrauen zwischen **Niedrig** und **Normal** zurückgibt. Wenn die automatische Anwendungsfunktion eine Übereinstimmungsgenauigkeit von "Hoch" liefert, wird die Zahlung eines oder mehrerer offener Posten automatisch angewendet, und die Zahlung wird nicht auf die Konten gebucht, die auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** angegeben wurde. Anders ausgedrückt, ein Abgleichungsvertrauen **Hoch** überschreibt eine Text-zu-Konto-Zuordnung.

In einer Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile, in der die Zahlung entsprechend der Text-zu-Kontenzuordnung zur Buchung festgelegt wurde, enthält das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit Hoch - Text-Kontenzuordnung** und den **Kontenart** und die **Kontennummer**.

Zuordnen von text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie ein Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Text zu Konto zuordnen**. Die Seite **Text zu Konto zuordnen** öffnet sich.
4. Geben Sie im Feld **Text zuordnen** einen beliebigen Text ein, der in Zahlungen auftritt, die Sie an die angegebenen Konten ohne Anwendung auf einen offenen Posten buchen möchten. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

NOTE

Wenn keine anderen Zahlungsbelege mit dem jeweiligen Zuordnungstext vorhanden sind, dann erfolgt die Text-Konto-Zuordnung auch, wenn nur ein Teil des Texts auf den Zahlungsbeleg als Zuordnungstext vorhanden ist.

5. In dem Feld **Kreditorennr.** geben Sie den Kreditoren ein, bei dem die Zahlungen gebucht werden.
6. Geben Sie im Feld **Herkunftsart Saldo** an, ob die Zahlung auf ein Sachkonto oder auf ein Debitoren- oder Kreditorenkonto gebucht wird.
7. Im Feld **Saldoquellen-Nr.** definieren Sie das Konto, auf das die Zahlung gebucht wird, abhängig von Ihrer Wahl im Feld **Herkunftsart Saldo**.

NOTE

Verwenden Sie nicht die Felder **Sollkontonr.** und **Habenkontonr.** in Verbindung mit Zahlungsabstimmung. Sie werden nur für eingehende Belege verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln](#).

8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für alle Texte auf Zahlungen, die Sie zuordnen möchten, um die entsprechenden Posten direkt, ohne Anwendung, zu buchen.

Beim nächsten Mal, wenn Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren oder die Funktion **Automatisch anwenden** auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** wählen, enthalten die Buch.-Blattzeilen für die Zahlungen, die den angegebenen Zuordnungstext enthalten, die zugehörigen Konten im Feld **Kontoart** und **Kontonummer**. Das Feld **Übereinstimmungsgenauigkeit** enthält **Hoch - Text zu Konto Zuordnung**. Dies ist unter der Bedingung der Fall, dass die automatische Anwendungsfunktion nur ein Abgleichsvertrauen von **Niedrig** oder **Normal** zur Verfügung stellen kann.

Beispiel: Zuordnung Text zu Konto für Bankgebühren

Um Ausgaben, die sich auf Gebühren einer bestimmten Bank, MyBank, beziehen, immer auf das Sachkonto für Bankgebühren und Gebühren (Konto 60400) zu buchen, füllen Sie eine Zeile auf der Seite **Zuordnung Text zu Konto** wie folgt aus.

ABBILDUNGSTEXT	SOLLKONTONR.	HABENKONTONR.	HERKUNFTSART SALDO	HERKUNFTSNR. SALDO
MyBank	LEER	60400	Sachkonto	LEER

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#)

[Anpassen Business Central über Erweiterungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Zahlung an einen Kreditor senden oder eine Erstattung von einem Kreditor erhalten, müssen Sie entscheiden, ob die Zahlung oder die Rückerstattung mit einem oder mehreren offenen Posten ausgeglichen werden soll. Sie können den genauen Betrag zum Ausgleichen der Zahlung oder der Rückerstattung angeben und dann die Kreditorenposten nur teilweise ausgleichen. Sie müssen alle Kreditorenposten ausgleichen, um eine korrekte Kreditorenstatistik und Berichte der Kontoauszüge und Zinsrechnungen zu erhalten.

NOTE

Kreditoren erteilen gelegentlich eine Zahlungsrückerstattung anstelle einer Gutschrift, die mit zukünftigen Rechnungen verrechnet wird, insbesondere wenn bereits bezahlte Artikel zurückgeben werden oder ein zu hoher Betrag für eine Rechnung gezahlt wurde.

Sie können Kreditorenposten auf drei verschiedene Arten übernehmen:

- Durch die Eingabe von Informationen auf speziellen Seiten, wie die Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** und die Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**.
- Aus Einkaufsgutschriften.
- Kreditorposten nach Einkaufsbelegen werden gebucht aber nicht angewendet.

NOTE

Wenn das Feld **Ausgleichsmethode** auf der Kreditorenkarte **Auf älteste anwenden** enthält, dann wird die Zahlung automatisch mit der ältesten offenen Rechnung abgeglichen, wenn Sie nicht explizit angeben, auf welchen Habenposten sie sich bezieht. Ist die Ausgleichsmethode eines Debitors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten manuell ausgeglichen werden.

Sie können Kreditorenzahlungen manuell auf die entsprechenden Einkaufsbelege anwenden, wenn Sie die Zahlungen auf der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite buchen. Informationen zum Ausfüllen des Zahlungsausgangs Buch.-Blattes, finden Sie in [Vorgehensweise: Anwenden von Zahlungen](#).

Sie können Kreditorenzahlungen und Debitorenzahlungen anwenden nachdem die Zahlungen als negative Banktransaktionen in Ihrer Bank erscheinen. Auf der **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**-Seite können Sie Funktionen für den Bankkontoauszugsimport, die automatische Anwendung und die Bankkontoabstimmung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

So gleichen Sie eine Zahlung mit einem einzelnen Kreditorenposten aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** in der ersten Buchungsblattzeile die entsprechenden Informationen zu dem Zahlungsposten ein.

3. So gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:
 - a. Im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** wählen Sie das Feld aus, um die Seite **Kreditorenpostenausgleich** zu öffnen.
 - b. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
 - c. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.
4. Oder gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:
 - a. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
 - b. Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** die Zeilen mit den Posten aus, die Sie mit der Zahlung ausgleichen möchten.
 - c. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.
 - d. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie einen Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**. Sie sehen, ob die Buchung ausgeglichen ist.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Buch.-Blatt zu buchen.

So gleichen Sie eine Gutschrift mit mehreren Kreditorenposten aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschrift** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Gutschrift, die Sie ausgleichen möchten.
3. Geben Sie die relevanten Informationen in der Kopfzeile ein.
4. Um einen einzelnen Kreditorenposten, im Inforegister **Ausgleich**, im Feld **Ausgleich mit Belegnr.** Feld auszugleichen, wählen Sie den Posten aus auf den die Gutschrift anzuwenden ist, und wählen Sie dann im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.
5. Oder gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:
 - a. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
 - b. Wählen Sie die Zeilen mit den Posten aus, auf die die Gutschrift anzuwenden ist.
 - c. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.
 - d. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie einen Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**. Sie sehen, ob die Buchung ausgeglichen ist.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Einkaufsgutschrift** zeigt den im Feld **Auf Dokumenttyp anwenden** und auf **Ausgleich mit Belegart** ausgewählten Eintrag an. Die Seite zeigt auch den Betrag der zu buchenden Gutschrift an,

wobei gegebenenfalls Skonti berücksichtigt werden.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **Buchen**, um die Gutschrift zu buchen.

So gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Kreditor mit bereits gebuchten Posten.
3. Wählen Sie die **Posten**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Posten ausgleichen**-Aktion aus.
4. Auf der Seite **Kreditorenpostenausgleich** werden die offenen Posten des Kreditors angezeigt.
5. Wählen Sie die Zeile mit dem Posten, den Sie ausgleichen möchten.
6. Wählen Sie die Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.

Das Feld **Ausgleichs-ID** zeigt drei Sternchen (***) , wenn Sie in einem Einbenutzersystem arbeiten, oder Ihre Benutzer-ID, wenn Sie in einem Mehrbenutzersystem arbeiten.

7. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Ausgleichsbetrag** den Betrag ein, mit dem Sie den entsprechenden Posten ausgleichen möchten.

Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird automatisch mit dem Höchstbetrag ausgeglichen. Am unteren Rand der Seite **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie den Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**.

8. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus.

Die Seite **Ausgleich buchen** wird mit der Belegnummer des Ausgleichspostens und dem Buchungsdatum des Postens geöffnet, der das aktuellste Buchungsdatum aufweist.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Ausgleich zu buchen.

So wenden Sie Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aufeinander an

Falls Sie Käufe von einem Kreditor in einer Währung tätigen und die Zahlung in einer anderen Währung leisten, können Sie die Zahlung mit der Rechnung ausgleichen.

Wenn Sie einen Posten (Posten 2) in einer Währung mit einem Posten (Posten 1) in einer anderen Währung ausgleichen, wird das Buchungsdatum von Posten 1 verwendet, um den entsprechenden Wechselkurs zur Umrechnung der Beträge von Posten 2 zu ermitteln. Den Wechselkurs finden Sie auf der Seite **Währungswechselkurse**. In diesem Fall müssen Sie die Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das gewünschte Buch.-Blatt, und füllen Sie unter Verwendung eines Währungscode die erste Zeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
4. Klicken Sie auf die Zeile mit dem Posten, mit dem Sie den Posten im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt ausgleichen möchten. Klicken Sie dann auf **Ausgleichs-ID festlegen** und wählen Sie den auszugleichenden Posten aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Zahlungsausgangsbuchungsblatt zurückzukehren.
6. Buchen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.

IMPORTANT

Wenn Sie Posten in verschiedenen Währungen miteinander ausgleichen, rechnet die Anwendung die Beträge in USD um. Selbst wenn der Wechselkurs fest ist, z. B. zwischen USD und EUR, kann es zu Rundungsdifferenzen kommen, wenn diese Fremdwährungsbeträge in EUR umgerechnet werden. Diese Rundungsdifferenzen werden als Gewinne und Verluste auf die Konten gebucht, die in den Feldern **Kursgewinn realisiert** oder **Kursverlust realisiert** der Seite **Währungen** angegeben sind. Außerdem werden die Beträge im Feld **Betrag (EUR)** der entsprechenden Kreditorenposten angepasst.

So heben Sie den Ausgleich von Kreditorenposten auf

Wenn Sie einen fehlerhaften Ausgleich aufheben, wird ein Korrekturposten (ein Posten, der mit dem ursprünglichen Posten identisch ist, im Betragsfeld allerdings ein umgekehrtes Vorzeichen aufweist) für alle Posten erstellt und gebucht, einschließlich aller aus dem Ausgleich abgeleiteten Fibu-Buchungen, z. B. Skonto und Währungsgewinne/-verluste. Die Einträge, die durch die Anwendung geschlossen wurden, werden wieder geöffnet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie den entsprechenden Posten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
5. Wählen Sie die Aktion **Detaillierte Posten** aus.
6. Wählen Sie den entsprechenden Ausgleichsposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgleich aufheben**.
7. Füllen Sie die Felder im Kopf aus, und wählen Sie dann die Aktion **Aufheben** aus.

IMPORTANT

Wenn ein Posten durch mehrere Ausgleichsposten ausgeglichen wurde, müssen Sie zuerst den Ausgleich des letzten Ausgleichspostens aufheben.

Siehe auch

[Verbindlichkeiten](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einziehen von Restbeträgen

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Rahmen der Debitorenverwaltung muss auch geprüft werden, ob fällige Beträge pünktlich bezahlt werden. Wenn Debitoren überfällige Zahlungen haben, können Sie damit beginnen, indem Sie den Bericht **Kontoauszug** als Mahnung senden. Sie können auch Mahnungen ausgeben.

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Darüber hinaus können Mahnungen zum Berechnen von Zinsen oder Zuschlägen verwendet werden, die dann in die Mahnung aufgenommen werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, wenn Sie Debitoren Zinsen oder Zuschläge berechnen möchten, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen.

Auszüge

Anhand der Kundenkarte können Sie einen Auszug mit den Transaktionen dieses Kunden mit Ihnen. Anschließend senden Sie dem Kunden die generierte PDF-Datei. Alternativ können Sie den Bericht **Kontoauszug** dazu verwenden, um Ihren Debitoren eine Übersicht über ihre Geschäftstätigkeit mit Ihnen senden. Der Kontoauszug kann zur weiteren Bearbeitung an Excel gesendet werden.

Um den Kontoauszugsbericht zu senden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontoauszug** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Unter **Ausgabeoptionen** wählen Sie aus, wie der Bericht an den Debitoren gesendet wird.

NOTE

Wenn Sie mehrere Währungen verwenden, wird der Debitoren-Abrechnungsbericht immer in der Währung des Debitors gedruckt. Das Datum einer Abrechnungsperiode dient auch als Abrechnungsdatum und als Fälligkeitsdatum, wenn die Fälligkeit enthalten ist.

Mahnungen

Mithilfe von Mahnungen können Debitoren auf überfällige Beträge aufmerksam gemacht werden. Sie können auch Mahnungen verwenden, um finanzielle Belastungen wie Zinsen oder Gebühren zu berechnen und sie in die Mahnung aufzunehmen.

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Mahnmethoden und Stufen festlegen](#). Mahnmethoden können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Jeder einzelne Satz von Bedingungen ist durch einen Code gekennzeichnet. Jeder Mahnmethodencode enthält vordefinierte Mahnstufen. Jede Mahnstufe enthält Regeln darüber, wann die Mahnung ausgegeben wird, zum Beispiel wie viele Tage nach der Fälligkeit der Rechnung oder nach der vorherigen Mahnung. Der Inhalt der Seite **Zinskonditionen für Finance** bestimmt, ob für die Mahnung Zinsen berechnet werden.

Der Batchauftrag **Mahnungen erstellen** kann in regelmäßigen Abständen ausgeführt werden, um Mahnungen für alle Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen. Alternativ können Sie eine Mahnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch berechnen und ausfüllen lassen.

Erstellte Mahnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende einer Mahnung erscheint, ist abhängig von den Bedingungen für die Mahnstufe und wird in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde

in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Mahnungstext aktualisieren**.

Durch Debitorenposten, bei denen das Feld **Abwarten** ausgefüllt ist, wird keine Mahnungserstellung veranlasst. Wird jedoch eine Mahnung auf der Grundlage eines anderen Postens erstellt, wird auch ein überfälliger Posten, der mit "Abwarten" markiert ist, in die Mahnung einbezogen. Für Zeilen mit diesen Posten werden keine Zinsen berechnet.

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

So erstellen Sie Mahnungen automatisch:

Eine Mahnung ähnelt einer Rechnung. Beim Erstellen einer Lieferanmeldung müssen sowohl der Lieferanmeldungskopf als auch eine oder mehrere Lieferanmeldungszeilen ausgefüllt werden. Sie können eine Funktion verwenden, um Mahnungen für alle Debitoren automatisch zu erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Klicken Sie auf der Seite **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Auf der Seite **Mahnungen erstellen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an Mahnungen erstellt werden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden Mahnungen manuell erstellt:

Auf der Seite **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.
5. In der Stapelverarbeitung **Mahnungszeile vorschlagen** füllen Sie die Felder aus, um festzulegen wie und an wen Mahnungen erstellt werden.
6. Wählen Sie im Inforegister das Kontrollkästchen **Posten auf Abwarten einschließen**, wenn Sie möchten, dass die Mahnungen überfällige Posten enthalten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Posten mit fälligen Beträgen**, wenn die Mahnungen nur überfällige offene Posten enthalten sollen. Es werden nur Rechnungen und Zahlungen angezeigt, da dies die Einträge sind, für die die Zahlungen Ihrer Kunden möglicherweise überfällig sind.

IMPORTANT

Offene Posten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens **Nur Posten mit fälligen Beträgen**.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So ersetzen Sie Mahnungstexte:

Es gibt verschiedene Arten, wie Sie den Text, der auf der ausgedruckten Mahnung erscheinen soll, festlegen können. In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise die Vor- und Nachtexte, die für die aktuelle Stufe festgelegt wurden, durch die einer anderen Stufe ersetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Mahnungstext aktualisieren** im Feld **Mahnstufe** die gewünschte Stufe ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um eine Mahnung auszugeben

Nach dem Erstellen von Mahnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Mahnungen registrieren.

Durch Registrieren einer Mahnung werden die Daten auf eine separate Seite für registrierte Mahnungen übertragen. Gleichzeitig werden die Mahnungsposten gebucht. Wurden Zinsen oder Gebühren berechnet, werden zudem Debitorenposten sowie Fibu-Posten gebucht.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Mahnmethode** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mahnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Mahnung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mahnungen ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Mahnung wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Zum Stornieren der registrierten Mahnung.

Wenn fälschlicherweise Erinnerungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Profilanpassungen** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Mahnung stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Finanzierungskosten

Hat ein Debitor nicht bis zum Fälligkeitsdatum gezahlt, können automatisch Zuschläge berechnet und zu den überfälligen Beträgen auf dem Debitorkonto addiert werden. Verwenden Sie Zinsrechnungen, um Debitoren über die Zuschläge zu informieren.

NOTE

Mithilfe von Zinsrechnungen werden Zinsen und Zuschläge berechnet und Debitoren über die Zinsen und Zuschläge informiert, ohne die überfälligen Beträge anzunehmen. Alternativ können Zinsen auf überfällige Zahlungen auch bei der Mahnungserstellung berechnet werden.

Bevor Sie Zinsrechnungen erstellen können, müssen Sie Bestimmungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Zinskonditionen](#).

Sie können eine Zinsrechnung für einen bestimmten Debitor manuell erstellen und die Zeilen automatisch ausfüllen. Alternativ können Sie die Funktion **Zinsrechnungen erstellen** verwenden, um Zinsrechnungen für alle oder ausgewählte Debitoren mit überfälligem Saldo zu erstellen.

Erstellte Zinsrechnungen können geändert werden. Der Text, der am Anfang und am Ende der Zinsrechnung erscheint, ist abhängig von den Zinskonditionen und wird in der jeweiligen Zeile in der Spalte **Beschreibung** angezeigt. Wurde in den Vor- oder Nachtext automatisch ein berechneter Betrag eingefügt, wird der Text beim Löschen von Zeilen nicht angepasst. Verwenden Sie in diesem Fall die Funktion **Zinsrech. Text aktualisieren**.

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen versenden, in der Regel als E-Mail.

So erstellen Sie eine Zinsrechnung manuell

Eine Zinsrechnung ist ähnlich wie eine Rechnung. Sie können den Kopf manuell ausfüllen und die Zeilen ausfüllen lassen, oder Sie können Zinsrechnungen für alle Debitoren automatisch erstellen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie **Zinsgebührememo-Zeilen** vorschlagen.
4. Auf der Seite **Zinsrechnungszeile vorschlagen** setzen Sie auf dem Inforegister **Debitorenposten** einen Filter, wenn Sie nur für bestimmte Posten Zinsrechnungen erstellen möchten.

NOTE

Obwohl sie aufgelistet sind, hat die Auswahl von **Zahlung** und **Gutschrift** als **Belegart**-Filter keine Wirkung, da die Funktion **Zinsrechnung** nur positive Beträge verarbeitet.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

So aktualisieren Sie Zinsrechnungstexte:

In manchen Fällen möchten Sie möglicherweise den Vor- und Nachtext ändern, den Sie für die Zinskonditionen eingerichtet haben. Wenn Sie dies zu einem Zeitpunkt tun, an dem Sie Zinsrechnungen angelegt, aber noch nicht registriert haben, können Sie die Anwendung dazu veranlassen, die Zinsrechnungen mit den geänderten Texten zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Finance Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie Text ändern möchten und wählen Sie die **Zinsrech. Text aktualisieren** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Zinsrechnungskopf aktualisieren** können Sie einen Filter festlegen, wenn Sie mehrere Zinsrechnungen aktualisieren möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Vortext und den Nachtext zu aktualisieren.

Um Zinsrechnungen zu registrieren

Nach dem Erstellen von Zinsrechnungen und dem Vornehmen von möglicherweise erforderlichen Änderungen können Sie entweder Testberichte drucken oder die Zinsrechnungen registrieren.

Wenn eine Mahnung registriert wird, werden die Posten entsprechend Ihren Angaben auf der Seite **Zinsgebühr** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Die Seite **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten auf der Seite **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** auf der Seite **Zinsgebührbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten auf der Seite **Debitorenposten**
- Ein Forderungsposten auf dem jeweiligen Sachkonto
- Ein Zins- und/oder Gebührenposten auf dem jeweiligen Sachkonto

Zusätzlich kann das Registrieren der Mahnung zu MwSt.-Posten führen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Finance Zinsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das entsprechenden Memo aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Zinsgebührenmemo ausgeben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Das Zinsgebührenmemo wird entweder gedruckt oder an eine festgelegte E-Mail als PDF-Dateianhang gesendet.

Um die ausgestellte Zinsrechnung zu stornieren

Wenn fälschlicherweise Zinsrechnungen ausgegeben wurden, können Sie diese vor dem Versenden stornieren. Sie können dies entweder einzeln oder als Stapel ausführen.

1. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnung** wählen Sie mindestens eine Zeile für die Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie danach die Aktion **Löschen** aus.
2. Auf der Seite **Ausgestellte Zinsrechnungs-Memos stornieren** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

So zeigen Sie Mahnungs- und Zinsrechnungsposten an:

Wenn Sie eine Mahnung registrieren, wird für jede Mahnungszeile, die einen Debitorenposten enthält, ein Mahnungsposten auf der Seite **Mahnung/Zinsrechnung Posten** erstellt. Sie können sich einen Überblick über die erstellten Mahnungsposten für einen bestimmten Debitor anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Buchblatteinträge**.
3. Klicken Sie auf die Seite auf **Buch-Blatteinträge** und wählen Sie die Zeilen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Posten, Mahnungs-/Zinsrechnungseinträge**.

Verschiedene Zinssätze

Sie können für jeden Zinskonditionscode mehrere Zinssätze angeben, sodass Sie Zinsrechnungen mit mehreren Zinssätzen für einen bestimmten Zeitraum durchführen können. Dies ist hilfreich, wenn Sie für gestundete Zahlungen unterschiedliche Zinsen berechnen. Die Zinsberechnung ist für jede finanzielle Belastung, nur mit Veränderung des Zinssatzes für eine bestimmte Periode gleich. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann

wird der Zinssatz und die Periode, die auf den Seiten **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Zinssätze einrichten](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten von Mahnmethoden, Bestimmungen und Mahntext](#)

[Zinskonditionen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren

SEPA

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Einverständnis Ihres Debitors können Sie Zahlungen nach dem SEPA-Format direkt vom Bankkonto des Debitors einziehen.

Richten Sie zuerst das Exportformat der Bankdatei ein, die Ihrer Bank aufträgt, eine Lastschrift durchführen. Dann richten Sie die Zahlungsmethode des Kunden ein. Richten Sie schließlich das Lastschrift-Mandat ein, die Ihrer Übereinkunft mit dem Kunden zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über Bankkonten, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Lastschriftenanweisung enthält. Anschließend exportieren Sie eine XML-Datei, die auf dem Einzugseintrag basiert, und senden Sie zur Verarbeitung an Ihre Bank. Alle Zahlungen, die nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

Sie können Standarddebitorverkaufscodes mit Informationen zum Lastschrifteinzug und zu Einzugsermächtigungen einrichten. Anschließend können Sie mit der **Standard-Debitorenrechnung erstellen**-Stapelverarbeitung mehrere Verkaufsrechnungen erstellen, die bereits vorab die Einzugsinformationen enthalten. Dies kann manuell oder automatisch durchgeführt werden, je nach dem Zahlungsfälligkeitsdatum.

Wenn Ihre Bank Ihnen mitteilt, dass Zahlungen erfolgreich verarbeitet wurden, können Sie die Zahlungseingänge direkt aus der Seite **Lastschriftenposten** buchen, oder indem Sie die Zahlungszeilen in das Buch verschieben, in dem Sie Zahlungseingänge buchen, etwa das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**. Je nach Ihrem Cash-Management-Prozess können Sie auch warten und die Zahlungen lediglich als Teil der Bankabstimmung anwenden.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Einrichten von SEPA-Lastschriften

Von der Seite **Lastschrifteinzüge** aus können Sie Anweisungen an Ihre elektronische Bank exportieren, um einen Lastschrifteinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto gemäss dem SEPA-Lastschriftformat durchzuführen.

NOTE

Die globale Version von Business Central unterstützt nur das SEPA-Lastschriftformat. Die Version für Ihr Land/Ihre Region unterstützt möglicherweise andere Formate für die elektronische Zahlung. Siehe unter **Lokale Funktionalität** im Inhaltsverzeichnis.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der](#)

Datenaustauschdefinition.

Bevor Sie Debitorenzahlungen elektronisch durch den Export von Lastschriften im SEPA-Lastschriftformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Exportformat der Bankdatei ein, mit der Ihre Bank angewiesen wird, einen Bankeinzug vom Bankkonto des Kunden auf Ihr Bankkonto durchzuführen.
- Richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors ein.
- Richten Sie das Lastschriftmandat ein, das Ihrer Übereinkunft mit dem Debitor zum Einzug seiner Zahlungen in einem bestimmten Zeitraum entspricht.

Einrichten Ihres Bankkontos für die SEPA-Lastschrift

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Konto, das Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung**, im Feld **SEPA-Lastschrift Exportformat** SEPA Lastschrift.

So richten Sie die Zahlungsmethode des Debitors für die SEPA-Lastschrift ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Richten Sie eine Zahlungsform ein. Füllen Sie die auf den Lastschrifteinzug-spezifischen Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschrift	Geben Sie an, ob die Zahlungsform für den SEPA-Lastschrifteinzug gilt.
Zahlungsbedingungscode Lastschrift	Geben Sie die Zahlungsbedingungen an, wie z.B. NICHT ZAHLEN, die auf Verkaufsrechnungen angezeigt werden, die mit SEPA-Lastschrift bezahlt werden, um den Debitoren anzuzeigen, dass die Zahlung automatisch eingezogen wird. Als Alternative können Sie das Feld leer lassen.

NOTE

Geben Sie hier keinen Wert in **Bal. Kontonr.** ein

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die Seite **Zahlungsformen** zu schließen.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
6. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
7. Wählen Sie das Feld , und wählen Sie dann den **Zahlungsformcode**, den Sie in Schritt 3 angegeben haben.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für alle Debitoren, die Sie für SEPA-Lastschriften einrichten wollen.

Einrichten des Lastschrift-Mandats, entsprechend der Vereinbarung mit dem Debitor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Debitor, der für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden soll.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.

4. Wählen Sie auf der Seite **Kundenbankkontenliste** das Kundenbankkonto aus, das Lastschriften verwenden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Direktlastschriftmandate**.
5. Füllen Sie auf der Seite **SEPA-Felder** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Debitor Bankkontocode	Gibt das Bankkonto an, aus dem Lastschrifteinzüge direkt abgebucht werden. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Gültig ab	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat beginnt.
Gültig bis	Geben Sie das Datum an, an dem das Lastschrift-Mandat endet.
Datum der Unterschrift	Geben Sie das Datum an, an dem der Kunde das Lastschrift-Mandat unterzeichnet hat.
Zahlungstyp	Geben Sie an, ob die Übereinkunft mehrere (Wiederkehrende) oder einen einzelnen (Einmalig) Lastschrifteinzug abdeckt.
Erwartete Anzahl Sollbeträge	Geben Sie an, wie viele Lastschrifteinzüge Sie zu tätigen erwarten. Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie Wiederkehrend im Feld Sequenzart ausgewählt haben.
Sollzähler	Gibt an, wie viele Lastschrift-Einzüge mit diesem Lastschrift-Mandat durchgeführt wurden. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert.
Gesperrt	Geben Sie an, dass Lastschrifteinzüge mit diesem Lastschrift-Mandat nicht durchgeführt werden können.

6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für alle Debitoren, die für die SEPA-Lastschriften eingerichtet werden sollen.

Das Lastschrift-Mandat wird automatisch in das Feld **Lastschrift-Mandat-ID** eingegeben, wenn Sie eine Verkaufsrechnung für den Debitor erstellen, den Sie in Schritt 2 ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren

Um die Bank anzuweisen, den Zahlungsbetrag vom Bankkonto des Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens zu überweisen, erstellen Sie eine Lastschrifteinzugsbuchung, die Informationen über das Bankkonto des Kunden, die betroffenen Verkaufsrechnungen und die Einzugsermächtigung enthält. Aus dem resultierenden Lastschrifteinzugsposten können Sie dann eine XML-Datei exportieren, die Sie dann zur Verarbeitung an Ihre elektronische Bank senden oder hochladen. Alle Zahlungen, die von der Bank nicht verarbeitet werden konnten, werden Ihnen von Ihrer Bank mitgeteilt, und Sie müssen dann die jeweiligen Lastschrifteinzugsposten manuell ablehnen.

NOTE

Um Zahlungen mithilfe von SEPA-Lastschrift zu erfassen, muss die Währung der Verkaufsrechnung EURO sein.

Erstellen eines Lastschrifteinzugs

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Lastschrifteneinzug** die Aktion **Lastschrift anlegen**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift erstellen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Ab Fälligkeitsdatum	Geben Sie das früheste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Bis Fälligkeitsdatum	Geben Sie das späteste Zahlungsfälligkeitsdatum auf Verkaufsrechnungen an, für das Sie einen Lastschrifteinzug erstellen wollen.
Partnerart	Geben Sie an, ob der Lastschrifteinzug für Debitoren des Typs Unternehmen oder Person erfolgt.
Nur Debitoren mit gültiger Einzugsermächtigung	Geben Sie an, ob ein Lastschrifteinzug für Debitoren erstellt wird, die über ein gültiges Lastschrift-Mandat verfügen. Hinweis: Eine Lastschrift wird auch erstellt, wenn das Feld Lastschrift-Unternehmens-ID auf der Vertriebsrechnung nicht ausgefüllt ist.
Nur Rechnungen mit gültigem Lastschrift-Mandat	Legt fest, ob ein Lastschrifteinzug nur dann für Verkaufsrechnungen erstellt wird, wenn im Feld Lastschrift-Mandat-ID auf der Verkaufsrechnung ein gültiges Lastschrift-Mandat ausgewählt ist.
Bankkontonr.	Geben Sie an, auf welches der Bankkonten Ihres Unternehmens die eingezogene Zahlung vom Bankkonto des Kunden überwiesen werden soll.
Bankkontoname	Gibt den Namen des Bankkontos an, das Sie im Feld Bankkontonr. auswählen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Einzugerfassung wird der **Lastschrift**-Seite hinzugefügt, und ein oder mehrere Lastschrifteinzugsposten werden erstellt.

Export eines Lastschrifteinzugspostens in eine Bankdatei

1. Wählen Sie auf der Seite **Direktinkasso** die Option **Direktinkasso. Einträge** Aktion.
2. Auf der Seite **Direct Debit Inkasso. Einträge**, wählen Sie den Eintrag, den Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lastschriftdatei erstellen**.
3. Speichern Sie die Exportdatei an dem Speicherort, von dem aus Sie sie an Ihre elektronische Bank senden

oder hochladen.

auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird das Feld **Status Lastschrift** zur erstellten Datei geändert.
auf der Seite **SEPA-Lastschrift-Mandate** wird das Feld **Sollzähler** mit einer Anzahl aktualisiert.

Wenn die exportierte Datei nicht verarbeitet werden kann, etwa weil der Debitor nicht mehr zahlungsfähig ist, können Sie den Lastschriftinzugsposten ablehnen. Wenn die exportierte Datei von der Bank erfolgreich verarbeitet wird, werden die fälligen Zahlungen der beteiligten Verkaufsrechnungen von den beteiligten Debitoren automatisch eingezogen. In diesem Fall können Sie die Erfassung schließen.

Ablehnen eines Lastschriftinzugs

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der nicht erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Eintrag ablehnen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** wird auf **zurückgewiesen** geändert.

Schließen eines Lastschriftinzugs

- Auf der Seite **Lastschriftinzug-Eintrag** Seite, wählen Sie den Eintrag, der erfolgreich bearbeitet wurde, und wählen Sie dann die Aktion **Sammlung schließen**.

Der zugehörige Lastschriftinzug wird geschlossen.

Sie können jetzt Zahlungseingänge für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Sie können dies tun, wie Sie normalerweise Zahlungseingänge buchen, etwa auf der Seite **Zahlungserfassung** oder Sie können die zugehörigen Zahlungseingänge direkt aus dem Fenster **Lastschriftinzug-Eintrag** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA](#).

SEPA-Lastschriftinzug-Zahlungseingänge buchen

Wenn ein Lastschriftinzug von Ihrer Bank erfolgreich verarbeitet wird, können Sie den Eingang der Zahlungen für die betreffenden Verkaufsrechnungen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [SEPA-Lastschriftinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren](#)

Sie können der Zahlungseingang direkt aus dem **Lastschriften** oder im **Direct Debit Collect. Posten** buchen. Sie können auch die Arbeit an einen anderen Benutzer übertragen, indem Sie die zugehörigen Buch.-Blattzeilen vorbereiten.

Buchen eines Lastschrittingangs aus der Lastschrift-Einzugsseite

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lastschriften-Sammlungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie eine Zeile für die Lastschrift-Einzugserfassung, die in eine Bankdatei exportiert und von der Bank erfolgreich verarbeitet wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Zahlungseingang buchen** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Lastschrift buchen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lastschriftnr.	Geben Sie den Lastschriftinzug an, für den Sie den Zahlungseingang buchen wollen.
Fibu Buch.-Blattvorlage	Geben Sie an, welche Fibu Buch.-Blattvorlage zum Buchen des Zahlungseingangs verwendet werden soll, etwa die Vorlage für Bareingänge.

FELD	BESCHREIBUNG
Fibu Buch.-Blattname	Geben Sie an, welcher Fibu Buch.-Blattname für die Buchung des Zahlungseingangs verwendet werden soll.
Nur Buch.-Blatt erstellen	Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Zahlungseingang nicht buchen wollen, wenn Sie die Schaltfläche OK wählen. Der Zahlungseingang wird in dem angegebenen Buch vorbereitet und erst gebucht, wenn jemand die fraglichen Buch.-Blatt-Zeilen bucht.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)
[Service](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kreditoren sperren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Kreditoren, zum Beispiel aufgrund von Zahlungsunfähigkeit sperren, so dass der Kreditor nicht zu Einkaufsbelegen hinzugefügt werden kann, oder dass keine Zahlungen für den Kreditor gebucht werden können.

Die drei Optionen zum Sperren von Kreditoren werden in den folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	BESCHREIBUNG
"Leer"	Transaktionen sind für diesen Kreditor zulässig.
Zahlung	Für diesen Kreditor können keine neuen Zahlungen erstellt werden.
Alle	Für diesen Kreditor sind keine Transaktionen zulässig.

So blockieren Sie einen Kreditor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kreditor aus, den Sie blockieren möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Blockiert** eine der Blockierungsoptionen.

Siehe auch

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Zahlungen vornehmen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen. Die Kosten eines eingekauften Artikels bestehen aus dem Einkaufspreis des Kreditors und allen zusätzlichen Artikelzuschlägen, die einzelnen Wareneingängen oder Rücklieferungen zugewiesen werden können. Die Frachtkosten der verkauften Artikel zu kennen, kann für Ihr Unternehmen genauso wichtig sein wie die Einkaufspreise der eingekauften Artikel zu kennen.

Zusätzlich zum Aufzeichnen der hinzugefügten Kosten zum Lagerwert, können Sie die Funktion Artikelzuschlag wie folgt verwenden:

- Die Identifizierung der Gesamtkosten eines Artikels, um bessere Entscheidungen bezüglich der Optimierung des Vertriebsnetzes zu treffen.
- Die Analyse der Zusammensetzung eines Verkaufspreises/Einstandspreises eines Artikels.
- Lassen Sie Kaufzuschläge in die Kalkulation der Einheit und Verkaufszuschläge in den Einheitspreis einfließen.

Bevor Sie Artikeln Gebühren zuweisen können, müssen Sie Artikelchargennummern für unterschiedliche Artikelarten zuweisen, inklusive Sachkontokosten, die mit Verkäufen, Einkäufen und Lagerregulierungen verknüpft sind. Eine Artikelzuschlagsnummer enthält eine Kombination von Produktbuchungsgruppe, Steuergruppencode, MwSt.-Produktbuchungsgruppe und Artikelzuschlag. Wenn Sie die Nummer des Artikel Zu-/Abschlags in einen Einkaufs- oder Verkaufsbeleg eingeben, ermittelt die Anwendung ein Sachkonto auf der Basis der Einrichtung des Artikel Zu-/Abschlags und der Informationen im jeweiligen Beleg.

Für Bestellungen und Verkaufsbelege können Artikelzuschläge auf zwei Arten zugeordnet werden:

- Auf dem Beleg, auf dem der Artikel aufgeführt ist, auf den sich der Artikelzuschlag bezieht. Dies ist in der Regel für Belege der Fall, die noch nicht vollständig gebucht sind.
- Auf einer getrennten Rechnung, indem Sie den Artikelzuschlag mit einem gebuchten Beleg oder einer Lieferung verknüpfen, in denen der Artikel vorkommt, zu dem der Artikelzuschlag gehört.

NOTE

Sie können Artikelzuschläge in Bestellungen, Rechnungen und Gutschriften für Verkaufs- und Einkaufsberichte zuweisen. Die folgenden Verfahren beschreiben, wie man mit Artikelzuschlägen für eine Einkaufsrechnung arbeitet. Die Schritte sind für alle anderen Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

Beispiel

In diesem Video wird gezeigt, wie Sie im Rahmen der Lagerkostenberechnung mit zusätzlichen Lieferkosten umgehen.

Vorgehensweise: Eine Artikelzu-/abschlagsnummer einrichten

Sie können die Artikel Zu-/Abschlagsnummern verwenden, um die verschiedenen Arten von Artikel Zu-

/Abschlägen, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, zu verwalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikel Zu-/Abschläge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie den Artikel-Zu-/Abschlag kennen, und den Zeitpunkt Sie eine Einkaufsrechnung für den Artikel betreffen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Eine neue Einkaufsrechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. Stellen Sie sicher, dass die Einkaufsrechnung eine oder mehrere Zeilen vom Artikeltyp hat.
4. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.
5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl der Einheiten dieses Artikel Zu-/Abschlages ein, für die Sie eine Rechnung erhalten haben.
6. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag der Artikelgebühr an.
7. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

In den folgenden Schritten führen Sie die aktuelle Zuordnung aus. Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

8. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf Aktionen **Artikelgebühr-Zuweisung**.

Die Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** öffnet sich und zeigt eine Zeile für jede Zeile der Art in der Einkaufsrechnung. Um den Artikel Zu-/Abschlag in einen oder mehreren Verkaufsrechnungszeilen zuzuweisen, können Sie eine Funktion verwenden die es für Sie zugewiesen und verteilt oder Sie das **Menge. zuordnen** Feld manuell ausfüllen können. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Vorschlagungs-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.
10. Wenn es mehr Rechnungszeilen als eine Art des Artikels gibt, wählen Sie eine der vier Verteilungsoptionen aus.

Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

Der Artikelzuschlag wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet. Wenn Sie den Wareneingang der Einkaufsrechnung buchen, werden die Lagerwerte der Artikel mit den Kosten für Artikelzu-/abschläge aktualisiert.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie eine Rechnung für die Zu-/Abschläge erhalten, nachdem Sie den Wareneingang der ursprünglichen

Einkaufsrechnung wurde, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 unter [Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen](#).
2. Klicken Sie auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** auf die Aktion **Rücksendungszeilen holen**.
3. Auf der Seite **Einkauf Lieferzeilen** wählen Sie die Zeile Geb. Einkaufslieferung für den Artikel, dem Sie den Artikel Zu-/Abschlag zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

Artikelzu-/Abschläge der separaten Einkaufsrechnung wird jetzt dem Artikel in der gebuchten Einkaufslieferung zugeordnet, d aktualisiert der Lagerwert des Artikels mit den Kosten für Artikelzu-/abschläge.

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. Beispielsweise sind Zahlungstoleranzen in der Regel für kleine Beträge vorgesehen, deren Korrektur mehr kosten würde als deren Akzeptanz. Die eingerichtete Skontotoleranz erlaubt Ihnen, Skonto nach Ablauf des Skontodatum zu gewähren.

Sie können Zahlungstoleranzen verwenden, sodass für jeden Restauftragsbetrag eine festgelegte maximale Zahlungstoleranz definiert wird. Wenn die Zahlungstoleranz erfüllt wird, dann wird der Zahlungsbetrag analysiert. Wenn der Zahlungsbetrag eine Unterzahlung ist, wird der ausstehende Betrag durch die Unterzahlung vollständig geschlossen. Für den Zahlungsposten wird ein detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem ausgeglichenen Rechnungsposten kein Restbetrag offen bleibt. Wenn der Zahlungsbetrag eine Überzahlung ist, wird für den Zahlungsposten ein neuer detaillierter Debitorenposten gebucht, sodass in dem Zahlungsposten kein Restbetrag offen bleibt.

Sie können Skontotoleranzen verwenden, sodass bei Gewährung eines Skontos nach Ablauf des Skontodatum dieses immer entweder auf das Skontokonto oder das Zahlungstoleranzkonto gebucht wird.

Anwenden der Zahlungstoleranz auf mehrere Belege

Ein einzelner Beleg hat dieselben Zahlungstoleranzen, egal ob er alleine oder mit anderen Belegen ausgeglichen wird. Das Akzeptieren eines verspäteten Skontos, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belegen anwenden, tritt automatisch für jeden Beleg auf, für den die folgende Regel gilt:

Skontodatum < Zahlungsdatum (des markierten Postens) <= Zahlungstoleranzdatum

Diese Regel gilt auch, um zu ermitteln, ob Warnungen angezeigt werden, wenn Sie Zahlungstoleranz auf mehrere Belege anwenden. Die Skontotoleranzwarnung wird für jeden Posten angezeigt, der die Datumskriterien erfüllt. Weitere Informationen finden unter [Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege](#).

Sie können eine Warnung anzeigen, die auf verschiedenen Toleranzsituationen basiert.

- Der erste Warnungstext bezieht sich auf die Skontotoleranz. Sie werden darüber informiert, dass Sie einen verspäteten Skonto akzeptieren können. Sie können auswählen, ob Toleranz für das Skontodatum akzeptiert werden soll.
- Der zweite Warnungstext bezieht sich auf die Zahlungstoleranz. Sie werden darüber informiert, dass alle Posten geschlossen werden können, da die Differenz innerhalb der maximalen Zahlungstoleranz der ausgeglichenen Posten liegt. Sie können auswählen, ob Toleranz für die Zahlungssumme akzeptiert werden soll.

NOTE

Durch Aktivieren der Warnmeldung können Sie auswählen, wie Zahlungen innerhalb der Toleranz verarbeitet werden sollen. Wenn Sie die Meldung nicht aktivieren und eine Toleranzstufe angegeben ist, werden Rechnungen mit Beträgen, die innerhalb der Toleranz liegen, automatisch geschlossen. Sie können den Restbetrag dann nicht mehr offen lassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Toleranzen einrichten:

Toleranz auf Tage und Beträge erlaubt Ihnen, eine Rechnung auszugleichen, selbst wenn die Zahlung nicht vollständig den Rechnungsbetrag abdeckt, sei es aufgrund eines überschrittenen Skontodatum, weil Waren abgezogen wurden oder aufgrund eines kleineren Fehlers. Dies gilt auch für Gutschriften und Erstattungen.

Um diese Toleranz einzurichten, müssen Sie verschiedene Toleranzkonten einrichten, das Skontokonto und die Zahlungstoleranzbuchungsmethode spezifizieren und die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** laufen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Buchungsmatrix Einrichtung**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsguppen](#).
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenbuchungseinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Öffnen Sie die Seite **Debitorenbuchungsgruppen**. Richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
8. Öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.
9. Füllen Sie auf dem Inforegister **Ausgleich** die Felder **Skontotoleranzbuchung**, **Skontotoleranzperiode** und **Zahlungstoleranzbuchung** aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Zahlungstoleranz ändern** aus.
11. Füllen Sie die Seite **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max-Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

IMPORTANT

Sie haben jetzt nur die Toleranz für die Mandantenwährung eingerichtet. Wenn Business Central Toleranzen auf Zahlungen, Gutschriften und Erstattungen in Fremdwährungen gewähren soll, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Zahlungstoleranz ändern** mit einem Wert im Feld **Währungscode** aufrufen.

NOTE

Wenn Sie jedes Mal eine Zahlungstoleranzwarnung erhalten möchten, wenn Sie einen Ausgleich innerhalb der Toleranz buchen, müssen Sie die Zahlungstoleranzwarnung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnung](#).

Um die Toleranz für einen Debitor oder Kreditor zu deaktivieren, müssen Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte Toleranzen blockieren. Weitere Informationen finden unter [Zahlungstoleranz für Debitoren sperren](#).

Wenn Sie eine Toleranz einrichten, prüft Business Central auch, ob es offene Posten gibt, und berechnet die Toleranz für diese Posten.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Zahlungstoleranzwarnungen

Die Zahlungstoleranzwarnung erscheint, wenn Sie einen Ausgleich mit einem Saldo innerhalb der erlaubten

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	985	PaymentTolerance	Ja	0	-5
2	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	<=15.01.03	980	Keine	Ja	0	0
3	1.000	20	5	15.01.2003	a	<=15.01.03	975	PaymentTolerance	Ja	0	5
4A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentDiscountTolerance	Nein, 25 in der Zahlung	20/-20	0
5A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	PaymentDiscountTolerance	Nein, 20 in der Zahlung	20/-20	0
6A	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentDiscountTolerance	Nein, 15 in der Zahlung	20/-20	0
4B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
5B	1,000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
6B	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
7	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	985	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	-5
8	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	980	PaymentDiscount Tolerance	Ja	20/-20	0
9	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	16.01.2003 – 20.01.03	975	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	20/-20	5
10	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1005	PaymentTolerance	Ja	0	-5
11	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	1000	Keine	Ja	0	0
12	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	995	PaymentTolerance	Ja	0	5
13	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	985	"Keine"	Nein, 15 in der Rech.	0	0
14	1.000	20	5	15.01.2003	01/20/03	>20.01.03	980	"Keine"	Nein, 20 in der Rech.	0	0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
15	1.000	20	5	15.01.2003	01/20 /03	>20.0 1.03	975	"Keine "	Nein, 25 in der Rech.	0	0

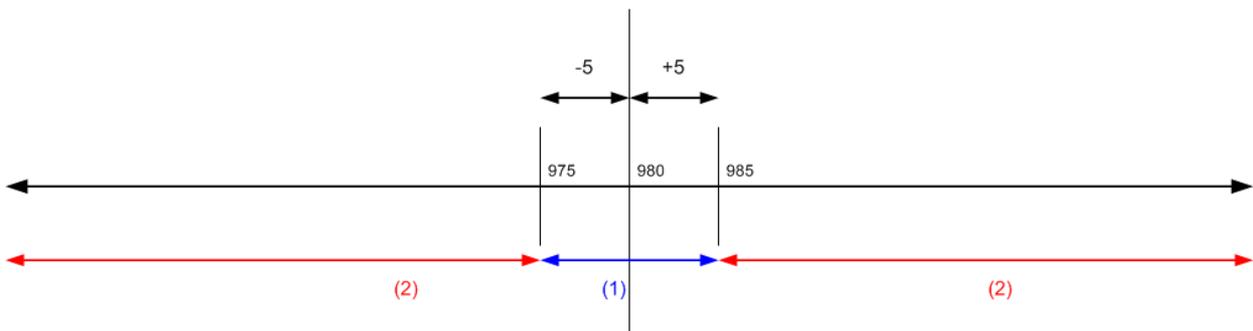
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



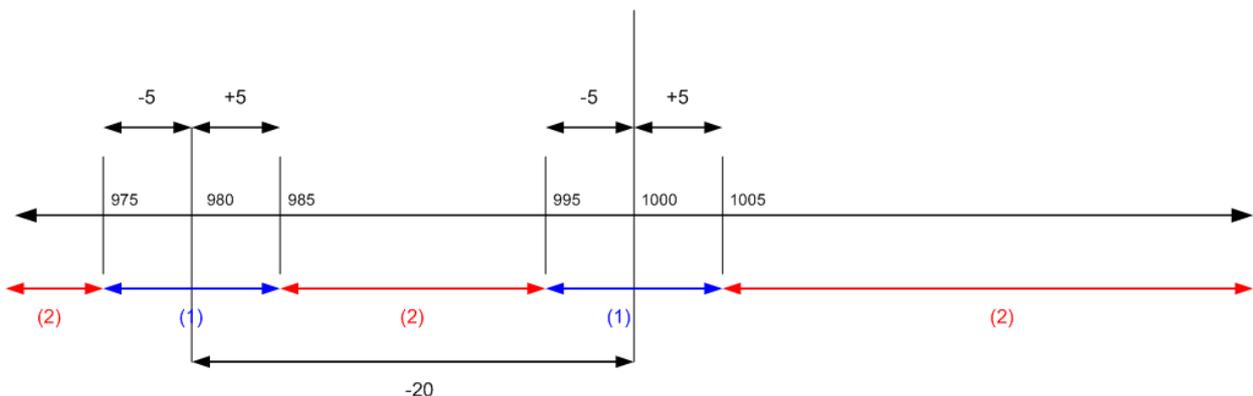
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



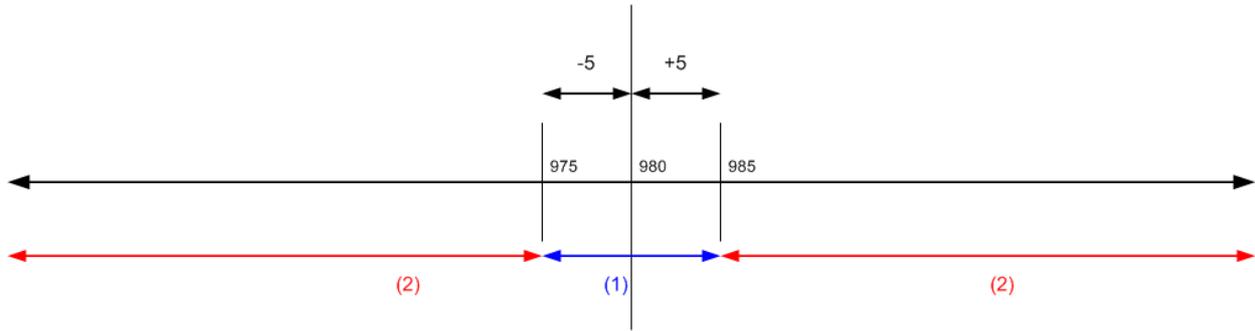
(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlungsdatum liegt nach dem 20.01.03 (Szenarien 10-15)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Wenn die Zahlung in diese Bereiche fällt, können alle Anwendungseinträge mit oder ohne Toleranz abgeschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben. Die Beispiele beschränken sich auf die Szenarien, die dazu führen, dass alle Posten geschlossen werden.

Die Seite **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontotoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz 5

Szenarien mit Alternative A, B, C oder D bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in jeder Rechnung zu erlauben (d. h. als Toleranz auszubuchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in keiner Rechnung zu erlauben.
- **C** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung zu erlauben, in der zweiten jedoch nicht.
- **D** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto in der ersten Rechnung nicht zu erlauben, jedoch in der zweiten.

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKONTO DATUM	SKONTOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
1	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1920	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
2	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	<=1 5.01. 03	1910	Keine	Ja	0 0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
3	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	<=15. 01.03	1900	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
4B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1980	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
5B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1970	Keine	Ja	0 0	0 0
6B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1960	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
7A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60 0/0	-5 -5
8A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/60 0/0	0 0
9A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/16 /03 01/17 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/60	5 5
10B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
11B	1,000 1,000	60 30	5 5	15.01.2003 01/17/03	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
12B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5
13D	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	-5 -5
14T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/-30	0 0
15T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/-30	5 5
16T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1950	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/-60 0/0	-5 -5
17T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01.2003 17.01.2003	01/20/03 01/22/03	01/18/03 01/20/03	1940	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/-60 0/0	0 0

—	INV.	SKON TO	MAX. ZÄHLUNGS TOLERANZ	SKON TODATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZÄHLUNGS DATUM	ZÄHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZÄHLUNGS TOLERANZ GL/CL
18T	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1930	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 0/0	5 5
19A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1920	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	-5 -5
20A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1910	PaymentDiscount Tolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	0 0
21A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/18 /03 01/20 /03	1900	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	60/- 60 30/- 30	5 5
22B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	2010	PaymentTolerance	Ja	0 0	-5 -5
23B	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	01/2 1/03 01/2 2/03	2000	Keine	Ja	0 0	0 0
24B	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1990	PaymentTolerance	Ja	0 0	5 5

—	INV.	SKONTO	MAX. ZAHLUNGS TOLERANZ	SKON TOTADATUM	SKON TOTOLERANZ – DATUM	ZAHLUNGS DATUM	ZAHLUNG	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKON TOTOLERANZ GL/CL	MAXIMALE ZAHLUNGS TOLERANZ GL/CL
25A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1980	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	-5 -5
26A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1970	PaymentDiscount Tolerance	Ja	0/0 30/30	0 0
27A	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	01/21 /03 01/22 /03	1960	PaymentDiscount Tolerance & PaymentTolerance	Ja	0/0 30/30	5 5
28	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	2010	PaymentTolerance	Ja	0	-5
29	1,00 0 1,00 0	60 30	5 5	15.0 1.20 03 01/1 7/03	01/2 0/03 01/2 2/03	>22. 01.0 3	2000	Keine	Ja	0	0
30	1.000 1.000	60 30	5 5	15.01. 2003 17.01. 2003	01/20 /03 01/22 /03	>22.0 1.03	1990	PaymentTolerance	Ja	0	5

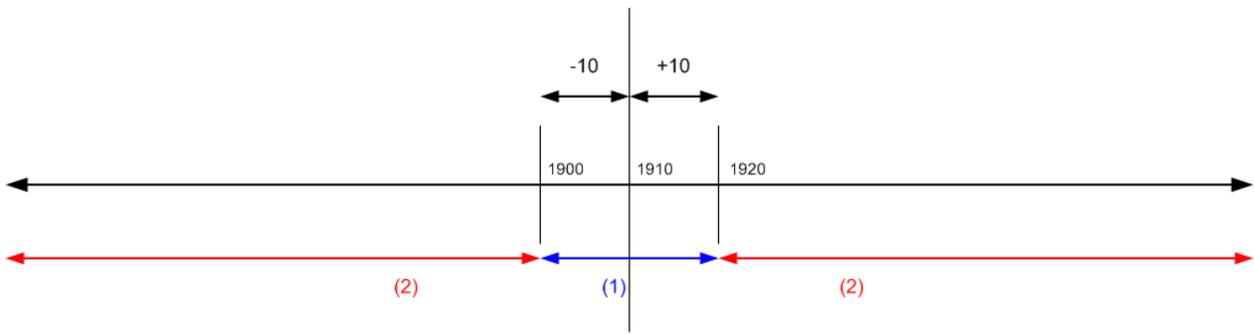
Zahlungsbereichsdiagramme

Bezugnehmend auf das o. g. Szenario, sind die Zahlungszeiträume wie folgt:

(1) Zahlungsdatum <=15.01.03 (Szenarien 1-3)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



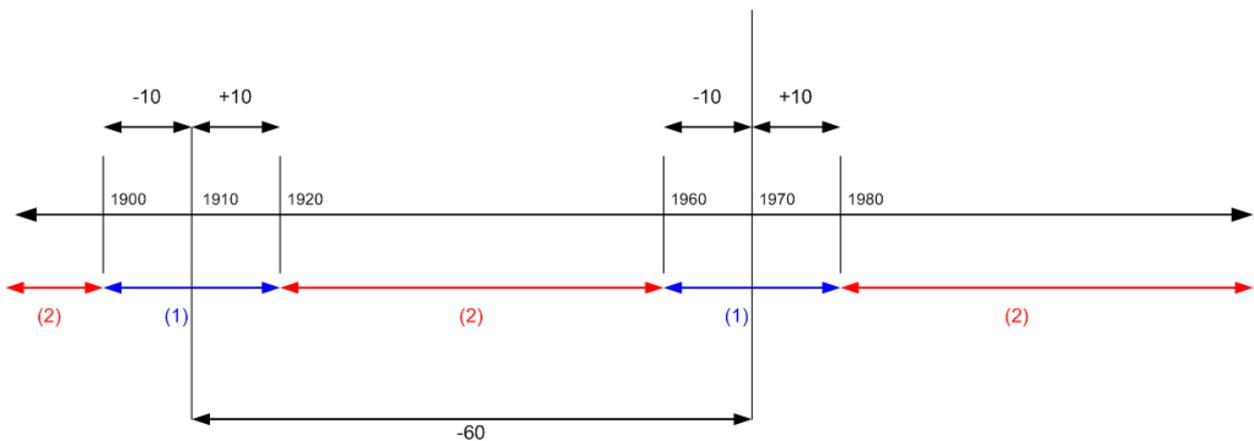
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(2) Zahlung zwischen dem 16.01.2003 und 17.01.2003 (Szenarien 4-9)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



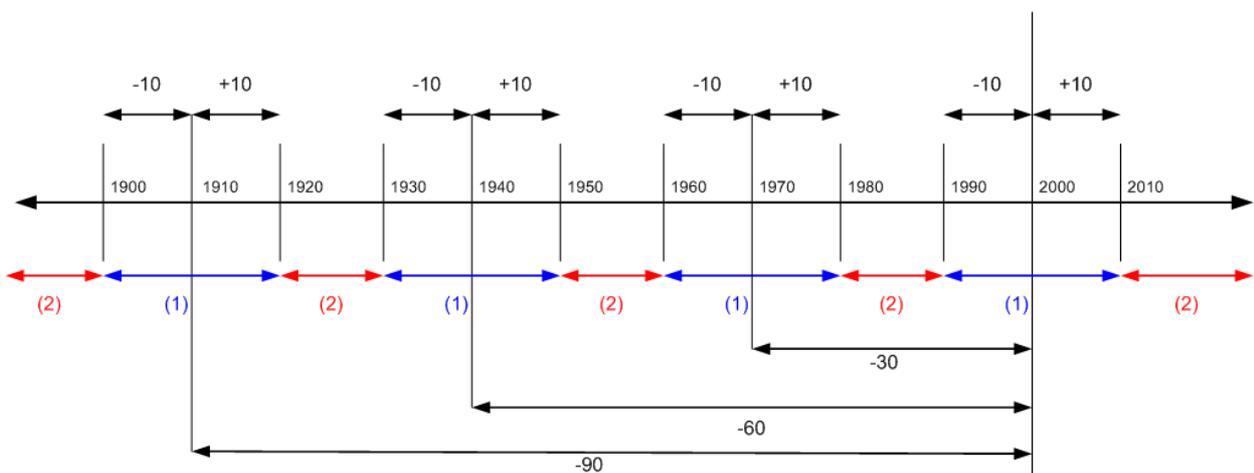
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(3) Zahlung zwischen dem 18.01.2003 und 20.01.2003 (Szenarien 10-21)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



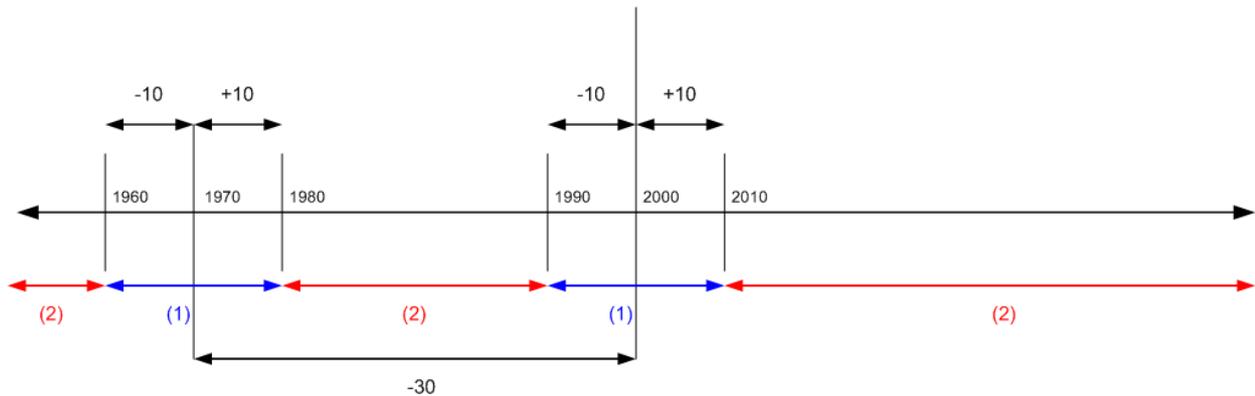
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(4) Zahlung zwischen dem 21.01.03 und 22.01.03 (Szenarien 22-27)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



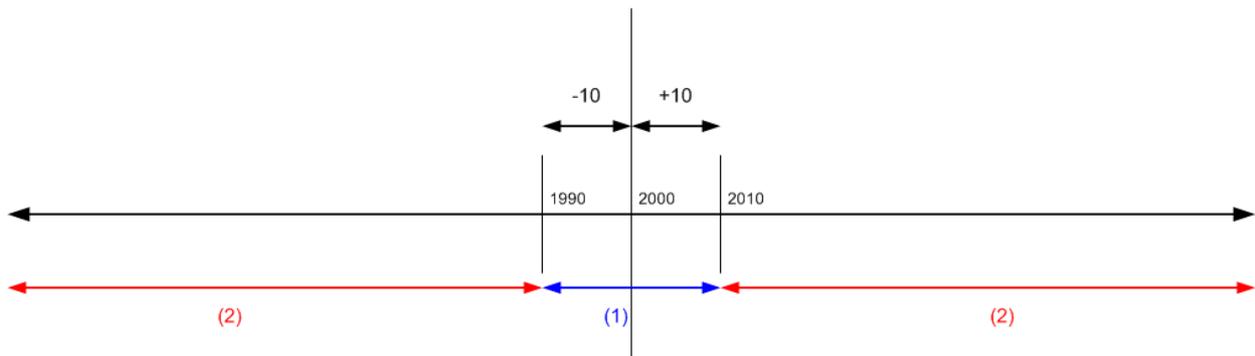
(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Bereich, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

(5) Zahlungsdatum liegt nach dem 22.01.2003 (Szenarien 28-30)

Restbetrag gemäß

Normale Ausgleichsvorschriften



(1) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Ausgleichsposten mit oder ohne Toleranz geschlossen werden.

(2) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können nicht alle Posten geschlossen werden, auch nicht mit Toleranz.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entscheiden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

NOTE

Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

TIP

Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen](#).

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind

- Durchschnittlich Tage Verspätung
- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

NOTE

Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

NOTE

Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.

8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe [Verwandte Schulungen unter Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Azure Machine Learning Studio-Dokumentation](#)

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)

[Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fakturieren von Vorauszahlungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Vorauszahlungen sind Zahlungen, die in Rechnung gestellt und vor dem Buchen der endgültigen Rechnung auf eine Verkaufs- oder Einkaufsbestellung gebucht werden. Sie können beispielsweise auf einer Anzahlung bestehen, bevor Sie Artikel nach Maß fertigen, oder bevor die Artikel an den Debitor geliefert werden. Mit den Vorauszahlungsfunktionen können Sie Rechnungen erstellen, Kautionen von Debitoren einziehen und Kautionen an Kreditoren überweisen. Auf diese Weise werden alle relevanten Zahlungen für dieselbe Rechnung gebucht.

Die Vorauszahlungsanforderungen können für jeden Debitor oder Kreditor für alle oder für ausgewählte Artikel definiert werden. Wenn Sie Vorauszahlungen eingerichtet haben, können Sie anschließend Vorauszahlungsrechnungen aus Verkaufsaufträge und Bestellungen mit Vorauszahlungsbeträgen generieren, die auf Ihrer Einrichtung basieren. Die Standardbeträge auf der Rechnung können je nach Anforderung geändert werden.

Sie können beispielsweise einen Gesamtbetrag für die gesamte Bestellung angeben oder die Vorauszahlung auf jede Zeile der Bestellung verteilen. Sie haben auch die Möglichkeit zum Senden weiterer Vorauszahlungsrechnungen – beispielsweise für den Fall, dass dem Auftrag weitere Artikel hinzugefügt wurden. Sie können die Mengen erhöhen oder einem Auftrag neue Zeilen hinzufügen, nachdem eine Vorauszahlung geleistet wurde, und anschließend eine weitere Vorauszahlungsrechnung buchen.

NOTE

Soll eine Zeile gelöscht werden, für die bereits eine Vorauszahlung fakturiert wurde, muss eine Vorauszahlungsgutschrift erstellt werden, damit die Zeile gelöscht werden kann.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Einrichten von Vorauszahlungsbuchungsgruppen und Nummernfolgen und Einrichtung von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Debitoren, Kreditoren und Artikel	Vorauszahlungen einrichten
Erstellen eines Auftrags, Anpassen der Vorauszahlungsbeträge und Erstellen einer Rechnung für Vorauszahlungsbeträge	Vorauszahlungsrechnungen erstellen
Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung – entweder für weitere Artikel oder für eine zusätzliche Vorauszahlung für den ursprünglichen Auftrag – oder Erstellen einer Vorauszahlungsgutschrift	So korrigieren Sie Vorauszahlungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen](#)
[Finanzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorauszahlungen einrichten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie von Ihren Debitoren erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Vorauszahlung leisten oder wenn der Kreditor von Ihnen eine Vorauszahlung vor Lieferung erwartet, können Sie die Funktion "Vorauszahlung" verwenden. Die Vorauszahlungsfunktionalität ermöglicht es Ihnen, von Debitoren geforderte Kautionen in Rechnung zu stellen und einzuziehen oder Kautionen an Kreditoren zu überweisen, um sicherzustellen, dass alle Teilzahlungen gegen eine Rechnung gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorauszahlungsrechnungen erstellen](#).

Damit Vorauszahlungsrechnungen gebucht werden können, müssen in der Finanzbuchhaltung zunächst die Buchungskosten sowie die Nummernserien für Vorauszahlungsbelege eingerichtet werden. Sie müssen ein Konto für Vorauszahlungen im Zusammenhang mit Verkäufen und ein Konto für Vorauszahlungen im Zusammenhang mit dem Einkauf angeben. Sie können dieselben Buchungskonten angeben, die für alle Vorauszahlungen für alle allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder allgemeinen Produktbuchungsgruppen verwendet werden sollen, oder Sie können bestimmte Konten für bestimmte Buchungsgruppen für den Verkauf bzw. Einkauf angeben. Dies hängt von den Anforderungen Ihres Unternehmens zur Nachverfolgung von Vorauszahlungen ab.

Sie können den Prozentsatz des zur Zahlung fakturierten Zeilenbetrags für einen Debitor, einen Kreditor, für alle Artikel oder für ausgewählte Artikel definieren. Nach dem Festlegen der Einstellungen können Vorauszahlungsrechnungen auf der Grundlage von Aufträgen und Bestellungen generiert werden. Sie können für jede Verkaufs- oder Einkaufszeile entweder die standardmäßigen Prozentsätze verwenden oder die Beträge der Rechnungen gemäß Ihren Anforderungen anpassen. So können Sie beispielsweise einen Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben.

NOTE

Wir empfehlen Ihnen, in den folgenden Fällen keinen Vorauszahlungsprozentsatz von 100 zu verwenden:

- Wenn Sie sich in Nordamerika befinden. Aufgrund der Art und Weise, wie die Steuern berechnet werden, kann ein Vorauszahlungsprozentsatz von 100 zu Problemen mit Vorauszahlungsrechnungen führen.
- In allen Regionen, wenn Sie manuell ein Skonto von der Rechnung abziehen. Ein Vorauszahlungsprozentsatz von 100 lässt nicht automatisch einen Betrag übrig, von dem das Disagio abgezogen werden kann.

Wenn Sie einen Vorauszahlungsprozentsatz von 100 verwenden, kann es außerdem sein, dass Sie mit Business Central ausgleichende Rundungseinträge erstellen müssen. In diesem Fall müssen Sie auf der Seite

Debitorenbuchungsgruppen im Feld **Rechnungsabrundungskonto** ein Sachkonto auswählen. Dies gilt auch dann, wenn Sie die Option **Rechnungsrundung** auf der Seite **Einrichtung Debitoren & Verkauf** nicht aktiviert haben.

Wenn Sie kein Konto angeben, können Sie keine Vorauszahlungsrechnungen buchen.

Da der vorausgezahlte Betrag Eigentum des Käufers ist, bis dieser die Ware oder die Leistung erhalten hat, müssen Sie Sachkonten einrichten, auf denen die Vorauszahlungsbeträge bis zur Buchung der abschließenden Rechnung erfasst werden. Vorauszahlungen für Verkaufsaufträge müssen auf einem Verbindlichkeitskonto gebucht werden, bis die Artikel geliefert wurden. Vorauszahlungen für Bestellungen müssen auf einem Anlagenkonto erfasst werden, bis die Artikel eingegangen sind. Darüber hinaus müssen Sie ein separates Sachkonto für jedes MwSt.-Kennzeichen einrichten.

IMPORTANT

Abhängig von Ihrem Land oder Bereich kann eine zusätzliche Einrichtung ausgefüllt werden. Weitere Informationen finden Sie die Übersicht der verknüpften Artikeln im [Siehe auch](#) Abschnitt.

So fügen Sie Vorauszahlungskonten zu "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzu:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** müssen die folgenden Felder für die entsprechenden Zeilen ausgefüllt werden:
 - **Verkaufsvorauszahlungs-Konto**
 - **Einkaufsvorauszahlungs-Konto**

TIP

Wenn Sie die Felder auf der Seite **Buchungsmatrix einrichten** nicht sehen können, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach rechts zu scrollen.

Wenn Sie das Sachkonto für Vorauszahlungen nicht bereits eingerichtet haben, können Sie dies auf der Seite **Sachkontenliste** vom relevanten Kontofeld aus tun.

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungsbelege ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** im Inforegister **Nummernserie** die folgenden Felder aus:
 - **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
 - **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Füllen Sie auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** im Inforegister **Nummernserie** die folgenden Felder aus:
 - **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
 - **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**

NOTE

Für Vorauszahlungsrechnungen und reguläre Rechnungen können dieselben oder unterschiedliche Nummernserien verwendet werden. Unterschiedliche Nummernserien dürfen sich nicht überschneiden, d. h. es darf keine Nummer in beiden Serien gleichzeitig vorhanden sein.

Einrichtung von Vorauszahlungsprozentsätze für Artikel, Debitoren und Kreditoren

Für einen Artikel können Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für alle Debitoren, einen bestimmten Debitor oder eine Debitorenpreisgruppe einrichten. Wenn Sie nicht auf alle Debitoren denselben Vorauszahlungsprozentsatz anwenden möchten, müssen Sie angeben, für welche Debitoren oder für welche Debitorenpreisgruppen der Vorauszahlungsprozentsatz gilt.

1. Wählen Sie die  Symbol einrichten möchten, geben Sie **Artikel** ein und wählen dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und wählen Sie dann die Aktion **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Für einen Debitor oder Kreditor können Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für alle Artikel und alle Arten von Verkaufszeilen einrichten. Dies geben Sie auf der Debitoren- oder Kreditorenkarte ein. Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Vorauszahlungsprozentsatz für einen Debitor angeben, aber ähnliche Schritte gelten für Kreditoren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie eine Karte für einen Debitor.
3. Füllen Sie das Feld **Vorauszahlung %** aus.
4. Wiederholen Sie die Schritte für die anderen Debitoren oder Kreditoren.

TIP

Sie können auch die Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** über die Debitoren- oder Kreditorenkarte aufrufen.

So stellen Sie fest, welcher Vorauszahlungsprozentsatz die höchste Priorität hat:

In einem Auftrag kann ein Vorauszahlungsprozentsatz im Auftragskopf und ein anderer Prozentsatz für die Artikel in den Zeilen angegeben werden. Um festzustellen, welcher Vorauszahlungsprozentsatz die höchste Priorität hat, sucht das System den Vorauszahlungsprozentsatz für jede Verkaufszeile in der nachstehenden Reihenfolge und wendet den ersten Standard an, der gefunden wird:

1. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile und den Debitor, der die Lieferung erhält.
2. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile und die Debitorenpreisgruppe, der der Debitor angehört.
3. Der Vorauszahlungsprozentsatz für den Artikel in der Zeile für alle Debitoren.
4. Der Vorauszahlungsprozentsatz im Einkaufs- oder Verkaufskopf.

Anders ausgedrückt, der Vorauszahlungsprozentsatz auf der Debitorenkarte wird nur angewendet, wenn für den Artikel kein Vorauszahlungsprozentsatz eingerichtet wurde. Wenn Sie jedoch nach dem Erstellen der Zeilen den Inhalt des Felds **Vorauszahlung %** im Verkaufs- oder Einkaufskopf ändern, wird der Vorauszahlungsprozentsatz in allen Zeilen aktualisiert. So kann ungeachtet der Prozentsatzeinstellungen für Artikel auf einfache Weise ein Auftrag mit einem festen Vorauszahlungsprozentsatz erstellt werden.

Siehe auch

[Fakturieren von Vorauszahlungen](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen](#)

[Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen in Australien](#)

[Berechnen von Steuern für Waren und Dienstleistungen auf Vorauszahlungen in Neuseeland](#)

[Verständnis der Fibu und des COA](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorauszahlungsrechnungen erstellen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie von Ihren Debitoren erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Vorauszahlung leisten, können Sie die Funktion „Vorauszahlung“ verwenden. Dies gilt auch, wenn Ihr Verkäufer erwartet, dass Sie die Zahlung übermitteln, bevor er eine Bestellung an Sie versendet.

Sie können den Vorauszahlungsprozess starten, wenn Sie eine Einkaufsbestellung oder einen Verkaufsauftrag erstellen. Wenn Sie für ein Artikel in der Bestellung oder für einen Debitor oder Kreditor einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz haben, wird dieser automatisch in die resultierende Vorauszahlungsrechnung aufgenommen. Sie können auch einen Vorauszahlungsprozentsatz für das gesamte Dokument angeben.

Nachdem Sie einen Auftrag oder eine Bestellung angelegt haben, können Sie eine Vorauszahlungsrechnung erstellen. Sie können für Verkaufs- oder Einkaufszeile die Standardprozentsätze verwenden, oder Sie können den Betrag den Anforderungen entsprechend anpassen. So können Sie beispielsweise den Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben.

Im Folgenden wird beschrieben, wie eine Vorauszahlung für einen Verkaufsauftrag fakturiert wird. Die Schritte sind für eine Bestellung ähnlich.

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Verkaufsauftrag für den relevanten Debitor. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)

Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** gibt das Feld **Vorauszahlung %** den Prozentsatz an, der zur Berechnung des Vorauszahlungsbetrags verwendet werden soll. Wenn auf der Debitorenkarte ein standardmäßiger Vorauszahlungsprozentsatz angegeben ist, wird das Feld automatisch ausgefüllt. Sie können den Prozentsatz ändern.

Wählen Sie das Feld **Vorauszahlung komprimieren** aus, falls Sie auf der Vorauszahlungsrechnung Zeilen erstellen möchten, die Zeilen aus dem Kundenauftrag zusammenfassen, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Es wird das gleiche Sachkonto für Vorauszahlungen verwendet, wie unter "Buchungsmatrix Einrichtung" festgelegt.
- Es werden die gleichen Dimensionen verwendet.

Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung angeben möchten, die für jede Auftragszeile mit einem Vorauszahlungsprozentsatz eine Zeile enthält, wählen Sie nicht das Feld **Vorauszahlung komprimieren** aus.

Das Fälligkeitsdatum für die Vorauszahlung wird automatisch basierend auf dem Wert für **Zlg.-Bedingungscode Vorauszahlung** berechnet.

3. Füllen Sie die Verkaufszeilen aus.

Wenn Sie einen standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsatz für den Debitor oder auf dem Inforegister **Vorauszahlung** in diesem Dokument festgelegt haben, wird dieser Wert in jede Zeile kopiert. Sie können den Inhalt des Felds in der Zeile **Vorauszahlung %** ändern.

TIP

Wenn das Feld **Vorauszahlung %** nicht angezeigt wird, können Sie es durch Personalisierung hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

- Um den gesamten Vorauszahlungsbetrag anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Statistik**.

Wenn Sie den gesamten Vorauszahlungsbetrag für den Auftrag anpassen möchten, können Sie den Inhalt des Feldes **Vorauszahlungsbetrag** auf der Seite **Verkaufsauftragsstatistik** ändern.

Wenn das Feld **Preise inkl. MwSt** aktiviert ist, kann das Feld **Vorauszahlungsbetrag einschl. MwSt.** geändert werden.

Wenn Sie den Inhalt des Feldes **Vorauszahlungsbetrag** ändern, wird der Betrag proportional auf alle Zeilen aufgeteilt, mit Ausnahme der Felder, bei denen im Feld **Vorauszahlung** der Wert 0 angegeben ist.

- Wählen Sie zum Drucken eines Testberichtes vor der Buchung der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlung** und dann die Aktion **Vorauszahlungstestbericht**.
- Wählen Sie zum Buchen der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsrechnung**.

Klicken Sie zum Buchen und Drucken der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken**.

Es können weitere Vorauszahlungsrechnungen für den Auftrag ausgegeben werden. Erhöhen Sie hierzu den Vorauszahlungsbetrag für eine oder mehrere Zeilen, passen Sie im Bedarfsfall das Belegdatum an, und buchen Sie die Vorauszahlungsrechnung. Für die Differenz zwischen den bisher fakturierten Vorauszahlungsbeträgen und dem neuen Vorauszahlungsbetrag wird eine neue Rechnung erstellt.

NOTE

Wenn Sie in Nordamerika sind, können Sie den Prozentsatz nicht ändern, nachdem die Vorauszahlungsrechnung gebucht wurde. Dieses wird in der nordamerikanischen Version von Business Central verhindert, da die Berechnung der Verkaufssteuer ansonsten falsch ist.

Wenn Sie bereit zum Buchen des verbleibenden Rechnungsbetrags sind, buchen Sie diesen auf die gleiche Weise, wie Sie jede andere Rechnung buchen. Der Vorauszahlungsbetrag wird automatisch vom fälligen Betrag abgezogen.

Siehe auch

[Fakturieren von Vorauszahlungen](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

So korrigieren Sie Vorauszahlungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Korrektur an einem Auftrag vornehmen, nachdem Sie eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag gebucht haben. Sie können einem Auftrag auch nach dem Versand einer Vorauszahlungsrechnung noch weitere Zeilen hinzufügen, und Sie können dann eine weitere Vorauszahlungsrechnung buchen, Sie können jedoch keine Zeile mehr aus einem Auftrag löschen, nachdem für die Zeile eine Vorauszahlung fakturiert wurde.

TIP

Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung für eine Verkaufrechnung gebucht haben, die Sie dann korrigieren oder stornieren, müssen Sie auch die Vorauszahlung korrigieren oder stornieren.

So korrigieren Sie eine Vorauszahlung

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie eine Vorauszahlungsgutschrift ausstellen, um alle fakturierten Vorauszahlungen für einen Auftrag zu stornieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
3. Wählen Sie die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsgutschrift buchen** oder **Vorauszahlungsgutschrift buchen und drucken**.
4. Korrigieren Sie auf der Seite **Verkaufsgutschrift** alle relevanten Positionen für alle Verkaufsgutschriften. Weitere Informationen finden Sie unter [Retouren verarbeiten](#) oder [Stornieren](#).

NOTE

Um den Betrag im Feld **Positionsbetrag** zu reduzieren, müssen Sie zuerst den Vorauszahlungsprozentsatz in der Zeile erhöhen, damit der Wert im Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag** nicht unter den Wert im Feld **Fakt. Vorauszahlungsbetrag** fällt.

5. Um eine Vorauszahlungsrechnung für neuen Zeilen in der Vorauszahlungsgutschrift zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Vorauszahlung**, und dann die Aktion **Vorauszahlungsrechnung buchen** oder **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken**.
6. Um eine zusätzliche Vorauszahlungsrechnung zu erstellen, erhöhen Sie den Vorauszahlungsbetrag in einer oder mehreren Zeilen, und buchen die Vorauszahlungsrechnung. Für die Differenz zwischen dem fakturierten Vorauszahlungsbetrag und den neuen Vorauszahlungsbeträgen wird eine neue Rechnung erstellt.

Siehe auch

[Fakturieren von Vorauszahlungen](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten und Abstimmen Ihrer Bankkonten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Bankabstimmung sollte in regelmäßigen Abständen für alle Ihre Bankkonten durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass die Kassenunterlagen des Unternehmens korrekt sind. Sie tun dies, indem Sie die Einträge in Ihren internen Bankkonten mit den Banktransaktionen in Ihrer Bank vergleichen und abgleichen und dann die Salden auf Ihre internen Bankkonten buchen, um den Finanzmanagern Gesamtsummen zur Verfügung zu stellen. Der Bankabgleich ist auch eine praktische Methode, um fehlende Zahlungen und Buchhaltungsfehler zu ermitteln und zu beheben.

Sie können die Aufgabe auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** ausführen, auf der Sie die Bankkontoauszugszeilen auf der linken Bereichsseite mit Ihrem internen Bankposten im rechten Fensterbereich abstimmen (abgleichen). Alternativ können Sie diese Aufgabe auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** als Teil der Verarbeitung der Zahlungen durchgeführt werden, die auf einem Bankauszug dargestellt werden. Auf beiden Seiten können Sie die Bankkontoauszugsinformationen ausfüllen, indem Sie eine Datei oder einen Feed importieren oder automatische entsprechende Vorschläge verwenden.

NOTE

In den nordamerikanischen Versionen können Sie auf der Seite **Bank Rec. Arbeitsblatt** durchführen, das besser für Schecks und Einzahlungen-Vorgänge geeignet ist, jedoch keine Bankkontoauszugsdateien bietet. Um diese Seite **Bankkonto Abstimmen** anstelle des Fensters zu verwenden, wählen Sie das Feld **Bank Recon. mit Auto. Entsprechung** auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Bankkonten abstimmen](#) unter der lokalen USA-Funktionalität.

Bevor Sie Ihre Bankkonten in Business Central verwalten können, müssen Sie jedes Bankkonto als Bankkontokarte einrichten. Darüber hinaus müssen Sie elektronische Dienste einrichten, die Sie ggf. für den Bankauszugsimport und Zahlungsdateiexport verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Banken](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AKTION	SIEHE
Stimmen Sie Bankkonten als separate Aufgabe auf der Seite Bankkontoabstimmung ab.	Bankkonten abstimmen
Abstimmen von Bankkonten in Verbindung mit der Zahlungsverarbeitung auf der Seite Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt .	Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

TIP

Verwenden Sie die Bankabstimmung, um zu überprüfen, ob Ihre Bücher auf dem neuesten Stand sind, und veröffentlichen Sie die Abstimmung erst, wenn Sie mit der Abstimmung zufrieden sind.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

Einrichten von Banken
Bankkonten abstimmen
Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen
Bank-Geldmittel überweisen
Verwalten von Forderungen
Verwalten von Verbindlichkeiten
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bankkonten abstimmen

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie führen eine Bankabstimmung durch, um sicherzustellen, dass Ihre verschiedenen Geschäftsvorfälle und Aufwendungen korrekt in den Unternehmensbüchern ausgewiesen werden. Sie tun dies, indem Sie die Einträge in Ihren internen Bankkonten mit den Banktransaktionen in Ihrer Bank vergleichen und abgleichen und dann die Salden auf Ihre internen Bankkonten buchen, um den Finanzmanagern Gesamtsummen zur Verfügung zu stellen. Der Bankabgleich ist auch eine praktische Methode, um fehlende Zahlungen und Buchhaltungsfehler zu ermitteln und zu beheben.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Bankabstimmung mit der Seite **Bankkontoabstimmung** durchführen.

TIP

Sie können auch Bankkonten auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** in Zusammenhang mit der Zahlungsverarbeitung abgleichen. Alle offenen Bankposten, die sich auf ausgeglichene Debitoren- oder Kreditorenposten beziehen, werden geschlossen, wenn Sie die Aktion **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** auswählen. Dies bedeutet, dass das Bankkonto automatisch mit Zahlungen abgestimmt wird, die Sie mit dem Buch.-Blatt buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

NOTE

In den nordamerikanischen Versionen können Sie auf der Seite **Bank Rec. Arbeitsblatt** durchführen, das besser für Schecks und Einzahlungen-Vorgänge geeignet ist, jedoch keine Bankkontoauszugsdateien bietet. Wenn Sie diese Seite anstelle der Seite **Bankkontenabstimmung** verwenden möchten, deaktivieren Sie das Feld **Bankabst. Mit Auto. Abgleich** auf der Seite **Hauptbuchhaltungs-Einrichtung**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Abstimmen von Bankkonten](#) unter der lokalen USA-Funktionalität.

Die Zeilen auf der Seite **Bankkontoabstimmung** sind in zwei Bereiche unterteilt. Der Bereich **Bankauszugspositionen** zeigt entweder importierte Banktransaktionen oder Posten mit ausstehenden Zahlungen an. Der Bereich **Bankposten** zeigt die Posten im internen Bankkonto an.

Die Aktivität zum Abstimmen von Bankgeschäften mit internen Bankeinträgen wird als *Zuordnung* bezeichnet. Sie können auswählen, ob Sie einen automatischen Abgleich vornehmen wollen, indem Sie die Funktion **Automatisch abgleichen** verwenden. Alternativ können Sie in beiden Bereichen Zeilen manuell auswählen, um die Bankkontoauszugszeile mit einem oder mehreren entsprechenden Bankposten zu verknüpfen und anschließend die Funktion **Manuell abgleichen** verwenden. Das Kontrollkästchen **Ausgeglichen** ist in Zeilen ausgewählt, in denen Posten übereinstimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#).

NOTE

Wenn sich Bankkontoauszugszeilen auf Scheckposten beziehen, können Sie die entsprechenden Funktionen nicht verwenden. Stattdessen müssen Sie die Aktion **Posten ausgleichen** auswählen und im Inforegister Bankauszugspositionen auswählen und dann die entsprechenden Scheckposten auswählen, mit denen Sie die Bankkontoauszugszeile ausgleichen möchten.

Wenn der Wert im Feld **Gesamtsaldo** im Bereich **Bankauszugszeilen** dem Gesamtwert des Feldes **Saldo**

abzustimmen plus dem Feld **Saldo letzter Kontoauszug** im Bereich **Sachkonto-Sachkonto-Einträge** entspricht, können Sie die Aktion **Buchen** wählen. Nicht übereinstimmende Sachkonto-Einträge bleiben auf der Seite und weisen auf Diskrepanzen hin, die Sie zum Abstimmen des Bankkontos beheben sollten.

Alle nicht übereinstimmenden Zeilen, die durch einen Wert im Feld **Unterschied** angegeben werden, bleiben auf nach der Buchung der Seite **Bankkontoabstimmung**. Sie stellen eine Art von Diskrepanz dar, die Sie beheben müssen, bevor Sie die Bankkontenabstimmung abschließen können. Typische Geschäftssituationen, die zu Unterschieden führen können:

ABWEICHUNG	GRUND	AUFLÖSUNG
Eine Transaktion auf dem internen Bankkonto befindet sich nicht auf dem Kontoauszug.	Die Banktransaktion ist nicht erfolgt, obwohl eine Buchung in Business Central vorgenommen wurde .	Nehmen Sie die fehlende Geldtransaktion vor (oder fordern Sie einen Debitoren dazu auf) und importieren Sie dann die Bankauszugsdatei erneut oder geben Sie die Transaktion manuell ein.
Eine Transaktion auf dem Kontoauszug existiert nicht als Beleg- oder Buchungszeile in Business Central.	Es wurde eine Banküberweisung ohne entsprechende Buchung in Business Central getätigt, zum Beispiel eine Buch.-Blattzeilenbuchung für eine Ausgabe.	Erstellen und buchen Sie den fehlenden Eintrag. Informationen zur schnellen Initiierung finden Sie unter So erzeugen Sie fehlende Posten, mit denen Sie die Banktransaktionen abgleichen können.
Eine Transaktion auf dem internen Bankkonto entspricht einer Banktransaktion, doch sind einige Informationen zu unterschiedlich, um eine Übereinstimmung zu erzielen.	Informationen wie der Betrag oder der Kundename wurden im Zusammenhang mit dem Bankvorgang oder der internen Buchung unterschiedlich eingegeben.	Überprüfen Sie die Informationen und passen Sie sie dann manuell an. Korrigieren Sie optional den Informationsfehler.

Sie müssen die Unterschiede beheben, indem Sie beispielsweise fehlende Einträge erstellen und nicht übereinstimmende Informationen korrigieren oder fehlende Geldtransaktionen durchführen, bis der Bankkontenabgleich abgeschlossen und gebucht ist.

Sie können den Bereich **Bankauszugspositionen** auf der Seite **Bankkontoabstimmung** auf folgende Arten ausfüllen:

- Automatisch durch Verwendung der Funktion **Bankauszug importieren**, um den Bereich **Bankauszugszeile** mit Banktransaktionen entsprechend einer importierten Datei oder eines von der Bank bereitgestellten Streams auszufüllen.
- Manuell durch Verwendung der Funktion **Zeilen vorschlagen**, um den Bereich **Bankauszugszeilen** entsprechend zu Rechnungen in Business Central mit ausstehenden Zahlungen auszufüllen.

So füllen Sie Bankabstimmungszeilen mithilfe des Importierens eines Bankkontoauszugs aus

Der Bereich **Kontoauszugszeilen** wird entsprechend einer importierten Datei oder eines von der Bank bereitgestellten Streams mit Banktransaktionen gefüllt.

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den **Investnet Yodlee Bank Feed Service** einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Investnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten.](#)

TIP

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkontoabstimmung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Bankkontonummer** den entsprechenden Bankkontocode aus. Die Bankposten, die im Bankkonto vorhanden sind, werden im Bereich **Bankposten** angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Auszugsdatum** das Datum des Kontoauszuges der Bank ein.
5. Geben Sie im Feld **Auszug Schluss-Saldo** den Saldo des Bankauszuges ein.
6. Wenn Sie eine Bankauszugsdatei haben, wählen Sie die Aktion **Bankauszug importieren**.
7. Suchen Sie die Datei und wählen Sie dann **Öffnen**, um die Banktransaktionen in den Bereich **Bankauszugszeilen** auf der Seite **Bankkontoabstimmung** zu importieren.

So füllen Sie Bankabstimmungszeilen mit der Funktion "Vorschlagszeilen" aus.

Der Bereich **Kontoauszugszeilen** wird entsprechend den Rechnungen in Business Central, die ausstehende Zahlungen aufweisen, gefüllt.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Vorschlagszeilen** aus.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das früheste Buchungsdatum für die Posten ein, die bei der Abstimmung berücksichtigt werden sollen.
3. Geben Sie im Feld **Enddatum** das späteste Buchungsdatum für die Posten ein, die bei der Abstimmung berücksichtigt werden sollen.

NOTE

Normalerweise stimmt das Enddatum mit dem im Feld **Auszugsdatum** angegebenen Datum überein. Wenn Sie jedoch Transaktionen nur für einen Teil einer Periode abstimmen möchten, können Sie ein anderes Enddatum eingeben.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Schecks** für alle berücksichtigten Scheckposten anstelle der entsprechenden Bankposten.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So gleichen Sie Bankkontoauszugszeilen mit Bankposten automatisch ab

Die Seite **Bankkontoabstimmung** bietet automatisch Zuordnungsfunktionen auf Grundlage einer Zuordnung des Textes in einer Bankkontoauszugszeile (linker Bereich) zu Text auf einer oder mehreren offenen Posten (rechter Bereich). Beachten Sie, dass die vorgeschlagenen automatischen Zuordnungen überschrieben können, und Sie können wählen, dass die Zuordnung nicht automatisch verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [So gleichen Sie manuell Bankauszugspositionen mit Bankposten ab](#).

Mit der Aktion **Details abgleichen** können Sie die Grundlage für den Abgleich untersuchen. Die Details enthalten zum Beispiel die Namen der Felder, die übereinstimmende Werte enthalten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Automatisch abgleichen** aus. Die Seite **Bankposten abstimmen** wird geöffnet.
2. Geben Sie im Feld **Toleranz Buchungsdaten in Tagen** die Anzahl der Tage vor und nach dem Bankpostenbuchungsdatum an, innerhalb dessen die Funktion nach entsprechenden Transaktionsdaten im Bankkontoauszug sucht.

Wenn Sie 0 eingeben oder das Feld leer lassen, sucht die Aktion **Automatisch abgleichen** nur nach übereinstimmenden Transaktionsdaten am Buchungsdatum des Sachkontos.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Alle Bankkontoauszugszeilen und Bankposten, die zugeordnet werden können, ändern ihre Schriftart zu grün, und das Kontrollkästchen **Ausgeglichen** ist aktiviert.

4. Um eine Übereinstimmung zu entfernen, wählen Sie die Bankkontoauszugszeile, und dann die Aktion **Übereinstimmung entfernen**.

TIP

Sie können eine Mischung aus manuellem und automatischem Abgleich verwenden. Wenn Sie Einträge manuell abgeglichen haben, wird der automatische Abgleich Ihre Auswahl nicht überschreiben.

So gleichen Sie manuell Bankauszugspositionen mit Bankposten ab

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** eine nicht zugeordnete Zeile im Bereich **Bankauszugspositionen** aus.
2. Wählen Sie im Bereich **Bankposten** eine oder mehrere Bankkontoposten aus, die mit der ausgewählten Bankauszugszeile abgeglichen werden können. Um mehrere Zeilen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt.

TIP

Sie können auch mehrere Zeilen des Bankauszugs manuell mit einem Eintrag im Sachkonto abgleichen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Ihre Bankeinzahlung mehrere Zahlungsformen enthielt, wie z.B. Kreditkarten von verschiedenen Ausstellern, und Ihre Bank diese als separate Zeilen aufführt.

3. Wählen Sie die Aktion **Manuell abgleichen** aus.

Die ausgewählte Bankkontoauszugszeilen und die Bankposten ändern ihre Schriftart zu grün, und das Kontrollkästchen **Ausgeglichen** im rechten Fensterbereich ist aktiviert.

4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Bankkontoauszugszeilen, die nicht abgeglichen wurden.

TIP

Um eine Übereinstimmung zu entfernen, wählen Sie die Bankkontoauszugszeile, und dann die Aktion **Übereinstimmung entfernen**. Wenn Sie mehrere Zeilen des Bankauszugs einem Posten zugeordnet haben und eine oder mehrere der zugeordneten Zeilen entfernen müssen, werden alle manuellen Zuordnungen für den Posten entfernt, wenn Sie **Zuordnung entfernen** wählen.

So erzeugen Sie fehlende Posten, mit denen Sie die Bankauszugszeilen abgleichen können

Manchmal enthält ein Bankkontoauszug einen Betrag für berechnete Zinsen oder Gebühren. Solche Bankauszugszeilen können nicht abgeglichen werden, da keine entsprechenden Posten im Business Central vorhanden sind. In diesem Fall müssen Sie eine Buch.-Blattzeile für jede Transaktion buchen, um einen entsprechenden Posten zu erstellen, mit dem abgeglichen werden kann.

1. Wählen Sie auf der Seite **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Übertragung an Fibu Buch.-Blatt** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Bankkto. Ausgl. Fibu Buch.-Bl.** an, welches Fibu Buch.-Blatt verwendet werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Die Seite **Fibu Buch.-Blatt** wird geöffnet und enthält neue Buch.-Blattzeilen für sämtliche Bankauszugspositionen mit fehlende Posten.

3. Vervollständigen Sie die Buch.-Blattzeile mit entsprechenden Informationen, wie z. B. dem Gegenkonto ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)
4. Um das Ergebnis der Buchung erneut durchzuführen bevor Sie buchen, wählen Sie die **Bericht testen** Aktion. Der Bericht **Bankkontoauszug** wird geöffnet und zeigt die gleichen Felder wie der Kopf der Seite **Bankkonto Abstimmen** anzeigt.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Nachdem der Posten gebucht ist, können Sie ihn mit der Bankauszugszeile abgleichen.

6. Aktualisieren oder öffnen Sie erneut die Seite **Bankkontoabstimmung**. Der neue Posten erscheint im Bereich **Bankposten**.
7. Vergleichen Sie die Bankkontoauszugszeile mit dem Bankposten, entweder manuell oder automatisch.

Bankkontoabstimmung rückgängig machen

Wenn Sie bei einer gebuchten Bankabstimmung einen Fehler entdecken, können Sie die Aktion **Rückgängig machen** auf der Seite **Bankkonto-Bericht** auswählen, um den Fehler zu korrigieren. Wenn Sie eine gebuchte Bankabstimmung rückgängig machen, werden die Einträge auf die Seite **Bankabstimmung** verschoben und als **offen** markiert, was bedeutet, dass sie nicht abgestimmt sind. Sie können dann die Bankabstimmung korrigieren und erneut buchen.

NOTE

In der nordamerikanischen Version müssen Sie die Funktion gebuchte Bankabstimmungen und Kontoauszüge rückgängig machen auf der Seite **Bankabstimmung mit automatischem Abgleich** auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** umschalten. Die Funktion Rückgängig ist nicht verfügbar für Kontoauszüge, die aus Arbeitsblättern zur Bankabstimmung gebucht wurden.

Wiederverwendung der Kontoauszugsnummer

Die für die neue Bankabstimmung verwendete Kontoauszugsnummer wird ebenso wie der letzte Kontoauszug vom Bankkonto abgebucht. Sie können diese Werte ändern, bevor Sie eine neue Bankabstimmung starten. Wenn Sie jedoch eine neue Bankabstimmung erstellen, prüft Business Central, ob die Kontoauszugsnummer bereits einem gebuchten Kontoauszug zugeordnet ist. Wenn die Nummer verwendet wird, Sie aber möchten, dass der neue Kontoauszug diese stattdessen verwendet, können Sie die **Auszugsnummer ändern** Aktion auf der Seite **Bankkontoabstimmung** verwenden.

Beispiele

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für die Behebung eines Fehlers bei einer gebuchten Bankabstimmung mit oder ohne Verwendung derselben Kontoauszugsnummer.

Beispiel 1

Sie haben Bankabstimmungen für Januar, Februar und März durchgeführt. Die Bankauszugsnummer war für März 100. Später stellen Sie fest, dass der März nur Einträge bis zum 30. März enthielt, was bedeutet, dass Einträge für den 31. März fehlen. Sie müssen also die Bankabstimmung für März wiederholen. In diesem Fall öffnen wir die Seite **Bankkonto-Auszug**, wählen den Auszug für März, und wählen dann **Rückgängig machen**.

Die neue Bankabstimmung erhält die Kontoauszugsnummer 101. Um die Nummer 100 neu zuzuweisen, wählen Sie **Auszugsnummer ändern** und geben **100** ein.

TIP

Denken Sie daran, das entsprechende Enddatum des Auszugs festzulegen (in diesem Beispiel den 31. März) und das Feld **Letzten Auszug ausgleichen** zu bearbeiten.

Beispiel 2

Sie haben Bankabstimmungen für Januar, Februar, Juni und Juli durchgeführt. Sie stellen fest, dass der Februar falsch war. Nehmen wir an, er hatte die Auszugsnummer 100. Wie in Beispiel 1 verwenden Sie die Funktion **Rückgängig machen** und **Auszugsnummer ändern**. zum Ändern der Kontoauszugsnummer wie in Beispiel 1 oben. Sie können jetzt die Bankabstimmung für den Februar wiederholen.

Nachdem Sie die korrigierte Bankabstimmung für Februar auf der entsprechenden Bankkontokarte gebucht haben, zeigt das Feld **Letzte Auszugsnummer 100** an, und das Feld **Letzter Saldoauszug** zeigt den Endsaldo für den Februar-Auszug an.

Wenn die nächste Bankabstimmung für März erfolgt, wird Business Central 101 als Auszugsnummer zuweisen und ihm den richtigen **Saldo letzte Bankauszug** geben.

Wenn Sie die nächste Bankabstimmung für August durchführen, sollten Sie die Werte in der Tabelle **Letzte Auszugsnummer** und das Feld **Saldo letzter Bankauszug** auf der Karte **Bankkonto** ändern, bevor Sie die nächste Bankabstimmung erstellen, oder die Aktion **Auszugsnummer ändern** verwenden und auch den Wert im Feld **Saldo letzter Kontoauszug** auf der Seite **Bankabstimmung** ändern.

NOTE

Die Kontoauszugsnummer ist wichtig, wenn Sie Bankabstimmungen mit importierten CAMT-Dateien durchführen, die Kontoauszugsnummern enthalten, oder wenn Sie anhand gedruckter Bankauszüge abgleichen. Wenn Sie nur eine Reihe von Banktransaktionen von Ihrer Online-Bank herunterladen, ist die Kontoauszugsnummer normalerweise nicht wichtig.

Der letzte Saldokontoauszug wird auf dem Bankkonto gespeichert, um Fehler bei Bankabstimmungen zu minimieren. Er kann jedoch auch bearbeitet werden, sodass Sie Ihre Bankabstimmungen in beliebiger Reihenfolge durchführen können. Dies bedeutet auch, dass beim Rückgängigmachen eines Bankauszugs der neue Endsaldo möglicherweise nicht der letzte Saldoauszug auf dem nächsten Bankauszug ist. Es gibt keine Funktion, mit der Sie einen Saldo auf alle nachfolgenden Bankauszüge übertragen können. Beachten Sie dies, wenn Sie **Rückgängig** verwenden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen Ihre Bank, Debitoren- und Kreditorensammelkonten routinemäßig abstimmen, indem Sie die Zahlungen, die in Ihrem Bankkonto aufgezeichnet sind, mit ihren entsprechenden offenen (unbezahlten) Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Business Centralausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann auf der Seite **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, z. B., indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei oder einen Feed importieren, um die Zahlungen schnell zu erfassen. Die Zahlungen werden angewendet, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem passender Zahlungstext und Zahlungsinformationen verknüpft werden. Sie können auch automatische Anwendungen überprüfen und ändern, bevor Sie das Blatt buchen. Sie können die offenen Bankkontoposten für ausgeglichenen Posten schließen, wenn Sie das Buch.-Blatt buchen. Das bedeutet, dass das Bankkonto automatisch abgestimmt wird, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.

Die Logik, die regelt, wie der Zahlungstext automatisch mit den Eingabeinformationen abgeglichen wird, ist auf der Seite **Zahlungsausgleichsvorschriften** als eine Reihe priorisierter Regeln eingerichtet, die Sie bearbeiten können.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten auf der Seite **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#).

TIP

Sie können Kontoauszugsdateien auch im durch Kommas oder Semikolons getrennten Format (.CSV) importieren. Verwenden Sie die unterstützte Einrichtung **Richten Sie ein Bankauszugs-Dateiimportformat ein** zum Definieren von Importformaten für Kontoauszüge und Anhängen des Formats an ein Bankkonto. Sie können diese Formate dann verwenden, wenn Sie Kontoauszüge in die Seite **Bankkontenabgleich** importieren.

Alternativ können Sie mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung eine Kontoauszugsdatei von jedem Format in einen Datenstrom konvertieren, den Sie in Business Central importieren können. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Zahlungen verwenden, um Debitoren- oder Kreditorenposten zu öffnen, indem Sie einen Bankkontoauszug importieren und das Bankkonto abstimmen, wenn alle Zahlungen ausgeglichen werden.	Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung

AUFGABE	SIEHE
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung
Lösen Sie Zahlungen auf, die nicht automatisch in die entsprechenden offenen Posten übernommen werden können. Beispielsweise weil die Beträge abweichen oder weil ein verwandter Posten vorhanden.	Zahlungen abstimmen, die nicht automatisch ausgeglichen werden können
Verknüpfen Sie Text auf Zahlungen mit bestimmten Debitoren-, Kreditoren- oder Sachkonten, um solche wiederkehrenden Zahlungseingänge oder Ausgaben immer auf diesen Konten als Zahlungen ohne zugehörige Belege zu buchen, wenn keine entsprechenden Belege vorhanden sind.	Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung
Richten Sie die Regeln ein, um zu steuern, wie Zahlungen/Banktransaktionen automatisch mit ihren entsprechenden offenen Sachposten ausgeglichen werden, wenn Sie die Funktion Automatisch anwenden auf der Seite Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt verwenden.	Einrichten von Regeln für die automatische Anwendung von Zahlungen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Bankkonten abstimmen](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Intercompanytransaktionen verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Funktionen für Intercompanytransaktionen sind für Benutzer vorgesehen, die mehr als eine juristische Geschäftseinheit steuern und mehrere Unternehmen eingerichtet haben, um die Buchungsfunktionen dieser Unternehmen voneinander zu trennen. Diese weitgefassete Beschreibung trifft auf viele Benutzer zu, insbesondere diejenigen, die Geschäfte in internationalen Märkten oder Regionen mit sehr unterschiedlichen Unternehmenskulturen und gesetzlichen Bestimmungen tätigen.

Möglicherweise besteht Ihre Organisation aus mehreren Unternehmen, verfügt jedoch nicht über die entsprechende Anzahl von Buchungs- und Verwaltungsteams. Mithilfe von Intercompanytransaktionen können Sie die Geschäftsvorgänge und -transaktionen zwischen diesen Unternehmen vereinfachen und rationalisieren.

Sobald Sie Intercompanytransaktionen verwenden, können Sie mit Tochtergesellschaften und internen Partnerorganisationen genau so einfach Geschäfte tätigen wie mit externen Lieferanten und Kunden. Die Informationen zu Intercompanytransaktionen geben Sie nur ein einziges Mal in die entsprechenden Belege ein. Sie können die Funktionalität verwenden, mit der Sie bereits vertraut sind, zum Beispiel Debitoren- und Kreditorenverwaltung. Mithilfe der Zuordnungsfunktionen für den Kontenplan und für Dimensionen kann sichergestellt werden, dass die Informationen an der richtigen Stelle angezeigt werden.

Intercompanybuchungen bieten die folgenden vier wichtigsten Vorteile:

- Verbesserte Produktivität aufgrund von Zeitersparnis und vereinfachten Transaktionen
- Minimales Fehlerpotential aufgrund von einmaliger Informationseingabe und systemweiten automatisierten Updates
- Vollständiger Überwachungspfad und volle Einsehbarkeit von Geschäftsaktivitäten und des Transaktionsverlaufs
- Effiziente und kosteneffektive Transaktionen mit Konzernunternehmen und Tochtergesellschaften

Flow von Geschäftsaktivitäten optimieren

Mithilfe von Intercompanytransaktionen können Sie innerhalb der Anwendung Verkaufs- und Einkaufsbelege sowie Fibu-Buch.-Blattposten auf alle Außenstellen, Verkaufsbüros oder Tochtergesellschaften verteilen. Zeitersparnis und Effektivitätssteigerung sind überall in der Organisation zu verzeichnen, da die redundante Dateneingabe überflüssig wird und der Versand, Erhalt und Ausdruck sowie die Archivierung von Verkaufs- und Einkaufsbelegen auf Papier nicht mehr erforderlich sind.

Sie haben Vollzugriff auf alle Transaktionsbelege. So können Sie beispielsweise an Sie geschickte Belege ablehnen und auf diese Weise falsche Buchungen Belege/Lieferungen rückgängig machen. Wenn Sie zum Beispiel einen Einkauf von einem Partnerunternehmen oder einer Tochtergesellschaft aus durchführen, können Sie die Einkaufsbestellung so lange aktualisieren, bis das verkaufende Unternehmen die Waren versandt hat.

Wenn Sie eine Transaktion eingeben, müssen Sie nicht die Konten für einen einzelnen Satz von Büchern angeben, sondern einfach die ID des Partnerunternehmens. Mithilfe von Intercompanyfunktionen werden Fibu Buch.-Blattzeilen erstellt, die - sobald sie gebucht wurden - im Kontenabschluss beider Mandanten, die an einer Transaktion beteiligt sind, resultieren. In den Forderungen und Verbindlichkeiten weisen Sie jedem Debitor oder Kreditor einen Intercompanypartnercode zu. Von diesem Moment an erstellen alle Aufträge und Rechnungen, die nach Transaktionen mit diesen Unternehmen generiert werden, entsprechende Belege im Partnerunternehmen, mit dem Ergebnis des richtigen Regulierens der Konten.

Die Funktionen für Intercompanytransaktionen konzentrieren sich in erster Linie auf die Unterstützung von

Intercompanytransaktionen mithilfe von Einkaufs- und Verkaufsbelegen und Fibu-Buch.-Blattzeilen. Innerhalb dieses Bereichs werden durch Intercompanytransaktionen Intercompanytransaktionen zwischen mehreren Datenbanken von Business Central ermöglicht, beispielsweise in unterschiedlichen Ländern/Regionen sowie bei verschiedenen Währungen, Kontenplänen, Dimensionen und abweichender Artikelnummerierung.

Bei Intercompanytransaktionen werden die folgenden Posten und Belege in Intercompanytransaktionen verwendet:

- Fibu-Buch.-Blattposten
- Einkaufsbestellungen und Verkaufsaufträge
- Einkaufs- und Verkaufsrechnungen
- Gutschriften
- Reklamationen

Bei der Einrichtung von Intercompanytransaktionen erstellen Sie eine Liste der Intercompanypartner (auch als IC-Partner bezeichnet) und einen Intercompanykontenplan. Anschließend können Sie Intercompanytransaktionen in Fibu-Buch.-Blättern durchführen. Ggf. erforderliche Dimensionen richten Sie separat ein.

NOTE

Das Fibu-Buch.-Blatt selbst keine Währungsfunktionalität beinhaltet, jedoch alle Beträge zu dem gültigen Kurs in die lokale Währung umgerechnet werden.

Nachdem Sie Ihre Geschäftspartner im System als Debitoren und Kreditoren eingerichtet haben und ihnen IC-Partnercodes zugewiesen haben, können IC-Einkaufs- und Verkaufsbelege ausgetauscht werden, die Artikel und Zu- bzw. Abschläge für Artikel enthalten. Business Central unterstützt Intercompanybuchungen zwischen mehreren Datenbanken, beispielsweise in unterschiedlichen Ländern/Regionen sowie bei verschiedenen Währungen, Kontenplänen, Dimensionen und abweichender Artikelnummerierung.

NOTE

Nicht alle Datentypen können auf diese Weise zwischen Unternehmen ausgetauscht werden. Einkaufsrechnungen werden nicht über konzerninterne Prozesse an Geschäftspartner übermittelt. Verkaufsrechnungen, die über konzerninterne Prozesse eingereicht werden, werden jedoch als Eingangsrechnungen im empfangenden Unternehmen erstellt.

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere für Vorgänge innerhalb des Unternehmens relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben..

AKTION	SIEHE
Erstellen Sie Ihre Intercompanykreditoren und -debitoren als so genannte Intercompanypartner, und richten Sie einen Intercompanykontenplan ein.	Intercompany einrichten
Intercompanybelege werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwendet.	Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern
Organisieren Sie und verarbeiten Sie die eingehenden und ausgehenden Transaktionen, die Sie zwischen Intercompanypartnern austauschen.	Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten

AKTION	SIEHE
Verwenden Sie konzerninterne Transaktionen, um die Kosten zwischen Partnerunternehmen zu verteilen.	Kosten den Intercompanypartnern zuordnen

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchung von Intercompany-Transaktionen festlegen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Transaktion (beispielsweise eine Verkaufs Buch.-Blattzeile) von einem Unternehmen an ein anderes Unternehmen senden möchten und im Partnerunternehmen automatisch die entsprechende Transaktion (beispielsweise eine Einkaufs Buch.-Blattzeile) erstellt werden soll, müssen sich die Unternehmen auf einen gemeinsamen Kontenplan sowie auf eine Gruppe von Dimensionen für Intercompanytransaktionen einigen. Bei dem Intercompanykontenplan kann es sich beispielsweise um eine vereinfachte Version des Kontenplans der Muttergesellschaft handeln. In jedem Unternehmen wird der eigene vollständige Kontenplan dem gemeinsam genutzten Intercompanykontenplan zugeordnet, und auch die Dimensionen des jeweiligen Unternehmens werden den Intercompanydimensionen zugeordnet.

Sie müssen einen Intercompanypartnercode für jedes Partnerunternehmen einrichten, der zwischen allen Unternehmen vereinbart wurde, und diese dann Kreditorenkarten bzw. Debitorkarten zuweisen, indem Sie das Feld **Intercompanypartnercode** ausfüllen.

Wenn Sie Intercompanyzeilen mit Artikeln erstellen oder erhalten, können Sie entweder eigene Artikelnummern verwenden oder für die betreffenden Artikel jeweils die Artikelnummern des Partners einrichten, indem Sie das Feld **Kred.-Artikelnr.** oder das Feld **Gemeinsame Artikelnr.** auf der Artikelkarte verwenden. Sie können auch die Funktion **Artikelreferenz** verwenden, um die Nummern Ihrer Artikel den Artikelbeschreibungen Ihrer Intercompany-Partner zuzuordnen. Öffnen Sie die Karteikarte jedes Artikels und wählen Sie dann die Aktion **Artikelreferenzen**, um Referenzen zwischen Ihren Artikelbeschreibungen und denen des Intercompany-Partners festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Element-Referenzen](#).

Wenn Sie Intercompany-Verkaufstransaktionen vornehmen, die Ressourcen beinhalten, müssen Sie auf der Ressourcenkarte der entsprechenden Ressourcen das Feld **IC-Partner Eink.-Sachkontonr.** ausfüllen. Das Feld enthält die Nummer des Intercompanysachkontos im Unternehmen Ihres Partners, auf das die Ressource gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen einrichten](#).

Unternehmen für Intercompanytransaktionen einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Unternehmensdaten** die Felder **Intercompanypartnercode**, **Intercompanyeingangsart** und **Intercompanyeingangsdetails** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So legen Sie Intercompanypartner fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompanypartner** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Intercompanypartner** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

In Business Central online können Sie keine Dateispeicherorte verwenden, um Transaktionen an Ihre Partner zu übertragen, da Business Central keinen Zugriff auf Ihr lokales Netzwerk hat. Daher ist bei Auswahl von **Dateispeicherort** im Feld **Transfertyp** das Feld **Ordnerpfad** nicht verfügbar. Stattdessen wird die Datei in den Ordner „Downloads“ auf Ihrem Computer heruntergeladen. Anschließend senden Sie die Datei per E-Mail an eine Person in der Partnerfirma. Für einen direkteren Prozess empfehlen wir stattdessen die Auswahl von **E-Mail**.

Einrichten von Intercompanykreditoren und Intercompanydebitoren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Alternativ können Sie auf den Kreditor über das Feld **Kreditorennr.** auf der Seite **Intercompanypartner** zugreifen.
3. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor, der ein Intercompanypartner ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).
4. Wählen Sie im Feld **Intercompanypartnercode** den relevanten Intercompanypartnercode aus.
5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für Debitoren.

Einrichten von Intercompanykontenplänen

Damit innerhalb einer Gruppe von Unternehmen Intercompanytransaktionen vorgenommen werden können, müssen sich die Unternehmen auf einen Kontenplan einigen, der allgemein zur Referenz dient. Bei der Erstellung von Intercompanytransaktionen müssen Sie sich mit den Partnerunternehmen auf die zu verwendenden Kontonummern einigen. Die Muttergesellschaft der Gruppe muss beispielsweise eine vereinfachte Version des eigenen Kontenplans erstellen, diesen Intercompanykontenplan aus der Datenbank in eine XML-Datei exportieren und an alle Unternehmen in der Gruppe verteilen.

Wenn das Unternehmen das übergeordnete Unternehmen ist und über den definierenden Intercompanykontenplan verfügt, der von der Gruppe zur Referenz verwendet wird, folgen Sie den Schritten unter [Einrichten des definierenden Intercompanykontenplans](#).

Wenn das Unternehmen ein untergeordnetes Unternehmen ist und Sie eine XML-Datei mit dem gemeinsamen Intercompanykontenplan erhalten, folgen Sie den Verfahren unter [So importieren Sie den Intercompanykontenplan](#).

Einrichten des definierenden Intercompanykontenplans

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Kontenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **IC-Kontenplan** die einzelnen Konten zeilenweise in das Fenster ein.
3. Wenn der Intercompanykontenplan dem üblichen unternehmenseigenen Kontenplan gleicht oder ähnelt, können Sie die Werte automatisch in das Fenster eingeben, indem Sie die Aktion **Aus Kontenplan kopieren** wählen. Sie können die neuen Zeilen bei Bedarf bearbeiten.

So exportieren Sie einen Intercompanykontenplan

Um Ihren Intercompanypartner zu gestatten, den definierenden Kontenplan zu importieren, müssen Sie ihn in eine Datei exportieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Kontenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **IC-Kontenplan** die **Exportieren**-Aktion aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Speichern** aus.
3. Geben Sie zum Speichern der XML-Datei einen Namen und einen Verzeichnispfad an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Speichern**.

Den Intercompanykontenplan importieren:

Wenn eine Datei zum Definieren des Intercompanykontenplans vorhanden ist, können Intercompanypartner diesen importieren, um sicherzustellen, dass sie dieselben Konten haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Kontenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **IC-Kontenplan** die **Importieren**-Aktion aus.
3. Wählen Sie den Dateinamen und Verzeichnispfad der XML-Datei aus, und wählen Sie **Öffnen**.

Die Seite **IC-Kontenplan** wird mit den neuen oder bearbeiteten Sachkontozeilen entsprechend dem Intercompanykontenplan in der Datei ausgefüllt. Jede möglicherweise vorhandene Zeile auf der Seite bleibt unverändert.

Den Intercompanykontenplan dem unternehmenseigenen Kontenplan zuordnen:

Nachdem Sie den Kontenplan definiert oder importiert haben, auf den Sie sich mit den Intercompanypartnern geeinigt haben, müssen Sie den einzelnen Intercompanysachkonten unternehmenseigene Sachkonten zuordnen. auf der Seite **IC-Kontenplan** legen Sie fest, wie Intercompanysachkonten bei eingehenden Transaktionen in Sachkonten des unternehmenseigenen Kontenplans übersetzt werden.

Wenn die Kontonummern im Intercompanykontenplan mit Kontonummern des unternehmenseigenen Kontenplans übereinstimmen, können diese Konten automatisch einander zugeordnet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Kontenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeilen aus, die automatisch zugeordnet werden sollen, und klicken Sie auf die Aktion **Zuordn. zu Kto. m. selb. Nr.**
3. Für jedes Intercompanysachkonto, das nicht automatisch zugeordnet werden können, füllen Sie das Feld **Zuordnen zu Sachkontonr.** aus.

Vorgegebene IC-Partner-Sachkonten einrichten:

Bei der Erstellung von Intercompanyverkaufs- oder -einkaufszeilen, die als ausgehende Transaktion gesendet werden sollen, geben Sie ein Konto aus dem Intercompanykontenplan vor, auf das der Betrag im Partnerunternehmen gebucht werden soll. Auf der Seite **Kontenplan** können Konten, die Sie regelmäßig für ausgehende Intercompanyverkaufs- oder -einkaufszeilen verwenden, als vorgegebene Intercompanypartner-Sachkonten festgelegt werden. Für Debitorensammelkonten können beispielsweise die zugeordneten Kreditorensammelkonten aus dem Intercompanykontenplan als vorgegebene Konten festgelegt werden.

Wenn Sie jetzt im Feld **Gegenkontonr.** in einer Intercompanyzeile mit dem Eintrag **Intercompanypartner** im Feld **Kontoart** ein Sachkonto eingeben, wird das Feld **SachkontoIC-Partner** automatisch ausgefüllt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie in der Zeile für ein Sachkonto, das für Intercompanytransaktionen verwendet wird, im Feld **Vorgegebene IC-Partner-Sachkonten** das Intercompanysachkonto ein, auf das Ihr Partner buchen soll, wenn Sie auf das Sachkonto in der Zeile buchen.
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für jedes Konto, das Sie häufig im Feld **Gegenkontonr.** einer Zeile in einem Intercompany-Buch.-Blatt oder -Beleg eingeben.

So richten Sie Intercompanydimensionen ein

Wenn Transaktionen mit entsprechend verknüpften Dimensionen zwischen dem Unternehmen und den Intercompanypartnern übertragen werden sollen, müssen Sie die Dimensionen vereinbaren, die von allen verwendet werden. Die Muttergesellschaft der Gruppe erstellt beispielsweise eine vereinfachte Version des eigenen Dimensionssatzes, exportiert diese Intercompanydimensionen in eine XML-Datei und verteilt diese an

alle Unternehmen der Gruppe. Anschließend wird die XML-Datei von allen Tochtergesellschaften auf der Seite **Intercompanydimensionen** importiert, und die Intercompanydimensionen werden den Dimensionen im eigenen Fenster **Dimensionen** zugeordnet.

NOTE

Jedes Unternehmen in Business Central muss Intercompany-Dimensionen für ausgehende Dokumente und Intercompany-Dimensionen für eingehende Dokumente den eigenen Dimensionen zuordnen. Diese Zuordnung trägt dazu bei, die Konsistenz zwischen den Unternehmen sicherzustellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So ordnen Sie konzerninterne Dimensionen den Dimensionen Ihres Unternehmens zu](#).

Wenn das Unternehmen die Muttergesellschaft ist und den IC-Dimensionssatz definiert, der von der Gruppe zur Referenz verwendet wird, verwenden Sie die Schrittfolge unter [Definieren von Intercompanydimensionen](#).

Wenn das Unternehmen eine Tochtergesellschaft ist und Sie eine XML-Datei mit den IC-Dimensionen erhalten, die von der Gruppe zur Referenz verwendet werden, verwenden Sie die Schrittfolge unter [Importieren von Intercompanydimensionen](#).

Definieren von Intercompanydimensionen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany Dimensionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die Dimensionen zeilenweise auf der Seite **Intercompanydimensionen** ein.

Wenn die Intercompanydimensionen den unternehmenseigenen Dimensionen gleichen oder ähneln, können Sie die Seite automatisch ausfüllen, indem Sie die Funktion **Aus Dimensionen kopieren** benutzen. Anschließend können Sie die ausgefüllten Zeilen bearbeiten.

3. Die Intercompanydimensionen können mit der Aktion **Exportieren** in eine XML-Datei exportiert und auf diese Weise an die Partnerunternehmen verteilt werden.
4. Geben Sie zum Speichern der XML-Datei einen Namen und einen Verzeichnispfad an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Speichern**.

Importieren der Intercompanydimensionen

Wenn eine Datei für die definierenden Intercompanydimensionen vorhanden ist, können Intercompanypartner diesen importieren, um sicherzustellen, dass sie dieselben Dimensionen haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany Dimensionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Dimensionen** die **Importieren**-Aktion aus.
3. Legen Sie den Dateinamen und Verzeichnispfad der XML-Datei fest, und wählen Sie **Öffnen**.

Die Zeilen auf der Seite **Intercompanydimensionen** und **Intercompanydimensionendimensionswerte** werden importiert.

Intercompanydimensionen Ihren unternehmenseigenen Dimensionen zuordnen:

Nachdem Sie alle Dimensionen definiert oder importiert haben, die von den Intercompanypartnern laut Übereinkunft verwendet werden, müssen die einzelnen Intercompanydimensionen den unternehmenseigenen Dimensionen zugeordnet werden und umgekehrt. Auf der Seite **Intercompanydimensionen** geben Sie an, wie die Intercompanydimensionen *eingehender Transaktionen* in die unternehmenseigenen Dimensionen aus der Dimensionsliste übersetzt werden. Auf der Seite **Dimension** legen Sie fest, wie die unternehmenseigenen Dimensionen bei *Ausgehenden Transaktionen* in Intercompanydimensionen übersetzt werden.

Wenn Intercompanydimensionen bezüglich ihres Codes mit unternehmenseigenen Dimensionen aus der Dimensionsliste übereinstimmen, können diese Dimensionen durch die Anwendung automatisch einander

zugeordnet werden, und anschließend ordnen Sie die Konten automatisch zu:

In den folgenden Schritten ordnen Sie zunächst konzerninterne Dimensionen Dimensionen für eingehende Dokumente auf der Seite **Intercompany-Dimensionen** zu. Anschließend ordnen Sie Dimensionen Intercompany-Dimensionen für ausgehende Dokumente auf der Seite **Dimensionen** zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany Dimensionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompanydimensionen** die automatisch zuzuweisenden Zeilen aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Zuordn. zu Dim. m. selb. Code** aus.
3. Füllen Sie für jede Intercompany-Dimensionen, die nicht automatisch zugeordnet wird, das Feld **Zuordnen zu Dimensionscode** aus.

Möglicherweise müssen Sie Ihrer Ansicht das Feld hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

4. Wählen Sie die Aktion **Intercompanydimensionenwerte** aus.
5. Füllen Sie auf der Seite **Intercompanydimensionenwerte** das Feld **Zuordnen zu Dimensionswertcode** aus.

Fahren Sie mit dem Zuordnen der Intercompanydimensionen fort, indem Sie ähnliche Schritte ausführen.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dimensionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
7. Wählen Sie auf der Seite **Intercompanydimensionen** die automatisch zuzuweisenden Zeilen aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Zuordn. zu Dim. m. selb. Code**.
8. Füllen Sie für jede Intercompany-Dimensionen, die nicht automatisch zugeordnet wird, das Feld **Zuordn. zu IC-Dimens.wertcode** aus.
9. Wählen Sie die Aktion **Intercompanydimensionenwerte** aus.
10. Füllen Sie auf der Seite **Intercompanydimensionenwerte** das Feld **Zuordnen zu IC-Dimensionenwertcode** aus.

Siehe auch

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Intercompanybelege werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwendet. Wenn Sie einen Intercompanybeleg oder eine Buch.-Blattzeile im Unternehmen buchen, wird durch das Programm im IC-Ausgang ein entsprechender Beleg erstellt, der an den Partner übertragen werden kann. Der Partner kann dieses Buch.-Blatt dann im eigenen Unternehmen buchen, ohne die Daten dazu noch einmal eingeben zu müssen.

Für Verkaufsaufträge und Einkaufsbelege stellt der IC-Partnercode auf den entsprechenden Debitor oder Kreditor sicher, dass alle Aufträge und Rechnungen, die Transaktionen mit diesen Unternehmen generiert haben, entsprechende Belege in dem Partnerunternehmen, werden mit dem Ergebnis des Ausgleichs die richtigen Konten.

Für Intercompany-Buchungszeilen müssen Sie nicht die Konten für einen einzelnen Satz von Büchern angeben, sondern einfach die ID des Partnerunternehmens. Mithilfe von Intercompanybuchungen werden Fibu Buch.-Blattzeilen erstellt, die - sobald sie gebucht wurden - im Kontenabschluss beider Mandanten, die an einer Transaktion beteiligt sind, resultieren.

Einen Intercompanyauftrag ausfüllen und senden:

Aufträge, Bestellungen und Reklamationen können vor der Buchung gesendet werden. Rechnungen und Gutschriften können jedoch erst gesendet werden, nachdem sie gebucht sind.

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Intercompanyauftrag ausgefüllt und gesendet wird. Die gleichen Schritte gelten auch für Intercompanybestellungen und Reklamationen und Intercompanyrechnungen auf Rechnungen und Gutschriften.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um neue Verkaufsaufträge zu erstellen, wählen Sie **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Stellt sicher, dass der Debitor ein Intercompany-Partner ist.
5. Um den Verkaufsauftrag zu senden, bevor Sie ihn buchen, wählen Sie die **IC Verkaufsauftrag senden** Aktion aus.

NOTE

Wenn Sie Schritt 4 ausführen, wird der Verkaufsauftrag auf den Intercompany-Ausgang verschoben, wo er später gebucht werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten des IC-Eingangs und Ausgangs](#).

Intercompany-Buch.-Blätter ausfüllen und buchen:

Wenn Sie einen Intercompanybeleg oder eine Buch.-Blattzeile im Unternehmen buchen, wird durch das Programm im IC-Ausgang ein entsprechender Beleg erstellt, der an den Partner übertragen werden kann. Der Partner kann dieses Buch.-Blatt dann im eigenen Unternehmen buchen, ohne die Daten dazu noch einmal eingeben zu müssen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Geben Sie im Feld **IC Partner-Sachkontonr** das IC-Sachkonto ein, auf das der Betrag beim Partnerunternehmen gebucht wird.

NOTE

Das Feld muss auf einer Zeile mit einem Bank- bzw. Sachkonto im Feld **Kontonr.** oder **Gegenkontonr.** ausgefüllt werden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die entsprechenden Posten werden im Unternehmen gebucht und ein Buch.-Blatt mit den entsprechenden Posten werden in den Intercompanyausgang erstellt, die Sie an das Partnerunternehmen senden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten des IC-Eingangs und Ausgangs](#).

Siehe auch

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle Intercompanytransaktionen, die Sie auf elektronischem Wege von Intercompanypartnern empfangen, werden im Intercompanyeingang aufgelistet.

Strukturieren des Eingangs

Mit Hilfe der Filterfelder im oberen Bereich des Fensters Eingang können Sie festlegen, welche Transaktionen auf der Seite angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise nur die von einem bestimmten Partner erstellten Transaktionen anzeigen möchten, können Sie die entsprechenden Filterkriterien in den Feldern **Transaktionsursprung** und **Intercompanypartnercode** festlegen.

Transaktionsursprung

Welche Möglichkeiten Sie bei der Verwendung einer Transaktion haben, ist davon abhängig ob es sich dabei um eine Transaktion handelt, die:

- Vom intercompanypartner erstellt oder
- Vom intercompanypartner abgelehnt und an Sie zurückgesandt wurde.

Das Feld **Transaktionsursprung anzeigen** kann zum Filtern der Transaktionen im Fenster **Intercompany-Eingangstransaktionen** verwendet werden, sodass auf dieser Seite nur Transaktionen des festgelegten Typs angezeigt werden. (Darüber hinaus können Sie nach Intercompanypartner oder nach dem Inhalt des Feldes **Zeilenaktion** filtern.)

Vom Intercompanypartner erstellt

Wenn Sie eine neue Transaktion empfangen, die vom Partner erstellt wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Transaktion akzeptieren
- Transaktion ablehnen (an Partner zurücksenden)
- Transaktion abbuchen (löschen, ohne sie an den Partner zurückzusenden)

Von Intercompanypartner zurückgesendete Transaktion

Wenn die Transaktion vom Intercompanypartner abgelehnt wurde, können Sie sie nur im Eingang abbuchen. Anschließend müssen Sie Korrekturzeilen erstellen oder das Buch.-Blatt oder den Beleg im Unternehmen stornieren.

Neuerstellen von Eingangsposten

Wenn Sie eine Transaktion im Eingang akzeptiert, anschließend aber den Beleg oder das Buch.-Blatt gelöscht haben, statt diese zu buchen, können Sie den Eingangsposten neu erstellen und erneut akzeptieren.

Anzeigen einer Übersicht über die Intercompanytransaktionen eines bestimmten Zeitraums

Die Intercompanytransaktionen, die Sie in einem bestimmten Zeitraum empfangen oder versendet haben, können in einer Übersicht angezeigt werden. Im Bericht **Intercompanytransaktionen** werden alle Intercompanysachposten, Debitorenposten und Kreditorenposten aufgelistet.

NOTE

Wenn die Intercompanypartner sich in derselben Datenbank befinden, werden Transaktionen übertragen, ohne dass Dateien oder E-Mail erforderlich sind. Siehe Feld **Transfertyp** auf der Seite **Intercompanypartner**.

In diesem Fall können Sie eine Überbrückung des Eingangs und Ausgangs durch das System festlegen, indem Sie das Kontrollkästchen **Transaktionen autom. akzeptieren** auf der Seite **Intercompanypartner** und das Kontrollkästchen **Transaktionen autom. senden** auf der Seite **Intercompanyeinrichtung** auswählen. Eingehende Intercompanytransaktionen können nur dann automatisch akzeptiert werden, wenn der Aufgabenplaner aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central Server konfigurieren – Aufgabenplanungseinstellungen](#).

Intercompanytransaktionen aus einer Datei importieren

Wenn einer der Intercompanypartner sich nicht in derselben Datenbank wie das eigene Unternehmen befindet, können die Intercompanytransaktionen von diesem Partner in einer XML-Datei empfangen werden. Anschließend werden die Transaktionen in den Eingang importiert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Speichern Sie die Datei in dem Verzeichnis, das Sie im Feld **Intercompanyeingangsdetails** auf der Seite **Firmendaten** angegeben haben.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Eingangstransaktionen** die **Transaktionsdatei importieren**-Aktion aus.
5. Wählen Sie auf der angezeigten Seite die XML-Datei mit den Transaktionen aus, und wählen Sie dann **Öffnen**.

Die Transaktionen werden in den Eingang importiert und können nun verarbeitet werden.

So verarbeiten Sie eingehende Intercompanytransaktionen

Wenn Intercompanypartner Intercompanytransaktionen an Sie senden, werden diese Transaktionen im Intercompanyeingang abgelegt. Sie müssen die einzelnen Transaktionen im Eingang bewerten und entsprechend verarbeiten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Eingangstransaktionen** eine Zeile aus, und wählen Sie anschließend eine Aktion, wie **Akzeptieren** aus, um die Zeile zu verarbeiten.
3. Füllen Sie auf der Seite **IC-Eingangsvorgang abschl.** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Für Zeilen, die bei der Aktion **Akzeptieren** verarbeitet wurden, werden Beleg- oder Buch.-Blattzeilen in Ihrem Unternehmen erstellt. Öffnen Sie die Belege oder Buch.-Blätter, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und buchen Sie sie anschließend.

Zeilen, die Sie mit der **n Partner zurück**-Aktion verarbeitet haben, werden in den Ausgang verschoben, von dem aus diese dann an Ihren Partner gesendet werden kann.

Für Zeilen, die Sie mit der Aktion **Zurückgesendet durch Partner** verarbeitet haben, müssen Sie nun eine Korrektur in die ursprünglich in Ihrem Unternehmen gebuchte Transaktion buchen.

So verarbeiten Sie ausgehende Intercompanytransaktionen

Wenn Sie Intercompany-Buch.-Blätter oder -Belege buchen oder Intercompanybestellbestätigungen senden, werden die Transaktionen an den Intercompanyausgang gesendet. Damit sie an die Intercompanypartner gesendet werden, müssen Sie den Ausgang öffnen und die Transaktionen verarbeiten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Ausgangstransaktionen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intercompany-Ausgangstransaktionen** eine Zeile aus, und wählen Sie anschließend eine Aktion, wie **Zurück in Eingang** aus, um die Zeile zu verarbeiten.

Zeilen, die Sie mit der **An Intercompanypartner senden**-Aktion verarbeiten, werden an den Eingang des Partners gesendet.

Zeilen, die Sie mit der **Zurück in Eingang**-Aktion verarbeiten, werden in den Eingang verschoben, wo Sie sie akzeptieren können, um Belege oder Buch.-Blattzeilen in Ihrem Unternehmen zu erstellen.

Für Zeilen, die Sie mit der Aktion **Abbrechen** verarbeitet haben, müssen Sie nun eine Korrektur in die ursprünglich in Ihrem Unternehmen gebuchte Transaktion buchen.

So erstellen Sie Intercompanyeingangstransaktionen neu

Gelegentlich sollten Sie eine Transaktion im Ein- oder Ausgang neu erstellen. Wenn Sie z. B. eine Transaktion im Eingang akzeptiert, den Beleg oder das Buch.-Blatt anschließend jedoch statt zu buchen gelöscht haben, können Sie den Eingangsposten erneut erstellen und akzeptieren.

In der folgenden Schrittfolge wird beschrieben, wie Eingangstransaktionen neu erstellt werden. Bei Ausgangstransaktionen wird jedoch gleichermaßen verfahren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bearbeitete IC-Eingangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Bearbeitete IC-Eingangstrans.** die Zeile mit der Transaktion aus, die im Eingang neu erstellt werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **Eingangstransaktion neu erstellen** aus.

Siehe auch

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kosten den Intercompanypartnern zuordnen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie konzerninterne Buchungen verwenden, um Dokumente zwischen Partnerunternehmen zu übertragen, steuern die den Kunden- oder Lieferantenkonten (dem konzerninternen Partner zugeordneten) zugewiesenen umsatzsteuerlichen Einstellungen (hauptsächlich die Umsatzsteuer-Geschäftsbuchungsgruppe), ob und wie die Mehrwertsteuer berechnet und registriert wird. Sie können Kostenverteilungen auch direkt von einer Bestellung an Partnerunternehmen durchführen. Wenn Sie beispielsweise eine Kaufrechnung von einem externen Anbieter registrieren und einen Teil oder die gesamten Kosten an einen oder mehrere konzerninterne Partner verteilen möchten.

Sie können Kosten einem oder mehreren konzerninternen Partnern wie folgt zuordnen:

- **Intercompany Fibu Buch.-Blattzeile** – Diese Fibu Buch.-Blätter sind nützlich, wenn ein Dienst gekauft wird. Zum Beispiel, wenn eine Muttergesellschaft einen Dienst kauft, um Computersysteme in zwei Tochtergesellschaften einzurichten. Die Rechnung wird an die Muttergesellschaft gesendet, die Kosten werden jedoch den Intercompanypartnern zugewiesen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Intercompanydokumenten und Fibu Buchblättern](#).
- **Bestellungen und Rechnungen** – Die Verwendung von Einkaufsbelegen ist nützlich, wenn die Einkaufsfunktionen von beispielsweise Betriebskosten in einem Unternehmen zentralisiert und dann den konzerninternen Partnern zugeordnet werden.

Zuordnung der Kosten mithilfe eines Intercompany Fibu Buch.-Blattes

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Zeile in ein Intercompany Fibu Buch.-Blatt einzugeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intercompany-Fibu Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Bei Bedarf im Feld **Externes Dokument Nr.** die Belegnummer des Lieferanten auf der Rechnung eingeben.
3. Wählen Sie in dem Feld **Belegart Rechnung** ein.
4. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Kreditor** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** die Option **Kreditor** aus.
6. In dem Feld **Betrag** geben Sie einen negativen Betrag ein, der dem Betrag auf der Rechnung entspricht.
7. Geben Sie im Feld **Gegenkonto G/L Konto** ein.
8. Wählen Sie im Feld **Gegenkontonr.** die Nummer des Gegenkontos aus.
9. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Kosten der Intercompanypartnern ein:
 - a. Erstellen Sie eine neue Zeile.
 - b. Lassen Sie die **Art des Dokuments**, wählen Sie im Feld die Option aus, bei der das Feld leer bleibt.
 - c. In dem Feld **Dokument Nr.** geben Sie eine andere Nummer als die im Feld **Externe Dokument Nr.** angegebene Nummer ein. Die Kostenverteilung wird als eine andere Transaktion betrachtet.
 - d. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **IC Partner** aus.
 - e. In dem Feld **Konto Nr.** wählen Sie den Intercompany-Partner aus, dem die Kosten zugeordnet werden sollen.
 - f. Geben Sie im Feld **Gegenkontoart Sachkonto** ein.
 - g. In dem Feld **Gegenkontonummer** wählen Sie das Sachkonto aus, auf das der vom Intercompany-Partner erhaltene Betrag gebucht werden soll.
 - h. In dem Feld **Menge** geben Sie den Rechnungsbetrag ein, der dem Intercompany-Partner zugeordnet werden soll.

- i. In dem Feld **Sachkonto IC Partner** wählen Sie das Sachkonto aus, auf das der vom Intercompany-Partner erhaltene Betrag gebucht werden soll.
 - j. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden Intercompany-Partner, der sich an den Kosten beteiligen soll.
10. Wählen Sie **buchen**, um das Dokument zu buchen und die Kosten zuzuordnen.

Kosten anhand eines Kaufbelegs zuordnen

Das folgende Verfahren beschreibt die Zuordnung von Kosten mithilfe einer Einkaufsrechnung. Die Schritte sind für eine Einkaufsbestellung gleich.

NOTE

Um diese Schritte auszuführen, müssen Sie die Seite **Einkaufsrechnung** durch Hinzufügen der **IC-Partnercode**, **IC Partner Ref. Art**, und **IC-Partner** Felder personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Personalisierungsbanner](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Sachkonto** aus.

Das Sachkonto ist die einzige Option, mit der Sie Kosten zuordnen können.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Wählen Sie im Feld das Sachkonto zum Buchen aus.
4. In dem Feld **IC Partnercode** wählen Sie den Intercompany-Partner aus, dem die Kosten zugeordnet werden sollen.
5. Unter **IC Partner Ref. Art** wählen Sie das Sachkonto aus, das für die Zuordnung verwendet werden soll. Dieses Konto ordnet die Ausgaben einem Konto im Kontenplan des Intercompany-Partners zu.
6. In dem Feld **Menge** geben die Anzahl der Einheiten an, die dem Intercompany-Partner in Rechnung gestellt werden sollen.
7. In dem Feld **Direkte Stückkosten exkl. Mehrwertsteuer (oder inkl. Mehrwertsteuer)** geben Sie die Kosten pro Artikel ein, die dem Intercompany-Partner in Rechnung gestellt werden sollen.
8. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
9. Um die Bestellung zu buchen, wählen Sie **Buchen**.

Um die zugeordneten Kosten an die Intercompanypartner zu senden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **IC-Ausgangstransaktionen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die zu sendenden Zeilen aus und wählen Sie dann die **An IC-Partner senden** Aktion aus.
3. Um die Kosten zuzuordnen, wählen Sie die Aktion **Komplette Linienaktionen** aus.

Berechnung der Mehrwertsteuer für Kostenverteilungen

Wenn Sie ein Dokument verwenden, um die Kosten an konzerninterne Partner zu verteilen, müssen Sie zwei Mehrwertsteuereinstellungen beachten:

- Die Einstellungen im Sachkonto für Ausgaben:
 - Wenn die allgemeinen Geschäfts- oder Umsatzsteuerbuchungsgruppen auf dem Sachkonto eingerichtet sind, hängt die Berechnung von den Gruppen und Produktgruppen aus der Belegzeile ab.
 - Wenn auf dem Sachkonto keine allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuer-Buchungsgruppen angegeben sind, hängt die Berechnung von folgenden Faktoren ab:
- Die Buchungsgruppeneinstellungen auf dem Intercompany-Partner
 - Gibt an, ob der Intercompanypartner einer Kundennummer zugeordnet ist, für die keine allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuer-Buchungsgruppen angegeben sind.
 - Dem Intercompanypartner ist keine Kundennummer zugeordnet. Dann sind die allgemeinen Geschäfts- oder Mehrwertsteuergeschäftsbuchungsgruppen leer, und die Zeile in der Mehrwertsteuerbuchungskonfiguration wird verwendet. Dies ist normalerweise eine Gruppe, in der 0% Mehrwertsteuer angegeben ist.

NOTE

Es ist wichtig, sowohl die Einrichtung des Intercompanypartners als auch die Einrichtung des Sachkontos (für das für die Kostenverteilung verwendete Kostenkonto) zu überprüfen, bevor Sie den Intercompanypartnern Kosten zuweisen.

Siehe auch

[Intercompany einrichten](#)

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kostenrechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Kostenrechnung wird verwendet, um Ihnen dabei zu helfen, die Kosten des Betriebs eines Geschäftes zu erkennen. Um mit der Kostenrechnung anzufangen, sehen Sie sich die folgenden Themen an.

AUFGABE	SIEHE
Verstehen Sie die Terminologie, die in der Kostenrechnung verwendet wird.	Terminologie der Kostenrechnung
Verschaffen Sie ein allgemeines Verständnis der Kostenrechnung.	Informationen zur Kostenrechnung
Konfigurieren Sie das Kostenrechnungssystem.	Einrichten der Kostenrechnung
So übertragen Sie Sachposten in Kostenposten.	Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen
Kosten zuordnen.	Definieren und Zuweisen von Kosten
Erlernen Sie die Prozesse beim Erstellen von Kostenbudgets.	Erstellen von Kostenbudgets
Wenn Sie Kostenposten aus dem Kostenjournal stornieren.	Kostenbudgetposten löschen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Terminologie der Kostenrechnung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema definiert die Schlüsselbegriffe, die in der Kostenrechnung verwendet werden.

Schlüsselbegriffe

In der folgenden Tabelle werden Definitionen der Schlüsselbegriffe in der Kostenrechnung gezeigt.

BEGRIFF	DEFINITION
Verteilungsschlüssel	Der Verteilungsschlüssel ist die Basis, die verwendet wird, um Kosten zuzuordnen. Es ist normalerweise eine Menge, wie belegte Quadratmeter, Mitarbeiteranzahl oder verwendete Mannstunden. Beispielsweise teilen sich zwei Abteilungen mit je 20 und 10 Mitarbeitern die Kantinenkosten. Die Kosten werden auf die Abteilungen verteilt, indem Sie einen Verteilungsschlüssel verwenden, der die Anzahl der Mitarbeiter darstellt. Zwei Drittel der Kosten werden der ersten Abteilungen zugeordnet, und ein Drittel der Kosten wird der zweiten Abteilung zugeordnet.
Verteilungsquelle	Die Zuordnungsquelle definiert, welche Kosten zugeordnet werden. Zuordnungen werden in den Quell- und Zieltabellen der Verteilung definiert. Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Beispielsweise können alle Kosten für die Heizkostenart, die einer Verteilungsquelle entspricht, dem Workshop, der Produktion und den Verkaufskostenstellen, also den drei Zuordnungszielen, zugeordnet werden.
Verteilungsziel	Die Zuordnungsziele bestimmen, wie die Kosten zugeordnet werden. Zuordnungen werden in den Quell- und Zieltabellen der Verteilung definiert. Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Beispielsweise können alle Kosten für die Heizkostenart, die einer Verteilungsquelle entspricht, dem Workshop, der Produktion und den Verkaufskostenstellen, also den drei Zuordnungszielen, zugeordnet werden.
Kostenrechnung	In der Kostenrechnung werden Ist-Kosten für Arbeitsgänge, Prozesse, Abteilungen oder Produkte erfasst. Diese Kosten werden Kostenstellen und Kostenträgern zugeordnet, indem verschiedene Kostenzuteilungsmethoden verwendet werden. Manager verwenden Statistiken und Berichte, wie Kostenaufteilungsblätter sowie Gewinn- und Verlustanalysen, um Entscheidungen zu treffen und Kosten zu verringern. Die Kostenrechnung ruft Daten aus dem Sachkonto ab, funktioniert aber unabhängig. Daher wirken sich Transaktionen, die in der Kostenrechnung gebucht werden, nicht auf die Daten auf dem Sachkonto aus.

BEGRIFF	DEFINITION
Kostenart	Der Kostenartenplan hat dieselbe Funktion wie der Kontenplan im Sachkonto. Sie sind oft in gleicher Weise strukturiert. Daher ist es möglich, den Sachkontenplan auf den Kostenartenplan zu übertragen und dann zu ändern. Der Kostenartenplan kann auch von Grund auf neu erstellt werden.
Kostenstelle	Kostenstellen sind häufig Abteilungen und Profiteinheiten, die für die Kosten und die Einnahmen des Unternehmens in großem Maße zuständig sind. Kostenstellen können mit Dimensionen im Sachkonto synchronisiert werden. Es ist ebenfalls möglich, neue Kostenstellen hinzuzufügen und ihre eigene Sortierung mit Zwischensummen zu definieren.
Kostenträger	Kostenträger sind Produkte, Produktgruppen oder Services eines Unternehmens, die fertigen Erzeugnisse eines Unternehmens, die am Ende die Kosten tragen. Kostenträger können mit Dimensionen im Sachkonto synchronisiert werden. Es ist ebenfalls möglich, neue Kostenträger hinzuzufügen und ihre eigene Sortierung mit Zwischensummen zu definieren.
Kostenzuordnung	Kostenzuteilung ist ein Prozess des Zuordnens von Kosten auf die Kostenstellen oder Kostenträger. Beispielsweise wird der Lohn des LKW-Fahrers der Verkaufsabteilung der Vertriebsabteilungskostenstelle zugeordnet. Es ist nicht notwendig, die Lohnkosten anderen Kostenstellen zuzuordnen. Ein anderes Beispiel wäre, dass die Kosten eines teuren Computersystems den Produkten des Unternehmens zugeordnet werden, die das System verwenden.
Dynamische Zuteilung	Dynamische Zuteilungen sind unabhängig von den veränderbaren Zuordnungsgrundlagen, zum Beispiel von der Anzahl der Abteilungsmitarbeiter oder dem Verkaufserlös des Projekts innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Es gibt neun vordefinierte dynamische Zuteilungsbasen, die Benutzer festlegen können, indem Sie fünf Filter verwenden.
Direkte Kosten	Direkte Kosten sind die Kosten, die einem Kostenträger direkt zugeordnet werden können, zum Beispiel der Materialeinkauf für ein bestimmtes Produkt.
Fixkosten	Fixkosten sind Kosten, die nicht von der Stufe Waren oder Dienstleistungen abhängen, die von dem Unternehmen erzeugt werden. Sie sind meistens zeitbezogen, zum Beispiel Gehalt oder Miete, das bzw. die pro Monat bezahlt wird. Sie stehen im Gegensatz zu variablen Kosten, die mengenbezogen sind, und werden pro produzierte Menge bezahlt.
Indirekte Kosten	Die indirekten Kosten werden nicht direkt für einen Kostenträger berechnet, zum Beispiel eine bestimmte Funktion oder ein bestimmtes Produkt. Die indirekten Kosten können entweder fest oder variabel sein. Indirekte Kosten können Kosten für Steuern, Verwaltung, Mitarbeiter und Sicherheit sein und werden auch als Gemeinkosten bezeichnet.

BEGRIFF	DEFINITION
Ebene	Die Ebene wird verwendet, um die Zuteilungsreihenfolge zu definieren. Gibt eine Stufe als Nummer zwischen 1 und 99 an. Die Verteilungsbuchung richtet sich nach der Reihenfolge der Stufen. Die Ebene stellt beispielsweise sicher, dass die erste Verwaltung dem Workshop zugeordnet wird, bevor der Workshop Fahrzeug und Produktion zugeordnet wird.
Statische Verteilung	Statische Verteilungen basieren auf einem festen Satz von Werten, zum Beispiel die verwendeten Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.
Betriebskosten	Betriebskosten sind die wiederkehrenden Ausgaben, die mit dem Betrieb eines Geschäfts, Geräts und einer Komponente verknüpft sind.
Gemeinkosten	Gemeinkosten beziehen sich auf laufende Ausgaben für den Betrieb eines Geschäfts. Das sind alle Kosten im GuV, außer direkte Arbeit, direkte Materialien und direkte Ausgaben. Gemeinkosten enthalten Kosten für Rechnungsgebühren, Werbung, Abschreibungen, Versicherung, Zinsen, Anwaltskosten, Miete, Reparaturen, Zubehör, Steuern, Telefonrechnungen, Reise und Hilfsmittel.
Variable Sprungkosten	Variable Sprungkosten ändern sich drastisch an bestimmten Punkten, da sie große Einkäufe betreffen, die im Verlauf der Zeit nicht verteilt werden können. Beispielsweise kann ein Mitarbeiter 100 Tabellen in einem Monat produzieren. Das Gehalt des Mitarbeiters ist über einen Produktionsbereich von 1 bis 100 Tabellen konstant. Wenn das Unternehmen 110 Tabellen produzieren möchte, benötigt das Unternehmen zwei Mitarbeiter. Daher verdoppeln sich die Kosten.
Anteil	Der Teil, der auf Kostenstellen oder Kostenträger aufgeteilt wird.
Statische Gewichtung	Kosten werden entsprechend Verteilungsschlüsseln zugewiesen, die durch einen Multiplikator geändert werden können. Beispielsweise teilen sich zwei Abteilungen mit je 20 und 10 Mitarbeitern die Kantinenkosten. Die Kosten werden auf die Abteilungen verteilt, indem Sie einen Verteilungsschlüssel verwenden, der die Anzahl der Mitarbeiter darstellt, die in der Kantine essen. In der ersten Abteilung essen nur 5 Mitarbeiter der Kantine, sodass diese Abteilung einen Multiplikator von 0,25 hat. Die Grundlage für die Zuordnung ist $20 \times 0,25 = 5$. Die Gesamtzahl der Mitarbeiter, die in der Kantine essen, ist 15. Zwei Drittel der Kosten werden der ersten Abteilung zugeordnet, und ein Drittel der Kosten wird der zweiten Abteilung zugeordnet.
Variable Kosten	Variable Kosten sind Ausgaben, die sich abhängig von der Aktivität eines Geschäftes ändern. Variable Kosten sind die Summe der Grenzkosten über alle erzeugten Einheiten hinweg. Fixkosten und variable Kosten ergeben die beiden Komponenten der Gesamtkosten.

BEGRIFF	DEFINITION
Variante	Eine Variante wird als optionale benutzerdefinierte Beschriftung für Zuordnungen verwendet. Der Zweck der Beschriftung ist es, Gruppen nach Zuordnung zu filtern.

Siehe auch

[Informationen zur Kostenrechnung](#)

[Kostenrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Informationen zur Kostenrechnung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Kostenrechnung wird verwendet, um Ihnen dabei zu helfen, die Kosten des Betriebs eines Geschäftes zu erkennen. Kostenrechnungsinformationen sollen Folgendes analysieren:

- Welche Kostenarten fallen beim Betreiben eines Geschäfts an?
- Wird fallen die Kosten an?
- Wer trägt die Kosten?

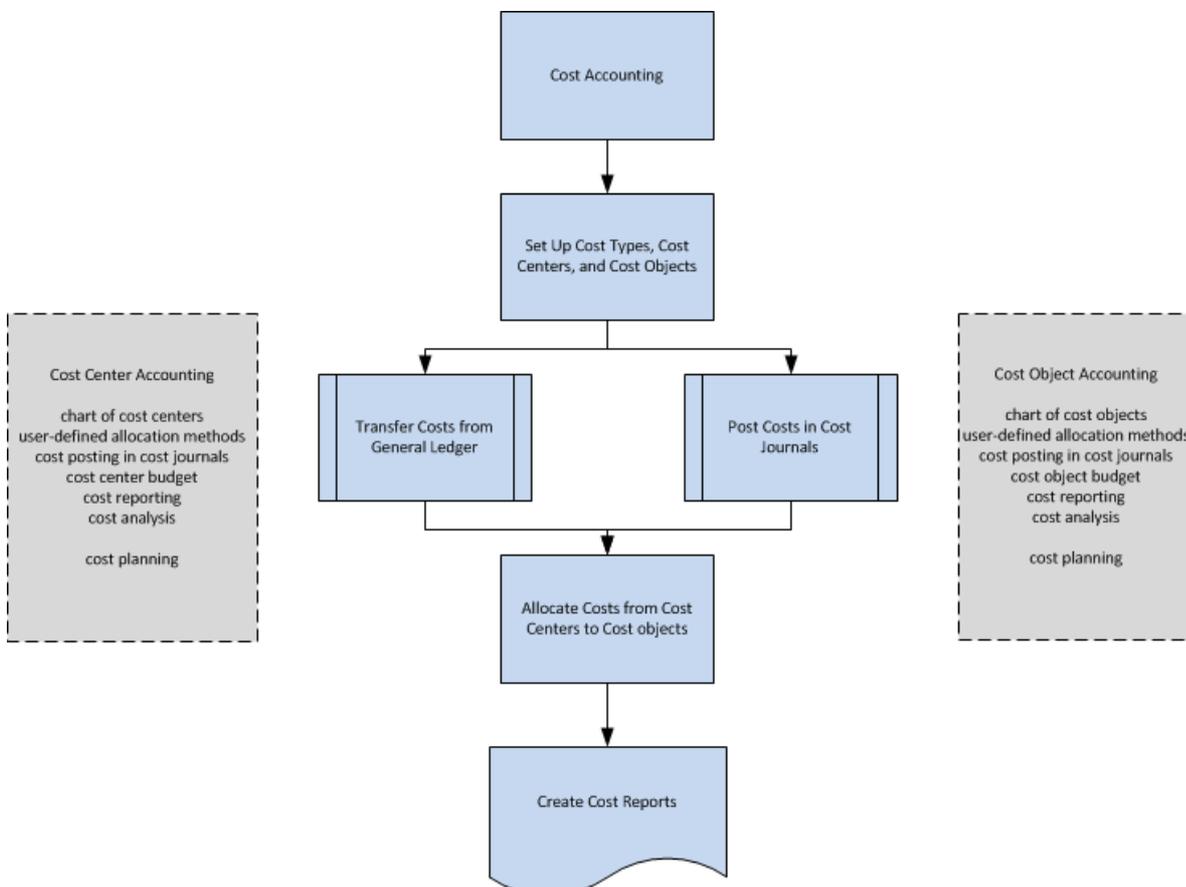
In der Kostenrechnung weisen Sie aktuelle und geplante Kosten für Betrieb, Abteilungen, Produkte und Projekte zu, um die Profitabilität Ihres Unternehmens zu analysieren.

Workflow der Kostenrechnung

Kostenrechnung hat folgende Hauptkomponenten:

- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
- Kostenposten und Kosten-Buch.-Blätter
- Kostenzuteilungen
- Kostenbudgets
- Kostenberichte

Das folgende Diagramm zeigt den Workflow der Kostenrechnung.



Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger

Sie definieren Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger, um zu analysieren, worin die Kosten bestehen, woher die Kosten stammen und wer die Kosten trägt.

Sie definieren einen Kostenartenplan mit einer Struktur und Funktion ähnlich dem Sachkontenplan. Sie können die GuV-Konten des Sachkontos übertragen oder Ihren eigenen Kostenartenplan erstellen.

Kostenstellen sind Abteilungen und Profiteinheiten, die für die Kosten und die Einnahmen zuständig sind. Häufig sind mehr Kostenstellen in der Kostenrechnung als in jeder Dimension eingerichtet, die im Sachkonto eingerichtet ist. Im Sachkonto werden normalerweise nur die Kostenstellen der ersten Ebene für direkte Kosten und die ursprünglichen Kosten verwendet. In der Kostenrechnung werden zusätzliche Kostenstellen für zusätzliche Zuteilungsebenen erstellt.

Kostenträger sind Produkte, Produktgruppen oder Services eines Unternehmens. Dies sind die Fertigartikel eines Unternehmens, die die Kosten tragen.

Sie können Kostenstellen mit Abteilungen und Kostenträger mit Projekten in Ihrem Unternehmen verknüpfen. Sie können jedoch Kostenstellen und Kostenträger mit sämtlichen Dimensionen im Sachkonto verknüpfen und sie mit Zwischensummen und Titeln ergänzen.

Kostenposten und Kosten-Buch.-Blätter

Betriebskosten können aus dem Sachkonto übertragen werden. Sie können die Kostenposten aus dem Sachkonto automatisch auf Kostenposten bei jeder Buchung übertragen. Sie können einen Batchauftrag auch verwenden, um die Sachposten auf die Kostenposten basierend auf täglichen oder monatlichen Sammelbuchungen zu übertragen.

In Kosten-Buch.-Blättern können Sie Kosten und Aktivitäten buchen, die weder aus dem Sachkonto stammen noch durch Verteilungen erzeugt werden. Beispielsweise können Sie reine Betriebskosten, Inlandsabgaben, Zuordnungen und Korrekturposten einzeln zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern oder auf wiederkehrender Basis buchen.

Kostenzuteilungen

Zuteilungen verschieben Kosten und Einnahmen zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern. Gemeinkosten werden zuerst auf den Kostenstellen gebucht und zu einem späteren Zeitpunkt auf Kostenträger berechnet. Dies kann beispielsweise in einer Verkaufsabteilung ausgeführt werden, die eine Reihe von Produkten gleichzeitig verkauft. Direkte Kosten sind die Kosten, die einem Kostenträger direkt zugeordnet werden können, zum Beispiel der Materialeinkauf für ein bestimmtes Produkt.

Die verwendete Zuteilungsgrundlage und die Genauigkeit der Zuteilungsdefinition haben einen Einfluss auf die Ergebnisse aus Kostenzuteilungen. Die Zuteilungsdefinition wird verwendet, um Kosten zuerst von so genannten Vor-Kostenstellen zu den Hauptkostenstellen und dann von Kostenstellen zu Kostenträgern zuzuordnen.

Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Sie können tatsächliche Werte oder geplante Werte zuordnen, indem Sie die Methode der statischen Verteilung verwenden, die auf einem bestimmten Wert basiert, wie Fläche oder ein eingerichtetes Zuteilungsverhältnis von 5:2:4. Sie können auch tatsächliche Werte oder geplante Werte zuordnen, indem Sie die Methode der dynamischen Verteilung mit neun vordefinierten Zuteilungsgrundlagen und 12 dynamischen Datenbereichen verwenden.

Kostenbudgets

Sie können beliebig viele Kostenbudgets erstellen. Sie können das Kostenbudget ins Sachkontobudget kopieren und umgekehrt. Sie können geplante Kosten als Ist-Kosten übertragen.

Kostenberichte

Die meisten Berichte und Statistiken basieren auf den gebuchten Kostenposten. Sie können die Sortierung der Ergebnisse einrichten und Filter verwenden, um zu definieren, welche Daten angezeigt werden müssen. Sie können Berichte für eine Kostenaufteilungsanalyse erstellen. Darüber hinaus können Sie die Standard-Kontenschemata verwenden, um festzulegen, wie die Berichte für den Kostenartenplan angezeigt werden sollen.

Siehe auch

[Kostenrechnung](#)

[Finanzen](#)

[Terminologie der Kostenrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten der Kostenrechnung

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie die Arbeit mit der Kostenrechnung beginnen können, müssen Sie Einrichtungsaufgaben ausführen.

Salden zwischen Kostenart, Kostenstelle und Kostenträger

Wenn Sie die Kostenrechnung einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass alle Daten einer Kostenart sowie einer Kostenstelle oder einem Kostenträger zugeordnet sind. Das bedeutet, dass jedem Kostenposten eine Kostenart und eine Kostenstelle oder ein Kostenträger zugewiesen sein muss. Diese Regel stellt sicher, dass jeder Kostenposten entweder in Kostenstellen oder in den Kostenträgern erscheint, jedoch nicht an beiden Stellen.

Auf diese Weise erstellen Sie die folgende Buchhaltungsgleichung:

$$\text{Kostenart-Saldo} = \text{Kostenstellen-Saldo} + \text{Kostenträger-Saldo}$$

Wenn Sie den Kostenartenplan, den Kostenstellenplan und den Kostenträgerplan drucken, können Sie diese Beziehung analysieren.

Einrichten von Kostenarten

Kostenartenpläne ähneln Kontenpläne im Sachkonto. Sie können den Kostenartenplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Strukturieren Sie den Kostenartenplan ähnlich wie GuV-Konten im Sachkontenplan. Dann können Sie den Sachkontenplan in den Kostenartenplan übertragen. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenartenplan, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenartenplan neue Kostenarten hinzu. Sie müssen jede neue Kostenart einzeln erstellen.

So übertragen Sie den Sachkontenplan in den Kostenartenplan.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenartenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Kostenarten aus K&ontenplan abrufen**. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen. Die Funktion verwendet den Kontenplan, um einen Kostenartenplan zu erstellen.

Der Kostenartenplan enthält jetzt alle GuV-Konten im Sachkonto und umfasst Überschriften und Zwischensummen. Sie können den Kostenartenplan ändern, falls erforderlich. Beispielsweise können Sie doppelt vorhandene Kostenarten löschen.

IMPORTANT

Die **Kostenarten in Kontenplan registrieren**-Funktion aktualisiert das Verhältnis zwischen dem Kontenplan und dem Kostenartenplan. Das Feld **Nr.** wird ausgefüllt und geprüft, um sicherzustellen, dass jedes Sachkonto mit nur einer Kostenart verknüpft ist. Die Funktion wird automatisch ausgeführt, bevor Sie Sachposten in die Kostenrechnung übertragen.

So richten Sie auf der Seite "Liquiditätskontenplan" neue Liquiditätskonten ein

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Arten** im Bearbeitungsmodus.
2. Füllen Sie je nach Bedarf die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie können Kostenarten auf der Seite **Kostenartkarte** oder auf der Seite **Kostenartenplan** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Liquiditätskontenplan** neue Liquiditätskonten ein.

3. Nachdem Sie alle Kostenarten erstellt haben, wählen Sie die Aktion **Kostenarten einrücken** aus. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**.
4. Verknüpfen Sie die neue Kostenart mit dem entsprechenden Sachkonto.

IMPORTANT

Wenn Sie in den Feldern **Zusammenzählung** Definitionen für die Zeilenart **Bis-Summe** eingetragen haben, bevor Sie die Funktion **Kostenarten einrücken** ausgeführt haben, müssen Sie diese Eintragungen wiederholen, da die Funktion die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern überschreibt.

So aktualisieren Sie Kostenarten

1. Auf der Seite **Kostenrechnung einrichten** wählen Sie aus, ob der Kostenartenplan automatisch aktualisiert werden soll, wenn der Kontenplan geändert wird.
2. Die folgenden Optionen stehen im Feld **Sachkonto ausrichten** zur Auswahl.
 - **Keine Ausrichtung** - Es gibt keine entsprechende Änderung im Kostenartenplan, wenn Sie den Kontenplan ändern.
 - **Automatisch** - Es gibt eine entsprechende Änderung im Kostenartenplan, wenn Sie den Kontenplan ändern.
 - **Eingabeaufforderung** - Eine Meldung wird mit der Frage angezeigt, ob Sie die entsprechende Änderung auch im Kostenartenplan vornehmen möchten, wenn Sie den Kontenplan ändern.

Definieren der Beziehung zwischen Kostenarten und Sachkonten

Das Verbindung zwischen der Kostenart und dem Sachkonto wird in der Kostenart und im Sachkonto erstellt.

- Das Feld **Fibu-Kontenbereich** in der Tabelle **Kostenart** bestimmt, welche Sachkonten zu einer Kostenart gehören.
- Das **Kostenartennummer** Feld im Kontenplan bestimmt, zu welcher Kostenart ein Sachkonto gehört.

Diese beiden Felder werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die **Kostenarten aus Kontenplan abrufen**-Funktion verwenden.

Beziehung zwischen Sachkonten und Kostenarten

Zwischen Sachkonten und Kostenarten besteht eine n:1-Beziehung. Mehrere Sachkonten können zu einer Kostenart gehören, aber jedes Sachkonto gehört nur zu einer Kostenart. Die folgende Tabelle beschreibt die Einzelheiten der Beziehung.

VERBINDUNGEN	SACHKONTOBEREICH	KOSTENARTNR.
Ein Sachkonto für jede Kostenart	Ein Sachkonto	Eine Kostenart
Mehrere Sachkonten für eine Kostenart	Sachkontobereich, z. B. 7110 ... 7193 für jedes Sachkonto	Für jedes Sachkonto im Bereich gibt es nur eine Kostenart
Kostenarten ohne entsprechende Sachkonten	<Empty>	

VERBINDUNGEN	SACHKONTOBEREICH	KOSTENARTNR.
Sachkonten, deren Posten nicht übertragen werden		<Empty>

Kostenarten ohne Beziehung zum Sachkonto

Eine Kostenart hat möglicherweise keine Beziehung zu Sachkonten, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Konten für die betriebliche Buchhaltung, wie Berechnung von Zinsen und Abschreibungen, entnehmen nur Kosten aus der betrieblichen Buchhaltung.
- Helfende Kostenarten, wie Kostenarten 9901, 9902 und 9903 in der Business Central-Datenbank, werden als Haben- und Sollbeträge für Zuordnungen verwendet.
- Das helfende Konto, 9920 in der Business Central-Datenbank, enthält tatsächliche Zugänge, die die Differenz zwischen Kosten und Ausgaben des Sachkontos anzeigen.

Einrichten von Kostenstellen

Kostenstellen sind Abteilungen, die für die Kosten und die Einnahmen zuständig sind. Der Kostenstellenplan ähnelt den Dimensionsinformationen für das Sachkonto. Sie können den Kostenstellenplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenstellenplan. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenstellenplan, der unabhängig vom Sachkonto ist, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenstellenplan eine neue Kostenstelle hinzu. Sie müssen jede Kostenstelle einzeln erstellen.

So transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenstellenplan

1. Richten Sie eine Dimension als Kostenstellendimension auf der Seite **Kostenstellendimension aktualisieren** ein. Es werden nur die Werte aus dieser Dimension übernommen.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenstellenplan** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktion** auf **Kostenstellen aus Dimension abrufen**, um Dimensionswerte zum Kostenstellenplan zu übertragen. Die Funktion überträgt die Dimensionswerte, die Sie in Schritt 1 definiert haben.

NOTE

Sie können das Feld **Kostenstellendimension ausrichten** so einrichten, dass eine unidirektionale Synchronisierung von Dimensionswerten aus dem Sachkonto zum Kostenstellenplan definiert wird. Sie können keine Synchronisierung des Kostenstellenplans mit Dimensionswerten aus dem Sachkonto definieren.

Der Kostenstellenplan enthält jetzt alle angegebenen Dimensionswerte aus dem Sachkonto und umfasst Titel und Zwischensummen.

So richten Sie auf der Seite **Kostenstellenplan** neue Kostenstellen ein

Sie können Kostenkarten auf der Seite **Kostenstellen** oder auf der Seite **Kostenstellenkarte** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Kostenstellenplan** neue Kostenstellen ein.

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Kostenstellen** im Bearbeitungsmodus.
2. Geben Sie im Feld **Code** den Kostenstellencode ein. Alle Kostenstellen müssen einen Code aufweisen.

3. Geben Sie im Feld **Namen** den Kostenstellennamen ein.
4. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Feld **Positionstyp** aus, um den Zweck der Kostenstelle anzugeben.
 - Für Kostenstellen der Art **Summe** müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Verwenden Sie den **Oder**-Operator, der eine vertikale Zeile (|) ist, um Bereiche von Kostenstellen festzulegen.
 - Für Kostenstellen der **Bis-Summe**-Zeilenart wird dieses Feld automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Einzugsfunktion verwenden.
5. Füllen Sie die Felder **Sortierreihenfolge** und **Kostenunterart** aus.
6. Wählen Sie die nächste leere Zeile aus, um eine neue Kostenstelle zu erstellen. Wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 5.
7. Nachdem Sie alle Kostenstellen eingerichtet haben, wählen Sie die Aktion **Kostenstellen einrücken** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

IMPORTANT

Wenn Sie Definitionen in den **Zusammenzählung**-Feldern für **Bis-Summe**-Kostenstellen eingegeben haben, bevor Sie die Einzugsfunktion ausführen, müssen Sie sie noch einmal eingeben. Die Funktion überschreibt die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern.

Einrichten von Kostenträgern

Kostenträger sind Projekte, Produkte oder Services eines Unternehmens. Der Kostenträgerplan ähnelt den Dimensionsinformationen für das Sachkonto. Sie können den Kostenträgerplan auf die folgenden Weisen einrichten:

- Transferieren Sie Dimensionswerte im Sachkonto zum Kostenträgerplan. Sie können alle notwendigen Änderungen nach der Übertragung vornehmen.
- Erstellen Sie einen neuen Kostenträgerplan, der unabhängig vom Sachkonto ist, oder fügen Sie einem vorhandenen Kostenträgerplan einen neuen Kostenträger hinzu. Sie müssen jeden Kostenträger einzeln erstellen.

So transferieren Sie Dimensionswerte aus dem Sachkonto zum Kostenträgerplan

1. Legen Sie eine Dimension als Kostenträgerdimension auf der Seite **Kostenträger-Dimensionen aktualisieren** fest. Es werden nur die Werte aus dieser Dimension übertragen.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Diagramm der Kostenträgerpläne** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Kostenträger aus Dimension abrufen**, um Dimensionswerte zum Kostenträgerplan zu übertragen. Die Funktion überträgt die Dimensionswerte, die Sie in Schritt 1 definiert haben.

NOTE

Sie können das Feld **Kostenträgerdimension ausrichten** so einrichten, dass eine unidirektionale Synchronisierung von Dimensionswerten aus dem Sachkonto zum Kostenträgerplan definiert wird. Sie können keine Synchronisierung des Kostenträgerplans mit Dimensionswerten aus dem Sachkonto definieren.

Der Kostenträgerplan enthält jetzt alle angegebenen Dimensionswerte aus dem Sachkonto und umfasst Titel und Zwischensummen.

So richten Sie auf der Seite **Kostenstellenträger neue Kostenträger** ein

Sie können Kostenkarten auf der Seite **Kostenträger** oder im Fenster **Kostenträgerkarte** einrichten und verwalten. So richten Sie auf der Seite **Kostenträger** neue Kostenstellenträger ein.

1. Öffnen Sie die Seite **Kontenplan-Objekte** im Bearbeitungsmodus.
2. Geben Sie im Feld **Code** den Kostenträgercode ein. Alle Kostenträger müssen einen Code aufweisen.
3. Geben Sie im Feld **Namen** den Kostenträgernamen ein.
4. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Feld **Positionstyp** aus, um den Zweck des Kostenträgers anzugeben.
 - Für Kostenträger der **Summe**-Zeilenart müssen Sie das Feld **Summe Von/Bis** ausfüllen. Verwenden Sie den **Oder**-Operator, der eine vertikale Zeile (|) ist, um Bereiche von Kostenträgern festzulegen.
 - Für Kostenträger der **Bis-Summe**-Zeilenart wird dieses Feld automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Einzugsfunktion verwenden.
5. Füllen Sie das Feld **Sortierungsauftrag** aus.
6. Wählen Sie die nächste leere Zeile aus, um einen neuen Kostenträger zu erstellen. Wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 5.
7. Nachdem Sie alle Kostenträger eingerichtet haben, wählen Sie die Aktion **Kostenträger einrücken** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

IMPORTANT

Wenn Sie Definitionen in den **Summe Von/Bis**-Feldern für **Bis-Summe**-Kostenträger eingegeben haben, bevor Sie die Einzugsfunktion ausführen, müssen Sie sie noch einmal eingeben. Die Funktion überschreibt die Werte in allen **Bis-Summe**-Feldern.

Definieren von Kostenstellen und Kostenträgern für Kontenpläne

Sie können die Ausgaben- und Einnahmenposten aus dem Sachkonto in die Kostenrechnung entweder für jede Sachkontobuchung oder mit einem Batchauftrag übertragen. Wenn Sie die Übertragung ausführen, überträgt Business Central nur die Posten, die bereits mit einer Kostenstelle oder einem Kostenträger verknüpft sind. Um eine sinnvolle Übertragung herzustellen, müssen Sie sicherstellen, dass die Kostenstellen und die Kostenträger korrekt definiert sind.

Definieren von Standarddimensionenwerten für Sachkonten

Für jedes Sachkonto können Sie Standarddimensionenwerte in der Tabelle **Standard-Dimensionen** definieren. Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie definieren, dass es immer eine Kostenstelle ABTEILUNG, aber nie einen Kostenträger PROJEKT geben soll, wenn Sie auf ein Sachkonto buchen.

DIMENSIONSCODE	DIMENSIONSWERTBUCHUNG
Abteilung	Code notwendig
Kostenträger	Kein Code

Definieren von Dimensionenwerten für Gemeinkosten und direkte Kosten

Sie können Gemeinkosten an eine Kostenstelle und direkte Kosten an einen Kostenträger übertragen. In der folgenden Tabelle wird die optimale Kombination aus Dimensionseinrichtungswerten angezeigt.

ÜBERTRAGEN IN	KOSTENSTELLENBUCHUNG	KOSTENTRÄGERBUCHUNG
Kostenstelle	Code notwendig	Kein Code
Kostenträger	Kein Code	Code notwendig

NOTE

Um sicherzustellen, dass die vordefinierte Kostenstelle und der vordefinierte Kostenträger, die bzw. den Sie im Sachkonto eingerichtet haben, automatisch in die Kostenrechnung übertragen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fibu-Buchung prüfen** auf der Seite Kosenbuchungseinrichtung.

Siehe auch

[Kostenrechnung](#)

[Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen](#)

[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Übertragen und Buchen von Kalkulationen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Kostenzuteilungen definieren, müssen Sie verstehen, wie Kostenposten aus den folgenden Quellen stammen:

- Automatischer Transfer von Sachposten.
- Manuelle Kostenbuchung für reine Kostenposten, inländische Abgaben und manuelle Zuweisungen.
- Automatische Verteilungsbuchungen für tatsächliche Kosten.
- Übertragung von Budgetposten zu tatsächlichen Posten.

Kriterien für die Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Es ist wichtig, die Kriterien für den Transfer von Sachposten in Kostenposten zu kennen. Während des Transfers verwendet der Batchauftrag **Sachposten in Kostenrechnung übertragen** die folgenden Kriterien, um zu ermitteln, ob und wie die Sachposten transferiert werden sollen.

Sachposten werden transferiert, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Posten haben Dimensionswerte, die entweder einer Kostenstelle oder einem Kostenträger entsprechen.
- Die Posten haben Dimensionswerte, die einer Kostenstelle und einem Kostenträger entsprechen. Bei diesen Posten hat die Kostenstelle Vorrang. Dies ist hilfreich, um eine Situation zu vermeiden, in der eine Kostenart sowohl in einem Kostenträger als auch in einer Kostenstelle auftritt und daher in der Statistik zweimal gezählt wird.
- Die Belegnummer in den Posten ist leer, sodass sie mit einer Belegnummer von 0000 in den Kostenposten angezeigt wird.
- Die Posten werden in eine Kostenart transferiert, die kombinierte Posten zulässt, und diese Posten werden als kombinierter monatlicher oder täglicher Posten transferiert.

Sachposten werden nicht transferiert, wenn Folgendes zutrifft:

- Die Posten haben Dimensionswerte, die weder einer Kostenstelle noch einem Kostenträger entsprechen.
- Die Posten weisen einen Betrag von Null auf.
- Die Posten haben ein Sachkonto, das gelöscht wurde.
- Die Posten haben ein Sachkonto, das nicht vom Typ **GuV** ist.
- Die Posten haben ein Sachkonto, dem keine Kostenart zugeordnet ist.
- Die Posten haben ein Buchungsdatum vor **Startdatum für Sachkontenübertragung**.
- Die Posten wurden mit einem Abschlussdatum gebucht. Dies sind typische Posten, die den Saldo der GuV am Ende des Geschäftsjahres zurücksetzen.

Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Sie können Sachposten in Kostenposten übertragen.

Bevor Sie den Vorgang für das Übertragen von Sachposten in Kostenposten durchführen, müssen Sie die Übertragung vorbereiten, um manuelle Korrekturbuchungen zu vermeiden.

So bereiten Sie die Übertragung vor

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenrechnungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Stellen Sie auf der Seite **Kostenrechnungseinrichtung** sicher, dass im Feld **Startdatum für Sachkontenübertragung** der richtige Wert eingetragen ist.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenartenplan** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Auf der Seite **Kostenartkarte** prüfen Sie, dass das **Sachkontobereich** Feld für jede Kostenart korrekt verknüpft ist, um Posten aus dem Sachkonto zu übernehmen.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
6. Überprüfen Sie für jedes Sachkonto auf der Seite **Sachkontokarte**, ob die **Kostenartnr.** Feld wird korrekt zu einer Kostenart verknüpft. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kostenrechnung](#).
7. Vergewissern Sie sich, dass alle entsprechenden Sachposten Dimensionswerte haben, die einer Kostenstelle und zu einem Kostenträger entsprechen.

So übertragen Sie Sachposten in Kostenposten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Sachposten in Kostenrechnung übertragen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf Schaltfläche **OK**, um die Umlagerung zu starten. Der Prozess überträgt alle Sachposten, die nicht bereits übertragen wurden.

Während der Übertragung erstellt der Vorgang Verknüpfungen in den Posten **Posteneintrag** und **Kostentabelle**. Dies ermöglicht es Ihnen, die Herkunft von Kostenposten nachzuverfolgen.

Automatische Übertragung und kombinierte Posten

In der Kostenrechnung können Sie Sachposten in eine Kostenart transferieren, indem Sie eine zusammengefasste Buchung verwenden. Sie können angeben, ob eine Kostenart kombinierte Posten im Feld **Kombinierte Einträge** in der Kostenartdefinition erhalten soll. Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

POSTEN KOMBINIEREN	DESCRIPTION
Keine	Jeder Sachposten wird einzeln in die entsprechende Kostenart umgelagert.
Tag	Sachposten mit dem gleichen Buchungsdatum werden wie ein Posten in die entsprechende Kostenart umgelagert.
Monat	Alle Sachposten im selben Kalendermonat werden wie ein Posten in die entsprechende Kostenart umgelagert.

IMPORTANT

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatischer Übertrag vom Buch-Blatt** auf der Seite **Kostenrechnung einrichten** aktiviert haben, wird Business Central die Kostenrechnung nach jeder Buchung in der Finanzbuchhaltung aktualisiert. Kombinierte Posten sind nicht möglich.

Kriterien für die Übertragung von Sachposten in Kostenposten

Während der Übertragung der Sachposten zu den Kostenposten erstellt Business Central Verknüpfungen in den Posten in der Tabelle **Sachposten**, der Tabelle **Kostenposten** und der Tabelle **Kostenjournal**, damit es möglich ist, Verbindungen zwischen Kostenposten und Sachposten zu verfolgen.

Sachposten

Für jeden Sachposten, der zur Kostenrechnung übertragen wird, füllt Business Central das Kostenfeld **Postennr.** aus.

Kostenposten

Für jeden Kostenposten speichert Business Central die Postennummer des entsprechenden Sachpostens im Feld **Sachposten Lfd. Nr.** in der Tabelle **Kostenposten**.

Für kombinierte Kostenposten speichert Business Central die laufende Nummer des letzten Sachpostens, der dem Posten mit der höchsten laufenden Nummer entspricht.

Das Feld **Sachkonto** in der Tabelle **Kostenposten** enthält die Nummer des Sachkontos, von dem der Kostenposten stammt.

Für einzelne Kostenposten überträgt Business Central den Buchungstext aus dem Sachposten in das Textfeld **Beschreibung**. Für kombinierte Posten zeigt das Textfeld, dass diese Posten als kombinierte Posten übertragen werden. Zum Beispiel kann für einen kombinierten Posten für den Monat Oktober 2013 der Text lauten: **Kombinierte Posten, Oktober 2013**.

Kostenjournal

In der Tabelle **Kostenregister** erstellt Business Central einen Posten mit der Quellenübertragung aus dem Sachkonto. Der Posten erfasst die erste und letzte Postennummer der übertragenen Sachposten sowie die erste und letzte Nummer der erstellten Kostenposten.

Siehe auch

[Informationen zur Kostenrechnung](#)

[Einrichten der Kostenrechnung](#)

[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)

[Kostenrechnung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Definieren und Zuweisen von Kosten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Kostenzuteilungen verschieben Kosten und Einnahmen zwischen Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern. Sie können so viele Zuteilungen wie notwendig definieren. Jede Zuteilung besteht aus:

- Eine Verteilungsquelle.
- Mindestens einem Zuteilungsziel.

Die Zuteilungsquelle gibt an, welche Kosten zugeordnet werden müssen, und die Zuteilungsziele bestimmen, wo die Kosten zugeordnet werden müssen. Beispielsweise können die Kosten für die Kostenart Strom und Heizung eine Verteilungsquelle sein. Sie ordnen alle Strom- und Heizkosten drei Kostenstellen zu: Werkstatt, Produktion und Verkauf. Diese Kostenstellen sind Ihre Zuteilungsziele.

Für jede Zuteilungsquelle legen Sie eine Zuteilungsebene, eine Gültigkeitsdauer und eine Variante als Gruppen-ID fest. Sie können einen Batchauftrag verwenden, um Filter festzulegen und Zuteilungsdefinitionen auszuwählen und dann automatisch Kostenzuteilungen auszuführen.

Für jedes Zuteilungsziel definieren Sie eine Zuteilungsgrundlage. Die Zuteilungsgrundlage kann entweder statisch oder dynamisch sein.

- Die statische Zuteilungsgrundlagen basieren auf einem definierten Wert, zum Beispiel Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.
- Die dynamische Zuteilung basiert auf veränderbaren Werten, wie z. B. die Anzahl der Mitarbeiter in einer Kostenstelle oder die Verkaufseinnahmen eines Kostenträgers in einem bestimmten Zeitraum.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Richten Sie die Zuteilungsquelle und Ziele ein

Jede Zuordnung besteht aus einer Zuordnungsquelle und einer oder mehreren Zuordnungszielen. Die Zuordnungsquelle definiert, welche Kosten zugeordnet werden. Die Zuordnungsziele bestimmen, wie die Kosten zugeordnet werden.

So richten Sie Kostenzuordnungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie eine ID für die Zuordnungsquelle in das Feld **ID** ein.
4. Definieren Sie eine **Ebene** als Zahl zwischen 1 und 99 im Feld . Die Verteilungsbuchung richtet sich nach der Reihenfolge der Stufen.
5. Geben Sie eine Kostenart ein, um festzulegen, welche Kostenarten im Feld **Kostenartbereich** zugeordnet werden. Wenn alle Kosten für eine Kostenart zugeordnet werden, wird kein Bereich definiert.
6. Geben Sie eine Kostenstelle zusammen mit den zuzuordnenden Kosten im Feld **Kostenstellencode** ein.
7. Geben Sie eine Kostenstelle zusammen mit den zuzuordnenden Kosten im Feld **Kostenstellencode** ein. Am häufigsten bleibt das Feld leer, da Kostenobjekte selten anderen Kostenträgern zugeordnet werden.
8. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** eine Kostenart ein. Die Kosten, die zugeteilt werden, werden der ursprünglichen Kostenart gutgeschrieben. Die Kreditbuchung wird auf Kostenart gebucht, die hier angegeben ist.
9. Definieren Sie im Inforegister **Zeilen** die Verteilungsziele. Geben Sie auf der ersten Zeile unter **Zielkostenart** eine Kostenart ein. So definieren Sie, unter welcher Kostenart die Zuordnung gebucht wird.

10. Geben Sie in der ersten Zeile das erste Zuordnungsziel in das Feld **Zielkostenstelle** oder **Zielkostenobjekt** ein. Diese beiden Felder definieren, auf welche Kostenstelle oder welchen Kostenträger die Zuordnung gebucht wird. Sie können eines dieser Felder ausfüllen, aber nicht beide.
11. Wiederholen Sie dieselben Schritte in der zweiten Zeile, um zusätzliche Zuordnungsziele einzurichten.
12. Nach dem Einrichten der Zuordnungsziele und -quellen wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Prozess** die Aktion **Verteilungsschlüssel berechnen** aus, um die gesamten Aktienwerte zu berechnen.

NOTE

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, um die Verteilungseinrichtung zu deaktivieren.

Setzen von Filtern für dynamische Zuteilungsgrundlagen

Die Methode der dynamischen Zuteilung basiert auf veränderbaren Werten. Zum Beispiel die Anzahl der Mitarbeiter in einer Kostenstelle oder die Artikel eines Kostenträgers, die in einem bestimmten Zeitraum verkauft wurden. Es gibt neun vordefinierte Zuteilungsgrundlagen und zwölf dynamische Datumsbereiche. Die verschiedenen Filter werden basierend auf der Zuteilungsgrundlage eingestellt.

Festlegen von Filtern

Die nachstehende Tabelle zeigt, welche Filter für verschiedene Zuteilungsgrundlagen möglich sind und welche Werte in den Feldern **Filter-Nr.** und **Gruppenfilter** gültig sind. Drücken Sie **F1** im Feld **Datenfiltercode**, um detaillierte Beschreibungen zu lesen.

BEMESSUNGSGRUNDLAGE	NR. FILTER	DATUMSFILTERCODE	KOSTENSTELLENFILTER	KOSTENTRÄGERFILTER	GRUPPENFILTER
Sachposten	Sachkonto	Ja	Ja	Ja	N/Z
Finanzbudgetposten	Sachkonto	Ja	Ja	Ja	Finanzbudgetname
Kostenartposten	Einstandspreisberechnung	Ja	Ja	Ja	N/Z
Kostenbudgetposten	Einstandspreisberechnung	Ja	Ja	Ja	Budgetname
Anzahl Mitarbeiter	N/Z	Ja	Ja	Ja	N/Z
Verkaufte Artikel (Menge)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Erworbene Artikel (Menge)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Verkaufte Artikel (Betrag)	Artikelnr.	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe
Erworbene Artikel (Betrag)	Artikelnummer	Ja	Ja	Ja	Lagerbuchungsgruppe

Szenario 1: Definieren von statischen Verteilungen basierend auf dem

Verteilungsverhältnis

Die statische Verteilungsmethode basiert auf einem definierten Wert, zum Beispiel die verwendeten Quadratmeter oder ein eingerichtetes Verteilungsverhältnis, wie 5:2:4.

In diesem Thema wird beschrieben, wie drei neue Verteilungsziel-Kostenträger für die Kostenstelle der Verteilungsquelle PROD mithilfe des eingerichteten Verteilungsverhältnisses 5:2:4 definiert wird. Die drei Zielkostenträger sind ZUBEHÖR, FARBE und EINRICHTUNG.

NOTE

Das Beispiel verwendet die Demodaten in Business Central

So definieren die die Kostenstelle der Verteilungsquelle PROD auf dem Inforegister "Allgemein"

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Neu** aus.
3. Drücken Sie im Feld **ID** die EINGABETASTE, oder geben Sie eine ID ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Menge** 1 ein.
5. In den Feldern **Gültigkeit ab** und **Gültig bis** geben Sie passende Datumsangaben ein.
6. Geben Sie im Feld **Kostenstellencode** **PROD** ein.
7. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart **9903** ein.

So definieren Sie die Verteilungsziel-Kostenträger auf dem Inforegister "Zeilen"

1. Geben Sie in der ersten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart** die Zahl **9903** ein.
2. Wählen Sie in der ersten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt** **ACCESSO**.
3. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
4. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
5. Geben Sie in der ersten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **5** ein.
6. Wählen Sie in der zweiten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart** **9903**.
7. Wählen Sie in der zweiten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt** **PAINT**.
8. Wählen Sie in der zweiten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
9. Wählen Sie in der zweiten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
10. Geben Sie in der zweiten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **2** ein.
11. Wählen Sie in der dritten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkostenart** **9903** ein.
12. Wählen Sie in der dritten Rechnungszeile in dem Feld **Zielkosteobjekt** **ACCESSO**.
13. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
14. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Basis** die Option **Statisch** aus, um die Methode der statischen Verteilung zu verwenden.
15. Geben Sie in der dritten Zeile im Feld **Aktie** das Verteilungsverhältnis **4** ein.

IMPORTANT

Business Central berechnet automatisch das Feld unter Verwendung eines **Prozentsatzes**, der von allen drei Zuteilungsverhältnissen abhängt, die im Feld **Aktie** für alle drei Zeilen eingegeben werden.

Szenario 2: Definieren von dynamischen Zuteilungen auf der Basis der verkauften Artikel

Dieses Thema zeigt ein Beispiel für das Definieren von Zuordnungen mithilfe der Methode der dynamischen Verteilung. In dem Beispiel ändern Sie die dynamische Verteilung der Kosten für die VERKAUF-Kostenstelle, sodass der neue Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG unterstützt wird. COMPUTERAUSSTATTUNG-Pakete haben Artikelnummern im Bereich von 8904-W bis 8924-W. Sie verwenden die Verkaufszahlen des Vorjahres, um den Anteil zu berechnen. Die Verteilung wird auf die helfende Kostenart 9903 gebucht.

NOTE

Das Beispiel verwendet die Demodaten in Business Central

So definieren Sie dynamische Zuteilungen auf der Basis der im Vorjahr verkauften Artikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenzuteilungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kostenzuteilung** die Aktion **Neu** aus.
3. Drücken Sie im Feld **ID** die EINGABETASTE, oder geben Sie eine ID ein.
4. Geben Sie in dem Feld **Menge** 1 ein.
5. In den Feldern **Gültigkeit ab** und **Gültig bis** geben Sie passende Datumsangaben ein.
6. Geben Sie im Feld **Kostenstellencode** VERKAUF ein.
7. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart 9903 ein.
8. Geben Sie im Feld **Für Kostenart gutschreiben** die Kostenart 9903 ein.
9. Wählen Sie im Feld **Zielkostenobjekt** die Option **Neu** aus, um einen neuen Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG zu erstellen, und füllen Sie ggf. Felder aus. Wählen Sie **COMPUTERAUSSTATTUNG** aus. Lassen Sie das Feld **Zielkostenstelle** leer.
10. Wählen Sie in der dritten Zeile im Feld **Zielart zuweisen** die Option **Alle Kosten** aus, um festzulegen, wie alle anfallenden Kosten zugeordnet werden.
11. Wählen Sie im Feld **Basis** die Verteilungsgrundlage **Verkaufte Artikel (Betrag)** aus.
12. Geben Sie im Feld **Nummernfilter** den Wert **8904-W..8924-W** ein.
13. In dem Feld **Datumsfiltercode** geben Sie **Vorjahr** ein.
14. Damit der Vorschlag berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.

IMPORTANT

Business Central verwendet die Verkaufszahlen der Vorjahre, um einen Anteil von 1596,50 MW mit 100 Prozent für die COMPUTERAUSSTATTUNG-Pakete zu berechnen. Das bedeutet, dass alle Artikel, die letztes Jahr verkauft wurden, dem Kostenträger COMPUTERAUSSTATTUNG zugeordnet werden.

Siehe auch

[Einrichten der Kostenrechnung](#)

[Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen](#)

[Kostenrechnung](#)

[Terminologie der Kostenrechnung](#)

[Informationen zur Kostenrechnung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Kostenbudgets

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Kalkulation in der Kostenrechnung ähnelt der Kalkulation im Hauptbuch. Ein Kostenbudget wird ausgehend von Kostenarten erstellt, wie ein Budget für das Sachkonto basierend auf Sachkonten erstellt wird.

Ein Kostenbudget wird für einen bestimmten Zeitraum erstellt, zum Beispiel für ein Geschäftsjahr. Sie können beliebig viele Kostenbudgets erstellen. Sie können ein neues Kostenbudget manuell erstellen, indem Sie ein Kostenbudget importieren oder indem Sie ein vorhandenes Kostenbudget als Budgetbasis kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Sachkonto-Budgets erstellen](#).

Sie verwenden die folgenden Seiten, um Kostenbudgets zu erstellen und zu analysieren. Wählen Sie die  Symbol, um eine Seite zu finden, und lesen Sie dann den ToOLTIP für jede Seite.

AKTION	SIEHE
Übertragen Sie Budgets aus dem Sachkonto.	Stapelverarbeitung Finanzbudget in Kostenrechnung kopieren
Kostenbudgets kopieren.	Stapelverarbeitung Kostenbudget kopieren
Budgets zuteilen.	Kostenzuteilung
Sehen Sie sich die Kostenbudgeterfassungen und Kostenbudgetposten an.	< Kostenbudgeterfassungen
Drucken Sie Kostenbudgetvergleiche unter Verwendung der verschiedenen Berichte.	Bericht Kostenrechnungsbilanz/Budget Bericht Kostenrechnungsauszug/Budget Bericht Kostenbudget nach Kostenstelle Bericht Kostenbudget nach Kostenträger

Siehe auch

[Kostenrechnung](#)

[Sachkontenbudgets erstellen](#)

[Terminologie der Kostenrechnung](#)

[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kostenbudgetposten löschen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie verwenden den Batchauftrag **Kostenbudgeteinträge löschen**, um Kostenbudgetposten in der Kostenbudgeterfassung zu stornieren.

Um keine Lücken in den Kostenbudgetposten und den Kostenjournalposten entstehen zu lassen, können Sie einen einzelnen Posten oder eine Gruppe von Posten nicht mitten in der Liste der Journalposten löschen.

Kostenbudgetposten löschen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kostenbudgetposten löschen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Die **Zu-Register-Nr.** Das Feld enthält die letzte Journalpostennummer und kann nicht geändert werden.

Sie können **Von Journalnr.** verwenden Sie können das Feld verwenden, um eine Journalpostennummer auszuwählen, ab der der Löschvorgang beginnen soll.

2. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die ausgewählten Kostenbudgetposten zu löschen.

NOTE

Um ein versehentliches Löschen von Kostenbudgetposten zu vermeiden, können Sie Journalposten schließen, indem Sie die Zeilen als **Abgeschlossen** im Feld **Abgeschlossen** auf der Seite **Kostenbudget-Register** markieren.

Siehe auch

[Kostenrechnung Erstellen von Kostenbudgets](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten der Lagerregulierung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Kostenverwaltung, die auch als "Lagerabgang" bezeichnet wird, dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens. Sie umfasst das Melden von Fertigungskosten und Lagerkosten (also den Wert von Artikeln).

Wichtige Prinzipien: Mithilfe von Lagerabgangsmethoden werden die Bewertung von Artikeln sowie der Zeitpunkt definiert, zu dem sie das Lager verlassen. Durch eine Lagerregulierung werden die Kosten für verkaufte Waren mit zugehörigen, nach dem Verkauf gebuchten Einkaufskosten aktualisiert. Lagerwerte müssen in regelmäßigen Abständen auf dedizierte Sachkonten gebucht werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Lesen verschiedener Konzeptinformationen, um ein Verständnis für die Prinzipien und Definitionen zu entwickeln, auf denen die Lagerkostenbuchungsfunktionalität in Business Central beruht	Info über Lagerkostenberechnung
Stellen Sie sicher, dass Sie die Kosten der versandten Artikel kennen, indem Sie Artikelkosten wie Fracht, Verladen, Versicherung und Transport kennen, die Ihnen entstehen.	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten
Erfahren Sie mehr über die Mechanismen im Kostenrechnungssystem.	Designdetails: Lagerkostenberechnung
Erhalten von Informationen dazu, wie Lagerbuchungsperioden in einem Unternehmen zur kontinuierlichen Steuerung des Lagerwerts beitragen können, indem kürzere Perioden definiert werden, die im Laufe des Geschäftsjahrs abgeschlossen werden können	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
Erhalten von Informationen dazu, warum feste Einstandspreise häufig von Fertigungsbetrieben als Bewertungsgrundlage für Komponenten und Endartikel verwendet werden	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Einrichten von Lagerbuchungsperioden, Lagerabgangsmethoden und Rundungsmethoden.	Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung
Schreiben sie den Wert eines oder mehrerer Artikel im Lager ab oder bewerten sie ihn neu, indem Sie den aktuellen, berechneten Wert buchen.	Neubewerten von Lagerbestand
Regulieren Sie Artikelkosten, entweder automatisch oder manuell, um Kostenänderungen aus eingehenden Posten an die entsprechenden ausgehenden Posten weiterzuleiten.	Artikelpreise justieren
Verwendung spezieller Kostenberechnungsfunktionen für tägliche Artikeltransaktionen in den Artikeloperationen.	Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten

AUFGABE	SIEHE
Regelmäßige Aktualisierung der festen Einstandspreise von Komponenten in Montage- oder Produktionsstücklisten und Übertragung der neuen Einstandspreise auf den übergeordneten Artikel.	Standardkosten aktualisieren
Sie können bestimmte Artikelausgleichsposten, die bei Lagertransaktionen automatisch erstellt werden, anzeigen und manuell ändern.	Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
Ausführen von Kontroll- und Berichterstellungsaufgaben am Periodenende – beispielsweise Berechnen des Werts von Lagerbestand und Buchen von Kosten in die Finanzbuchhaltung	Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung
Erfahren Sie, wie Sie die Aufgabenwarteschlange verwenden können, um die Aufgaben zum Anpassen der Lagerkosten oder zum Abstimmen der Kosten mit dem Hauptbuch in den Hintergrund zu verlagern.	Anpassen von Lagerkosten und Abstimmen der Kosten mit dem Hauptbuch mithilfe der Aufgabenwarteschlange

Weitere Informationen

[Finanzen](#)

[Lagerbest](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Info über Lagerkostenberechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Verwaltung der Lagerkostenberechnung dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens. Sie umfasst das Melden von Fertigungskosten und Lagerkosten (also den Wert von Artikeln).

Wichtige Prinzipien: Mithilfe von Lagerabgangsmethoden werden die Bewertung von Artikeln sowie der Zeitpunkt definiert, zu dem sie das Lager verlassen. Durch eine Lagerregulierung werden die Kosten für verkaufte Waren mit zugehörigen, nach dem Verkauf gebuchten Einkaufskosten aktualisiert. Lagerwerte müssen in regelmäßigen Abständen auf dedizierte Sachkonten gebucht werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Unterscheiden der fünf verschiedenen Lagerabgangsmethoden und deren Auswirkungen auf Kostenströme	Designdetails: Kostenberechnungsmethoden
Erhalten von Informationen dazu, wie Verringerungen des Lagerbestands durch Artikelausgleichsposten dynamisch mit Zunahmen verknüpft werden, um Kostenströme zu steuern	Designdetails: Artikelausgleich
Erhalten von Informationen dazu, wie der Einstandspreis eines Artikels – gemäß der Lagerabgangsmethode des Artikels – fortlaufend mit den Kosten der letzten Transaktion aktualisiert wird	Designdetails: Kostenregulierung
Erhalten von Informationen dazu, wie der durchschnittliche Einstandspreis eines Artikels dynamisch gemäß der ausgewählten Durchschnittskostenperiode berechnet wird	Designdetails: Durchschnittskosten
Unterscheiden der Soll-Kosten (noch nicht fakturiert) und der tatsächlichen Kosten sowie Erhalten von Informationen dazu, warum diese in der Finanzbuchhaltung verwaltet werden	Designdetails: Soll-Kosten-Buchen
Entwickeln eines Verständnisses für den Kostenregulierungsmechanismus, durch den die Berücksichtigung von Kosten auch dann sichergestellt ist, wenn Lagertransaktionen auf unregelmäßige Weise erfolgen	Designdetails: Kostenregulierung
Erhalten von Informationen dazu, warum feste Einstandspreise häufig von Fertigungsbetrieben als Bewertungsgrundlage für Komponenten und Endartikel verwendet werden	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Entwickeln eines Verständnisses dafür, wie der Wert von Lagerbestand in der Finanzbuchhaltung dargestellt wird	Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung
Erhalten von Informationen dazu, wie dem Einstandspreis eines Artikels durch Artikelzu-/abschläge (wie Fracht und Versicherung) zusätzliche Kostenkomponenten zugeordnet werden können	Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

AUFGABE	SIEHE
Erhalten von Informationen dazu, wie Lagerbuchungsperioden in einem Unternehmen zur kontinuierlichen Steuerung des Lagerwerts beitragen können, indem kürzere Perioden definiert werden, die im Laufe des Geschäftsjahrs abgeschlossen werden können	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden
Verstehen aller Mechanismen im Kalkulationsmodul, einschließlich dessen, was passiert, wenn Sie Montage- und Produktionstransaktionen buchen.	Designdetails: Lagerkostenberechnung

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen. Die Kosten eines eingekauften Artikels bestehen aus dem Einkaufspreis des Kreditors und allen zusätzlichen Artikelzuschlägen, die einzelnen Wareneingängen oder Rücklieferungen zugewiesen werden können. Die Frachtkosten der verkauften Artikel zu kennen, kann für Ihr Unternehmen genauso wichtig sein wie die Einkaufspreise der eingekauften Artikel zu kennen.

Zusätzlich zum Aufzeichnen der hinzugefügten Kosten zum Lagerwert, können Sie die Funktion Artikelzuschlag wie folgt verwenden:

- Die Identifizierung der Gesamtkosten eines Artikels, um bessere Entscheidungen bezüglich der Optimierung des Vertriebsnetzes zu treffen.
- Die Analyse der Zusammensetzung eines Verkaufspreises/Einstandspreises eines Artikels.
- Lassen Sie Kaufzuschläge in die Kalkulation der Einheit und Verkaufszuschläge in den Einheitspreis einfließen.

Bevor Sie Artikeln Gebühren zuweisen können, müssen Sie Artikelchargennummern für unterschiedliche Artikelarten zuweisen, inklusive Sachkontokosten, die mit Verkäufen, Einkäufen und Lagerregulierungen verknüpft sind. Eine Artikelzuschlagsnummer enthält eine Kombination von Produktbuchungsgruppe, Steuergruppencode, MwSt.-Produktbuchungsgruppe und Artikelzuschlag. Wenn Sie die Nummer des Artikel Zu-/Abschlags in einen Einkaufs- oder Verkaufsbeleg eingeben, ermittelt die Anwendung ein Sachkonto auf der Basis der Einrichtung des Artikel Zu-/Abschlags und der Informationen im jeweiligen Beleg.

Für Bestellungen und Verkaufsbelege können Artikelzuschläge auf zwei Arten zugeordnet werden:

- Auf dem Beleg, auf dem der Artikel aufgeführt ist, auf den sich der Artikelzuschlag bezieht. Dies ist in der Regel für Belege der Fall, die noch nicht vollständig gebucht sind.
- Auf einer getrennten Rechnung, indem Sie den Artikelzuschlag mit einem gebuchten Beleg oder einer Lieferung verknüpfen, in denen der Artikel vorkommt, zu dem der Artikelzuschlag gehört.

NOTE

Sie können Artikelzuschläge in Bestellungen, Rechnungen und Gutschriften für Verkaufs- und Einkaufsberichte zuweisen. Die folgenden Verfahren beschreiben, wie man mit Artikelzuschlägen für eine Einkaufsrechnung arbeitet. Die Schritte sind für alle anderen Einkaufs- und Verkaufsbelege ähnlich.

Beispiel

In diesem Video wird gezeigt, wie Sie im Rahmen der Lagerkostenberechnung mit zusätzlichen Lieferkosten umgehen.

Vorgehensweise: Eine Artikelzu-/abschlagsnummer einrichten

Sie können die Artikel Zu-/Abschlagsnummern verwenden, um die verschiedenen Arten von Artikel Zu-

/Abschlägen, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, zu verwalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikel Zu-/Abschläge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie den Artikel-Zu-/Abschlag kennen, und den Zeitpunkt Sie eine Einkaufsrechnung für den Artikel betreffen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Eine neue Einkaufsrechnung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. Stellen Sie sicher, dass die Einkaufsrechnung eine oder mehrere Zeilen vom Artikeltyp hat.
4. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.
5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl der Einheiten dieses Artikel Zu-/Abschlages ein, für die Sie eine Rechnung erhalten haben.
6. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag der Artikelgebühr an.
7. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

In den folgenden Schritten führen Sie die aktuelle Zuordnung aus. Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

8. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf Aktionen **Artikelgebühr-Zuweisung**.

Die Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** öffnet sich und zeigt eine Zeile für jede Zeile der Art in der Einkaufsrechnung. Um den Artikel Zu-/Abschlag in einen oder mehreren Verkaufsrechnungszeilen zuzuweisen, können Sie eine Funktion verwenden die es für Sie zugewiesen und verteilt oder Sie das **Menge. zuordnen** Feld manuell ausfüllen können. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Vorschlagungs-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.
10. Wenn es mehr Rechnungszeilen als eine Art des Artikels gibt, wählen Sie eine der vier Verteilungsoptionen aus.

Bis die Artikelgebühr vollständig zugewiesen wird, wird der Wert im Feld **Menge zuordnen** in roter Schrift angezeigt..

Der Artikelzuschlag wird nun der Einkaufsrechnung zugeordnet. Wenn Sie den Wareneingang der Einkaufsrechnung buchen, werden die Lagerwerte der Artikel mit den Kosten für Artikelzu-/abschläge aktualisiert.

Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen

Wenn Sie eine Rechnung für die Zu-/Abschläge erhalten, nachdem Sie den Wareneingang der ursprünglichen

Einkaufsrechnung wurde, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 unter [Um einen Artikel Zu-/Abschlag in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuordnen](#).
2. Klicken Sie auf der Seite **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung** auf die Aktion **Rücksendungszeilen holen**.
3. Auf der Seite **Einkauf Lieferzeilen** wählen Sie die Zeile Geb. Einkaufslieferung für den Artikel, dem Sie den Artikel Zu-/Abschlag zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wählen Sie die **Artikel Zu-/Abschlagszuweisung vorschlagen** Aktion aus.

Artikelzu-/Abschläge der separaten Einkaufsrechnung wird jetzt dem Artikel in der gebuchten Einkaufslieferung zugeordnet, d aktualisiert der Lagerwert des Artikels mit den Kosten für Artikelzu-/abschläge.

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Viele Produktionsbetriebe verwenden feste Einstandspreise als Bewertungsbasis. Dies gilt auch für Unternehmen, die Leichtproduktion ausführen, wie Montage und Kitting. Ein Einstandspreissystem bestimmt die Kosten einer Lagerbestandseinheit anhand fundierter früherer oder erwarteter Kosten. Untersuchungen der früheren oder der erwarteten zukünftigen Kosten können dann die Basis für feste Einstandspreise bereitstellen. Diese Kosten bleiben unverändert, bis entschieden wird, sie zu ändern. Die Ist-Produktionskosten eines Produkts können von den erwarteten festen Einstandspreisen abweichen. Damit das Management steuernd eingreifen kann, werden die Ist-Kosten eines bestimmten Artikels mit dessen festem Einstandspreis verglichen. Dabei entdeckte Unterschiede oder *Abweichungen* werden gekennzeichnet und analysiert.

Feste Einstandspreise können für Artikel verwaltet werden, die durch Einkauf, Montage und Produktion beschafft werden. Für jede Beschaffungsmethode können feste Einstandspreise aus den folgenden Elementen bestehen.

BESCHAFFUNGSMETHODE	STANDARKOSTENELEMENTE
Einkauf	Direkte Materialkosten und indirekte Materialkosten, falls erforderlich.
Montage	Direkte Materialkosten, direkte oder feste Arbeitskosten und Gemeinkosten.
Fertigungsauftrag	Direkte Materialkosten, Arbeitskosten, Subunternehmerkosten und Gemeinkosten.

Einstandspreise einrichten

Da der Einstandspreis eines produzierten oder montierten Artikels aus mehreren Kostenelementen - Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten (EK-Preise und Gemeinkosten) - besteht, muss der Einstandspreis für jedes dieser Elemente festgelegt werden.

Die Kalkulationsaufgabe für einen Artikelproduktionsbetrieb, in dem Einstandspreise verwendet werden, besteht aus:

- Kalkulieren Sie einen Einstandspreis für einen fertigen Artikel und richten sie ihn auf der Artikelkarte ein.
- Erfassen und Zuordnen der Ist-Kosten der Produktionskostenelemente und genaues Feststellen von Abweichungen.

Zum Bestimmen der direkten Kosten eines fertigen Artikels müssen alle Komponentenkosten summiert werden. Ein montierter oder hergestellter Artikel kann Unterbaugruppen umfassen, die auch aus mehreren Komponenten bestehen.

Die folgenden wesentlichen Kostenelemente bilden die direkten Kosten eines fertig bearbeiteten Artikels:

- Materialkosten.
- Kapazitätskosten.
- Fremdarbeitskosten nur für gefertigte Artikel.

Materialkosten

Materialkosten sind Kosten, die Halbfabrikaten und gekauftem Rohmaterial zugeordnet sind.

Materialeinstandspreise können aus direkten und indirekten Kostenelementen bestehen.

- Direkte Materialkosten entsprechen dem in Rechnung gestellten Betrag für gekauftes Rohmaterial oder den Produktionskosten bei Halbfabrikaten.
- Indirekte Materialkosten (oder *Gemeinkosten*) entsprechen beispielsweise den Logistikkosten für den produzierten fertigen Artikel.

Das Konfigurieren der Materialkosten für Einkaufsartikel hinsichtlich der direkten und der indirekten Kosten hängt von der Lagerabgangsmethode ab, die für den fraglichen Artikel ausgewählt ist. Die Kosteninformationen für jede Lagerabgangsmethode auf der Artikelkarte. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Ausschusskosten (nur Fertigung) sind ein zusätzlicher Faktor, der bei der Berechnung der Gesamtmaterialkosten zu berücksichtigen ist. Wenn bei der Montage oder Herstellung eines Artikels eine bestimmte Menge Rohmaterial als Ausschuss anfällt, hat dies zur Folge, dass mehr Komponenten benötigt werden, um den Artikel zu produzieren. Dadurch erhöhen sich auch dadurch die Materialkosten für die Komponenten, die beim Produzieren eines übergeordneten Artikels verbraucht werden. Ausschusskosten für Materialien können entweder auf der Fertigungsstückliste oder auf dem Arbeitsplan eingerichtet werden.

Die Materialkosten eines Produktionsartikels können auf zwei Arten dargestellt werden, die den folgenden Berechnungsgrundlagen für feste Einstandspreise entsprechen.

KOSTENBERECHNUNGSGRUNDLAGE	MATERIALKOSTENBERECHNUNG
Einstufig	Der gefertigte Artikel entspricht den Gesamtkosten aller gekauften oder als Unterbaugruppen verbauten Artikel in der Fertigungsstückliste dieses Artikels.
Mehrstufige Ebene oder mehrstufig	"Gefertigter Artikel" ist die Summe der Materialkosten aller Halbfabrikate in der Stückliste dieses Artikels und der Kosten aller Einkaufsartikel in der Fertigungsstückliste dieses Artikels.

Kapazitätskosten

Kapazitätskosten entsprechen den internen Bearbeitungs- und den Maschinenkosten. Sie müssen diese Kosten für jede Ressource (in der Montageverwaltung) und jeden Arbeitsplatz bzw. jede Arbeitsplatzgruppe im Arbeitsgang (in der Fertigung) einrichten. Wie bei den Materialien können Sie sowohl direkte als auch indirekte Elemente für die Kapazitätskosten angeben. Beispielsweise können die direkten Kosten für eine Arbeitsplatzgruppe gleich dem "Werkstattsatz" sein, der für das Ausführen einer bestimmten Funktion anfällt. Die indirekten Kosten für eine Arbeitsplatzgruppe entsprechen üblicherweise allgemeinen Unternehmensausgaben wie Beleuchtung, Heizung usw. Analog zu Materialkosten können Kapazitätsgemeinkosten als Prozentsatz indirekter Kosten und/oder als feststehender Gemeinkostenbetrag ausgedrückt werden.

Die Einrichtung der Kapazitätskosten für montierte Artikel besteht aus den folgenden Elementen:

- Direkter und indirekter Einstandspreis der Ressource.
- Feste oder direkte Ressourcenverbrauchsart.

Die Einrichtung der Kapazitätskosten für produzierte Artikel besteht aus den folgenden Elementen:

- Direkter und indirekter Einstandspreis des Arbeitsplatzes bzw. der Arbeitsplatzgruppe.
- Zeit und Losgröße einrichten.

Zum Berechnen der Standardkapazitätskosten müssen Sie die Standardzeitlöhne festlegen, die zum Ausführen von Arbeitsgängen an Arbeitsplätzen oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind. Die Gesamtzeit, die für einen Arbeitsgang erforderlich ist, besteht üblicherweise aus der Rüst- und der Bearbeitungszeit sowie der Warte- und der Transportzeit.

Sie können die Sätze für diese Zeitarten für jeden Arbeitsplatz bzw. jede Arbeitsplatzgruppe in einem eigenen Arbeitsplan einrichten.

NOTE

Während Bearbeitungszeitsätze pro produziertem Artikel gelten, gelten Rüstzeitsätze pro Los. Daher muss die Arbeitsplanrüstzeit für jeden Arbeitsgang entsprechend der Losgröße umgelegt werden. Die Losgröße wird im entsprechenden Feld auf der Artikelkarte auf dem Inforegister **Bestellung** angegeben.

Um Rüstzeiten im Arbeitsgang für die Planung anzugeben, jedoch nicht bei der Einstandspreisberechnung zu berücksichtigen, leeren Sie das Feld **Kosten inkl. Rüsten** auf der Seite **Produktion Einrichtung**.

Auf einer einstufigen Grundlage sind dies die Bearbeitungskosten, die erforderlich sind, um den fertigen Produktionsartikel herzustellen, und die im Arbeitsplan des Produktionsartikels angegeben werden. Auf einer mehrstufigen Grundlage, sind dies die Kapazitätskosten, die für jeden einzeln gefertigten Artikel, der in der Stückliste des übergeordneten Artikels enthalten ist, angegeben werden.

Fremdarbeitskosten

Fremdarbeitskosten sind die Kosten, die Serviceleistungen zugeordnet sind, die von externen Kreditoren oder von Subunternehmern bereitgestellt werden. Ähnlich wie Material- und Kapazitätskosten können Fremdarbeitskosten sowohl aus direkten Kosten (Einstandspreise) als auch aus Gemeinkosten bestehen. Direkte Subunternehmerkosten entsprechen den tatsächlichen Kosten, pro bereitgestellter Serviceeinheit anfallen. Subunternehmergemeinkosten können z. B. den Fracht- und/oder Transportkosten entsprechen, die das Unternehmen im Zusammenhang mit einem Auftrag übernimmt, der einem Subunternehmer erteilt wurde.

Da Fremdarbeit im Wesentlichen eine ausgelagerte Kapazität ist, werden die Kosten der Fremdarbeitsservices (sowohl direkte als auch indirekte Kosten) auf der Subunternehmer-Arbeitsplatzkarte eingerichtet.

Feste Einstandspreise aktualisieren

Um den festen Einstandspreis von Montageartikeln zu aktualisieren oder zu berechnen, verwenden Sie die Funktion auf der Artikelkarte.

Die Aktualisierung oder Berechnung von festen Einstandspreisen umfasst üblicherweise die folgenden Aufgaben:

1. Aktualisieren von Kosten auf der Komponenten- und Kapazitätsebene. Weitere Informationen finden Sie unter Stapelverarbeitungen **Artikel Einst.-Preis vorschlagen** und **Einstandspreis für Kapazität vorschlagen**.
2. Konsolidieren und mehrstufiges Berechnen der Komponenten- und Kapazitätskosten, um die Gesamtproduktionskosten der Artikel zu berechnen. Weitere Informationen finden Sie unter [So berechnen Sie die Standardkosten eines Montageartikels](#).
3. Implementieren der festen Einstandspreise, die bei der Ausführung der vorherigen Batchaufträge eingegeben werden. Die festen Einstandspreise treten erst in Kraft, wenn Sie implementiert werden. Verwenden Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen**, der die Änderungen der Standardkosten für Artikel mit denen aus der Tabelle „Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt“ aktualisiert.
4. Implementieren der Änderungen, um das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte zu aktualisieren und eine Lagerneubewertung durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neubewerten von Lagerbestand](#).

Siehe auch

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Standardkosten aktualisieren](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Lagerkostenberechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Konzepte und Prinzipien bereit, die in den Lagerkostenfunktionen in Business Central verwendet werden.

Die Kostenverwaltung, die auch als "Lagerabgang" bezeichnet wird, dient zum Erfassen und Melden der Betriebskosten eines Unternehmens.

In diesem Abschnitt

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Designdetails: Bekannte Artikelanwendungsprobleme](#)

[Designdetails: Kostenregulierung](#)

[Designdetails: Buchungsdatum auf Ausgleichs-Wertposten](#)

[Designdetails: Soll-Kosten-Buchen](#)

[Designdetails: Durchschnittskosten](#)

[Designdetails: Abweichung](#)

[Designdetails: Rundung](#)

[Designdetails: Kostenkomponenten](#)

[Designdetails: Bestandsperioden](#)

[Designdetails: Bestandsbuchung](#)

[Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Montageauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Abgleich mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#)

[Designdetails: Bestandsbewertung](#)

[Designdetails: Neubewertung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
(Datenschutzbestimmungen).

Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Lagerbuchungsperiode definiert eine Zeitspanne, in der Sie Änderungen des Lagerbestandes buchen können. Eine Lagerbuchungsperiode ist durch das Datum definiert, an dem sie endet (wird auch als Enddatum bezeichnet). Wenn Sie eine Lagerbuchungsperiode schließen, können Sie vor diesem Enddatum keine Änderungen des erwarteten oder in Rechnung gestellten Lagerbestandes buchen. Vor diesem Enddatum können Sie keine neuen Werte im Lager buchen. Wenn Sie in der geschlossenen Periode offene Artikelposten haben, es also positive Mengen gibt, die noch nicht für ausgehende Transaktion ausgeglichen wurden, können Sie weiterhin ausgehende Mengen mit diesen Posten verknüpfen, auch wenn die Periode geschlossen ist.

In den folgenden Abschnitten werden diese Schritte beschrieben:

- Lagerbuchungsperioden erstellen.
- Lagerbuchungsperioden schließen.
- Lagerbuchungsperioden erneut öffnen.

Eine Lagerbuchungsperiode erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbuchungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie in das Feld **Enddatum** das letzte Datum der Lagerbuchungsperiode ein, die Sie definieren möchten. Wenn die Periode geschlossen ist, können Sie vor diesem Datum keine Lagerbestandsänderungen buchen.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen beschreibenden Namen ein. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Lagerbuchungsperioden schließen

Das Feld **Abgeschlossen** gibt an, ob die Lagerbuchungsperiode hinsichtlich Änderungen der Lagerbestandswerte geschlossen ist. Sie können dieses Feld nicht bearbeiten.

Sofern die folgenden Aussagen zutreffen, können Sie jede Lagerbuchungsperiode schließen:

- In dieser Periode gibt es keine offenen ausgehenden Artikelposten (d. h., es gibt keinen negativen Lagerbestand).
- Die Preise aller Artikel wurden mit dem Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** angepasst.

Das heißt, dass alle ausgehenden Transaktionsmengen (z. B. von Verkaufsaufträgen, ausgehenden Umlagerungen, Verkaufsrechnungen, Einkaufsreklamationen oder Einkaufsgutschriften) mit der im Lagerbestand vorhandenen Menge ausgeglichen werden müssen.

Eine Lagerbuchungsperiode schließen

1. Bevor Sie eine Bestandsperiode abschließen, wählen Sie die Aktion **Kosten anpassen - Artikelbuchungen**, um sicherzustellen, dass alle Kostenanpassungen gebucht werden.

Führen Sie den Bericht **Lagerbuchungsperiode schließen - Test** aus, um zu ermitteln, ob es in der Lagerbuchungsperiode offene ausgehende Artikelposten oder Artikel gibt, deren Preise noch nicht reguliert wurden.

2. Wählen Sie die Aktion **Lagerbuchungsperiode schließen - Test**.

Führen Sie den Batchauftrag **Lagerregulierung buchen** aus, damit sichergestellt ist, dass alle Preise in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

3. Wählen Sie die Aktion **Lager auf Sachkonten buchen** aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Lagerbuchungsperioden** die Lagerbuchungsperiode aus, die geschlossen werden soll.
5. Wählen Sie die Aktion **Periode schließen**. Nachdem die Lagerbuchungsperiode geschlossen wurde, können Sie vor dem Enddatum keine Lagerbestandsänderungen mehr buchen. Die Preise aller Artikel müssen mit der Stapelverarbeitung **Kosten anpassen - Artikelposten** reguliert sein, bevor Sie die Lagerbuchungsperiode schließen.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, wenn Sie bestätigen möchten, dass die Periode geschlossen werden soll, oder wählen Sie die Schaltfläche **Nein**, wenn Sie das Schließen abrechnen möchten.
7. Die Lagerbuchungsperiode wird geschlossen und nach Beendigung dieses Vorgangs wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Lagerbuchungsperioden erneut öffnen

Nachdem Sie eine Lagerbuchungsperiode geschlossen haben, können Sie diese Periode nicht mehr löschen. Sie können sie aber erneut öffnen, wenn Sie Buchungen vor dem Enddatum der Lagerbuchungsperiode zulassen möchten. Ein erneutes Öffnen einer Periode bewirkt, dass auch jede Lagerbuchungsperiode geöffnet wird, deren Enddatum hinter dem Enddatum der Periode liegt, die Sie erneut öffnen.

So öffnen Sie eine Lagerbuchungsperiode erneut

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbuchungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Lagerbuchungsperiode aus, die erneut geöffnet werden soll.
3. Wählen Sie die Aktion **Periode erneut öffnen**. Bestätigen Sie, dass Sie die Periode erneut öffnen möchten.
4. Alle Lagerbuchungsperioden, deren Enddatum nach der von Ihnen ausgewählten Periode liegt, werden erneut geöffnet.

Siehe auch

[Designdetails: Bestandsperioden](#)

[Finanzen](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Financials](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um sicherzustellen, dass Lagerregulierungen ordnungsgemäß aufgezeichnet werden, müssen Sie verschiedene Felder und Seiten einrichten, bevor Sie Artikeltransaktionen durchführen können. In der Regel wählen Unternehmen eine bestimmte Lagerabgangsmethode und wenden diese auf Lagerartikel an, beispielsweise um den Wert von auf Lager befindlichen Artikel besser nachzuverfolgen.

TIP

Für eine Einführung in die Nachkalkulation in Business Central betrachten Sie [Informationen zur Bestandskalkulation](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

PROZESS	SIEHE
Geben Sie eine standardmäßige Lagerabgangsmethode für das Unternehmen an, um zu steuern, wie eingehende Kosten zum Ermitteln des Lagerwerts und der Kosten für verkaufte Waren verwendet werden.	So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein
Geben Sie eine Lagerabgangsmethode für einzelne Artikel an, wenn für sie eine andere Lagerabgangsmethode erforderlich ist.	Neue Artikel registrieren
Sicherstellen, dass Kosten beim Buchen einer Lagertransaktion automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden	Wählen Sie auf der Seite Lagereinrichtung das Feld Automatische Lagerbuchung .
Sicherstellen, dass die Soll-Kosten in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, um in den Interimssachkonten vor der eigentlichen Buchung eine Schätzung der fälligen Beträge und der Kosten der gehandelten Waren anzuzeigen	Wählen Sie auf der Seite Lagereinrichtung das Feld Soll-Kosten buchen .
Einrichten der automatischen Regulierung von Kostenänderungen beim Buchen von Lagertransaktionen	Artikelpreise justieren
Definieren Sie, ob der Einstandspreis (durchschn.) nur pro Artikel oder pro Artikel für jede Lagermengeneinheit und für jede Variante des Artikels berechnet werden soll.	Wählen Sie auf der Seite Lagereinrichtung das Feld Einst.-Pr.(durchschn.)Ber.-Art.
Auswählen des gewünschten Zeitraums für die Berechnung der gewichteten Durchschnittskosten von Artikeln, für die die Durchschnittskostenmethode verwendet wird, angewendet werden soll.	Wählen Sie auf der Seite Lagereinrichtung das Feld Durchschnittskostenperiode .
Definieren der Lagerbuchungsperioden zum Steuern des Lagerwerts im Zeitverlauf durch Sperren der Buchung von Transaktionen in geschlossenen Lagerbuchungsperioden	Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden

PROZESS	SIEHE
Sicherstellen, dass Verkaufsreklamationen mit der ursprünglichen ausgehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw. auf der Seite Debitoren & Verkauf
Sicherstellen, dass Einkaufsreklamationen mit der ursprünglichen eingehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld Exakte Einstandspreisstornierung notwendig auf der Seite Kreditoren und Einkauf
Einrichten der Rundungsregeln, die beim Regulieren oder Vorschlagen von Artikelpreisen sowie beim Regulieren oder Vorschlagen von Einstandspreisen angewendet werden	Rundungsmethode

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein](#)

[Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Lagerabgangsmethode für Artikel ändern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Finanzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neubewerten von Lagerbestand

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie den Lagerwert eines Artikels oder den eines bestimmten Artikelpostens nach oben oder unten verändern möchten, müssen Sie das Neubewertungs Buch.-Blatt verwenden.

Neubewerten von Lagerbestand

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Neubewertungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerwert berechnen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Lagerwert berechnen** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. In jeder Zeile auf der Seite **Neubewertungs-Blatt-Blatt** im Feld **Einheitskosten (neu bewertet)** geben Sie den neuen Einstandspreis ein. Oder geben Sie den Gesamtbetrag im Feld **Lagerwert (neu bewertet)** ein.

Die entsprechenden Felder werden automatisch aktualisiert. Beachten Sie, dass das Feld **Betrag** die tatsächliche Änderung des Lagerwertes für den ausgewählten Artikelposten zeigt. Es berechnet die Differenz zwischen den Feldern **Lagerwert (berechnet)** und **Lagerwert (neu bewertet)**.

6. Wenn Sie das Einlagern der Artikel abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Neue Wertposten werden nun erstellt, um die Neubewertungen abzubilden, die Sie gebucht haben. Sie können die neuen Werte in der entsprechenden Artikelkarten sehen.

Siehe auch

[Designdetails: Neubewertung](#)

[Lagerbestand](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikelpreise justieren

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Kosten eines Artikels (Lagerwert), den Sie ein- und später verkaufen, ändert sich im Laufe der Nutzungsdauer, weil beispielsweise Frachtkosten dem Kaufpreis hinzugefügt werden, nachdem Sie den Artikel verkauft haben. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie Waren verkaufen, bevor der Kauf dieser Waren in Rechnung gestellt wurde. Um immer den richtigen Lagerwert zu kennen, müssen Artikelkosten daher regelmäßig reguliert werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die Verkaufs- und Gewinnstatistiken auf dem neuesten Stand sind und die finanziellen Kennziffern korrekt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Kostenanpassung](#)

Als Grundregel gilt, dass der Wert im Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" auf dem festen Einstandspreis basiert. Für Artikel mit anderen Lagerabgangsmethoden basiert er auf der Berechnung des verfügbaren Lagerbestands (fakturierte und Soll-Kosten), dividiert durch den gezählten Lagerbestand. Weitere Informationen finden Sie unter [Einstandspreisberechnung verstehen](#).

In Business Central, werden Artikelkosten automatisch jedes Mal reguliert, wenn eine Lagertransaktion auftritt, beispielsweise, wenn Sie eine Einkaufsrechnung für einen Artikel buchen.

Sie können eine Funktion verwenden, um die Kosten einer oder mehrerer Artikel manuell anzupassen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie wissen, dass Sie die Artikelpreise aufgrund anderer Ursachen als Artikeltransaktionen geändert haben.

Artikelkosten werden durch die FIFO- oder die Durchschnittskostenmethode, abhängig von Ihrer Auswahl im Leitfaden für das unterstützte Setup in **Mein Unternehmen** oder im Feld **Kostenmethode** auf der Artikelkarte unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Wenn Sie die FIFO-Kostenmethode verwenden, dann ist der Einstandspreis eines Artikels der tatsächliche Wert jedes Eingangs des Artikels. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass der erste Artikel im Lager zuerst verkauft wird.

Wenn Sie die Durchschnittskostenmethode verwenden, dann werden die Einstandskosten als Durchschnittskosten nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der durchschnittliche Einstandspreis berechnet wird

Die Kostenregulierungsfunktion verarbeitet nur Wertposten, die noch nicht reguliert wurden. Liegt eine Situation vor, in der geänderte eingehende Kosten an zugehörige ausgehende Posten weitergeleitet werden müssen, werden dafür neue Regulierungswertposten erstellt, die zwar auf den Informationen der ursprünglichen Wertposten basieren, aber den Regulierungsbetrag enthalten. Die Kostenregulierungsfunktion verwendet das Buchungsdatum des ursprünglichen Wertpostens in den Regulierungsposten, es sei denn, das Datum befindet sich in einer geschlossenen Lagerbuchungsperiode. In diesem Fall verwendet die Anwendung das Startdatum der nächsten offenen Lagerbuchungsperiode. Werden keine Lagerbuchungsperioden verwendet, definiert das Datum im Feld **Buchungen zugl. ab** auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**, wann der Regulierungsposten gebucht wird.

So regulieren Sie Artikelpreise manuell

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerreg. fakt. Einst. Preise anpassen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Auf der Seite **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** geben Sie an, für welche Artikel die Kosten anzupassen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Um allgemeine Änderungen in den direkten Einheitskosten durchzuführen:

Wenn Sie die direkten VK-Preise für mehrere Artikel ändern müssen, können Sie die Stapelverarbeitung **Artikelpreise anpassen** verwenden.

Der Batchauftrag ändert den Inhalt des Felds **VK-Preis** auf der Artikelkarte. Die Stapelverarbeitung ändert den Inhalt des Felds auf die gleiche Weise für alle Artikel oder ausgewählten Artikel. Hierzu wird der Wert im Feld mit einem von Ihnen angegebenen Korrekturfaktor multipliziert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelpreise justieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Inforegister Optionen im Feld **Feld korrigieren** an, welche Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte Sie korrigieren möchten.
3. Geben Sie im Feld **Korrekturfaktor** den Faktor an, mit dem der Wert korrigiert wird. Beispielsweise geben Sie **1,5** ein, um den Wert um 50 % zu erhöhen.
4. Legen Sie im Inforegister **Artikel** Filter fest, um beispielsweise anzuzeigen, welche Artikel mit der Stapelverarbeitung zu verarbeiten sind.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Einstandspreisberechnung verstehen

Als Grundregel gilt, dass der Wert im Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte für Artikel mit der Lagerabgangsmethode "Standard" auf dem festen Einstandspreis basiert. Für Artikel mit anderen Lagerabgangsmethoden basiert er auf der Berechnung des verfügbaren Lagerbestands (fakturierte und Soll-Kosten), dividiert durch den gezählten Lagerbestand.

Wie der Inhalt des Feldes **Lagerabgangsmethode** die Berechnung des Einstandspreises für Einkäufe und Verkäufe von Artikeln beeinflusst, wird detaillierter in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Einstandspreisberechnung bei Einkäufen

Wenn Sie Artikel einkaufen, kopiert die Anwendung immer den Wert im Feld **Letzte Direkte Kosten** auf der Artikelkarte in das Feld **Einheit Direkte Kosten** in einer Einkaufszeile oder den Stückpreis in einer Artikel Buch.-Blattzeile.

Ihre Auswahl im Feld **Kostenermittlungsmethode** hat Einfluss darauf, wie Business Central den Inhalt des Feldes **Einstandspreis** in den Zeilen berechnet.

Lagerabgangsmethode "FIFO", "LIFO", "Ausgewählt" oder "Durchschnitt"

Business Central berechnet den Inhalt des Feldes **Einstandspreis NW** in der Einkaufszeile oder den Inhalt des Feldes **Einstandspreis** in der Artikel Buch.-Blattzeile entsprechend dieser Formel:

$$\text{Einstandspreis (MW)} = (\text{EK-Preis} - (\text{Rabattbetrag} / \text{Menge})) \times (1 + \text{Indirekte Kosten \%} / 100) + \text{Gemeinkostensatz}$$

Lagerabgangsmethode "Standard"

Die Anwendung füllt das Feld **Einstandspreis (MW)** in einer Einkaufszeile oder das Feld **Einstandspreis** in einer Artikel Buch.-Blattzeile, indem sie den Wert des Feldes **Einstandspreis** von der Artikelkarte kopiert. Wenn die Lagerabgangsmethode "Standard" ist, basiert dies auf dem Einstandspreis.

Wenn Sie den Einkauf buchen, wird der Einstandspreis aus der Einkaufszeile bzw. der Artikel Buch.-Blattzeile in den Rechnungsposten des eingekauften Artikels kopiert, und Sie können ihn in der Postenübersicht des Artikels

einsehen.

Alle Lagerabgangsmethoden

Die Anwendung verwendet immer den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Feldes **Einstandsbeitrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbeitrag (erwartet)** zu berechnen, das zu diesem Artikelposten gehört, unabhängig von der Lagerabgangsmethode des Artikels.

Einstandspreisberechnung für Verkäufe

Wenn Sie Artikel verkaufen, kopiert die Anwendung den Einstandspreis immer aus dem Feld Einstandspreis der Artikelkarte in die Verkaufszeile oder die Artikel Buch.-Blattzeile.

Beim Buchen wird später der Einstandspreis in den Artikelposten der Verkaufsrechnung übernommen; er wird darüber hinaus in den Artikelposten des jeweiligen Artikels angezeigt. Business Central verwendet den Einstandspreis aus der Herkunftsbelegzeile, um den Inhalt des Feldes **Einstandsbeitrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbeitrag (erwartet)** in dem Wertposten zu berechnen, der mit diesem Artikelposten verknüpft ist.

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Lagerbestand](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Obleich viele der Kostenberechnungsfunktionen in untergeordneten Prozessen ohne Benutzereingriff ausgedrückt werden (beispielsweise Postenausgleich und automatische Lagerregulierung), sind eine Reihe von Feldern, Seiten und Berichten für Benutzer konzipiert, die die Kosten von Artikeln oder Arbeitsgängen direkt oder indirekt verwalten.

Das Zuordnen von Artikelzu-/abschlägen zu Einkaufsbelegen ist ein Beispiel für eine indirekte Kostenberechnungsaufgabe. Das Aktualisieren des Einstandspreises von Produktionsstücklistenartikeln ist ein Beispiel für eine direktere Kostenberechnungsaufgabe.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Periodisches oder automatisches Aktualisieren des Einstandspreises von Artikeln, um Kostenänderungen bei eingehenden Posten (beispielsweise Posten für Einkäufe oder gefertigte Artikel) an die zugehörigen ausgehenden Posten (beispielsweise Verbrauch oder Umlagerung) weiterzugeben	Artikelpreise justieren
Verschaffen eines Überblicks über die Dynamik des durchschnittlichen Einstandspreises, um Entscheidungen zur Preisgestaltung zu treffen oder Kostenschwankungen nachzugehen, die auf Dateneingabefehler zurückzuführen sind	Neue Artikel registrieren
Erstellen des festen Einstandspreises eines Fertigungsartikels durch Eingeben der drei Kostenelemente: Materialkosten, Kapazitätskosten und Fremdarbeiterkosten	Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen
Berechnen des Einstandspreises eines Stücklistenartikels auf der Grundlage der Einstandspreise der zugrundeliegenden Komponenten	Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Abschließen des Kostenberechnungs-Lebenszyklus eines gefertigten Artikels durch Regulieren der Kosten sowie Abstimmen der Wertposten mit der Finanzbuchhaltung	Info zu Kosten des beendeten Auftrags
Ändern des Werts eines Artikels im Lagerbestand oder des Werts eines Artikelpostens (beispielsweise einer Einkaufstransaktion)	Neubewerten von Lagerbestand
Manuelles Rückgängigmachen eines Artikelausgleichs oder erneutes Ausgleichen von Artikelposten, die durch die Anwendung erstellt wurden	Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen
Sie können das Feld Eintrag anwenden im Buch.-Blatt verwenden, um manuell einen festen Ausgleich zwischen einer eingehenden Transaktion und der ursprünglichen ausgehenden Transaktion zu erstellen.	Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt

Siehe auch

[Lagerkosten Verwalten Designdetails: Lagerkosten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Standardkosten aktualisieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen die festen Einstandspreise von Komponenten in regelmäßigen Abständen aktualisieren und die neuen Einstandspreise auf den übergeordneten Artikel übertragen. Der Prozess besteht in der Regel aus den folgenden vier Schritten:

1. Aktualisieren von Kosten auf der Komponenten- und Kapazitätsebene. Weitere Informationen finden Sie unter dem Stapelverarbeitungsauftrag **Artikel Einst.-Preis (fest) vorschlagen**.
2. Konsolidieren Sie und rollen Sie Komponenten- und Kapazitätskosten auf, um die Gesamtkosten für Herstellung oder Montage der Artikel zu berechnen.
3. Implementieren der festen Einstandspreise, die bei der Ausführung der obigen Batchaufträge eingegeben werden. Die festen Einstandspreise treten erst in Kraft, wenn Sie implementiert werden. Verwenden Sie den Stapelverarbeitungsauftrag **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen**, der die Änderungen der Standardkosten für Artikel mit denen aus der Tabelle „Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt“ aktualisiert.
4. Implementieren der Änderungen, um das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte zu aktualisieren und eine Lagerneubewertung durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neubewerten von Lagerbestand](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Über das Berechnen von festen Einstandspreisen](#).

Einstandspreise aktualisieren

1. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** aus.
2. Aufruf der Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen**.
3. Öffnen Sie das **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** und verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Funktionen:
 - a. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Art. Einst.-Pr. (fest) vorschlagen** aus.
 - b. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
 - c. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Einstandspreis (fest) für Kapazität vorschlagen** aus.
 - d. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
 - e. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Mehrstufigen Einstandspreis berechnen** aus.
 - f. Sehen Sie sich die Ergebnisse an, und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.
 - g. Führen Sie die Stapelverarbeitung **Einst.-Preis (fest) Vorschlag übernehmen** aus.
4. Sehen Sie sich das **Neubewertungs Buch.-Blatt** an, das mit Posten aus vorherigen Schritten in diesem Verfahren gefüllt wurde, und buchen Sie es.

Siehe auch

[Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden Finance](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Entfernen und erneutes Ausgleichen von Artikelposten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können auf der Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** bestimmte Artikelausgleichsposten, die bei Lagertransaktionen automatisch erstellt werden, anzeigen und manuell ändern.

Wenn Sie eine Transaktion buchen, in der Artikel in den oder aus dem Lagerbestand verschoben werden, wird ein Artikelausgleich zwischen jedem Lagerzugang und Lagerabgang erstellt. Diese Ausgleiche bestimmen die Richtung für die Kosten von den Waren, die in den Lagerbestand übernommen wurden, zu den Kosten der Waren, die aus dem Lagerbestand herausgenommen wurden. Wegen der Art, in der Einstandspreise berechnet werden, könnte ein fehlerhafter Artikelausgleich zu falschen Durchschnittskosten und zu falschen Einstandspreisen führen. Weitere Informationen finden Sie unter "Designdetails: Artikelverfolgung".

Der folgende Szenarios erfordern möglicherweise, dass Sie einen Ausgleich rückgängig machen oder Artikelposten erneut ausgleichen:

- Sie haben vergessen, einen festen Ausgleich vorzunehmen.
- Sie haben einen fehlerhaften festen Ausgleich vorgenommen.
- Sie müssen einen Artikel zurücknehmen, für den bereits ein Verkauf ausgeglichen wurde.

Wenn möglich, verwenden Sie einen Beleg, um einen Artikelposten erneut auszugleichen. Wenn Sie beispielsweise eine Einkaufsreklamation für einen Artikel vornehmen müssen, für den bereits ein Verkauf ausgeglichen wurde, können Sie den erneuten Ausgleich vornehmen, indem Sie einfach den Einkaufsreklamationsbeleg in der Einkaufsreklamationszeile im Feld **Ausgleich mit Artikelposten** mit dem richtigen Ausgleich erstellen und buchen. Sie können die Funktion **Gebuchte Belegzeilen zum Stornieren holen** oder die Funktion **Aus Beleg kopieren** im Rückkaufsbeleg verwenden, um dies zu erleichtern. Wenn Sie den Beleg buchen, wird automatisch der Artikelposten erneut ausgeglichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Wenn Sie keinen Beleg verwenden können, um erneut auszugleichen, zum Beispiel wenn Sie einen festen Ausgleich korrigieren müssen, verwenden Sie die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt**, um einen Ausgleich zu korrigieren.

WARNING

Im Folgenden einige wichtige Überlegungen zur Arbeit mit dem Ausgleichsarbeitsblatt: - Sie sollten Ausgleichsposten nicht über einen längeren Zeitraum ohne Ausgleich lassen, da andere Benutzer die Artikel erst bearbeiten können, wenn Sie die Ausgleichsposten erneut ausgeglichen oder die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** geschlossen haben. Benutzer, die versuchen, Aktionen auszuführen, die einen manuell nicht ausgeglichenen Ausgleichsposten betreffen, erhalten die folgende Fehlermeldung: "Sie können diese Aktion nicht ausführen, da Posten für Artikel XXX im Ausgleichsarbeitsblatt vom Benutzer XXX aufgehoben wird. " - Sie sollten Artikelposten nur außerhalb der Kernarbeitszeiten erneut ausgleichen, um Konflikte mit anderen Benutzern zu vermeiden, die Transaktionen zu den gleichen Artikeln buchen. - Wenn Sie den Ausgleichsarbeitsblatt schließen, führt Business Central eine Prüfung durch, um sicherzustellen, dass alle Posten ausgeglichen wurden. Wenn Sie beispielsweise einen Mengenausgleich entfernt, jedoch keinen neuen Ausgleich erstellt haben und den Ausgleichsarbeitsblatt dann schließen, wird ein neuer Ausgleich erzeugt. Dies trägt dazu bei, die Kosten intakt zu halten. Beim Entfernen eines festen Ausgleichs wird jedoch nicht automatisch ein neuer fester Ausgleich erstellt, wenn Sie den Ausgleichsarbeitsblatt schließen. Dies muss manuell erfolgen, indem Sie im Arbeitsblatt einen neuen Ausgleich erstellen. - Es ist möglich, einen oder mehrere Ausgleiche gleichzeitig für einen Posten im Ausgleichsarbeitsblatt zu entfernen. Da der Ausgleich von Posten jedoch den Satz der zum Ausgleich verfügbaren Posten beeinflusst, ist es nicht möglich, einen Ausgleich für mehr als einen Posten gleichzeitig zu erstellen. - In der folgenden Situation kann über den Ausgleichsarbeitsblatt kein Ausgleich erfolgen: Wenn im Lager nicht genügend Menge zum Ausgleich vorhanden ist, kann über den Ausgleichsarbeitsblatt kein Ausgleich vorgenommen werden, wenn Sie versuchen, einen Lagerabgangsposten ohne Artikelverfolgungsinformationen mit einem Lagerzugangsposten mit Artikelverfolgungsinformationen auszugleichen.

Artikelausgleich mit dem Ausgleichsarbeitsblatt entfernen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ausgleichsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** wird geöffnet und zeigt bestehende Artikelposten für alle Artikel an.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** Filter ein, um die Suche nach dem Artikelposten, für den Sie den Ausgleich ändern möchten, zu erleichtern.
4. Wählen Sie den Artikelposten aus, und wählen Sie die Aktionen **Ausgegliche Posten**. Die Seite **Ausgegliche Posten anzeigen – Ausgegliche Posten** wird geöffnet und zeigt den/die Artikelposten für den Ausgleich mit dem ausgewählten Posten an.
5. Wählen Sie den Artikelposten aus, für den Sie den Ausgleich entfernen möchten.
6. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich entfernen** aus. Dadurch wird der Artikelausgleichsposten, der die beiden Artikelposten verknüpft, entfernt und auf der Seite **Ausgleichsposten anzeigen - nicht ausgeglichene Posten** verschoben.
7. Schließen Sie die Seite **Ausgegliche Posten anzeigen – Ausgegliche Posten**.

Für beide Artikelposten wird das jeweilige Feld **Restmenge** um die Menge erhöht, deren Ausgleich aufgehoben wurde. Der entfernte Artikelposten ist jetzt für den erneuten Ausgleich auf der Seite **Ausgegliche Posten anzeigen – Nicht ausgeglichene Posten** verfügbar.

IMPORTANT

Sie sollten Ausgleichsposten nicht über einen längeren Zeitraum ohne Ausgleich lassen, da andere Benutzer die Artikel erst bearbeiten können, wenn Sie die Ausgleichsposten erneut ausgeglichen oder die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** geschlossen haben. Die folgende Fehlermeldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, Aktionen auszuführen, die einen manuell nicht ausgeglichenen Ausgleichsposten betreffen:

Sie können diese Aktion nicht durchführen, da die Einträge für Element <item> im Ausgleichsarbeitsblatt von Benutzer <user> nicht angewendet werden.

Artikelausgleich mit dem Ausgleichsarbeitsblatt erneut ausgleichen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Ausgleichsarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Die Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** wird geöffnet und zeigt bestehende das Artikelposten für alle Artikel an.
3. Um Einträge, die seit dem Öffnen des Arbeitsblattes entfernt wurden, erneut zu übernehmen, markieren Sie den Eintrag des Positions-Ledgers, den Sie erneut übernehmen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Erneut anwenden**.

NOTE

Der erneute Ausgleich mit dem ursprünglichen Saldo erfolgt auch automatisch, wenn Sie die Seite **Anwendungsarbeitsblatt** schließen.

4. Wählen Sie zum Ausgleich eines verfügbaren offenen Artikelpostens mit einem anderen Posten den entsprechenden Artikelposten aus. Wählen Sie die Aktion **Nicht ausgeglichene Posten** aus. Die Seite **Ausgleichsposten anzeigen - nicht ausgeglichene Posten** wird geöffnet.
5. Wählen Sie einen oder mehrere Artikelposten aus, die Sie für den Posten auf der Seite **Ausgleichsarbeitsblatt** ausgewählten Posten auswählen, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Es wird ein Artikelausgleichsposten zwischen den beiden Artikelposten erstellt. Das Feld **Restmenge** der beiden Post wird jeweils um die für den Ausgleich verwendete Menge verringert.

NOTE

Wenn Sie einen Ausgleich ausgewählt haben, mit dem eine Endlosschleife in der Lagerregulierung erzeugt wird, wird der von Ihnen gewünschte Ausgleich nicht vorgenommen. Dies kommt in Fällen vor, in denen mit den ursprünglichen Posten ein negativer Lagerbestand erzeugt wurde. Der Ausgleich wird nicht vorgenommen. Daher müssen Sie einen anderen Posten für den Ausgleich auswählen.

6. Wenn in **Lager Einrichtung** das Feld **Automatische Lagerregulierung** auf **Immer** festgelegt ist, wird die Stapelverarbeitung für Kostenregulierung automatisch ausgeführt, nachdem Sie einen erneuten Ausgleich vorgenommen haben. Führen Sie andernfalls den Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** aus, um sicherzustellen, dass alle Kosten auf dem neuesten Stand sind.

Siehe auch

[Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt](#)

[Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Designdetails: Artikelausgleich](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können das Feld **Ausgegl. von Posten** auf der Seite **Artikel Buch.-Blatt** verwenden, um einen festen Ausgleich zwischen einer eingehenden Transaktion und der ursprünglichen ausgehenden Transaktion zu erstellen. Beispielsweise um die ausgehende Transaktion zu korrigieren oder ihre Rückgabe zu verarbeiten.

IMPORTANT

Feste Ausgleichs, die auf diese Weise vorgenommen werden, gelten nur für die Kosten, nicht für die Menge. Entsprechend schließt der gebuchte positive Artikelposten nicht den angewendeten ausgehenden Posten und bleibt selbst offen. Dies gilt auch, wenn Sie einen festen Ausgleich für einen positiven Posten mit einem negativen Posten buchen, der nicht durch einen positiven regulären Posten geschlossen wurde. Dann bleiben die positiven und negativen Posten offen.

Dies bedeutet auch, dass Sie eine Lagerbuchungsperiode nicht schließen können, wenn ein solcher Posten vorhanden ist.

Sie können Ausgleichsposten unter bestimmten Bedingungen ändern und erneut anwenden, indem Sie die Seite **Anwendungs-Arbeitsblatt** verwenden.

Der folgende Ablauf zeigt, wie solche Posten durch Ausführen von zwei korrigierenden Buchungen im Artikel Buch.-Blatt geschlossen werden.

So schließen Sie offene Artikelposten, die aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt entstanden sind

1. Verwenden Sie das Feld **Ausgegl. von Posten**, um einen Zugang mit der entsprechenden Menge zu buchen. Dadurch wird der ursprüngliche negative Posten mit einem festen Ausgleich geschlossen.

Das Feld **Ausgegl.-von-Posten** gibt die Nummer des ausgehenden Artikelpostens an, dessen Einstandspreis dem eingehenden Artikelposten weitergeleitet wird, wenn Sie eine eingehende Transaktion des Typs **Zugang** oder **Einkauf** mit dem Artikel Buch.-Blatt buchen.

2. Verwenden Sie das Feld **Ausgegl. von Posten**, um einen Abgang zu buchen. Dadurch wird der ursprüngliche korrigierende positive Posten mit einem festen Ausgleich geschlossen.

Das Feld **Ausgegl.-von-Posten** gibt an, ob die Menge in der Artikel Buch.-Blattzeile mit einem bereits gebuchten Beleg ausgeglichen werden soll. Ist dies der Fall, geben Sie die Postennummer des Artikelpostens ein, der mit der Artikel Buch.-Blattzeile ausgeglichen werden soll.

Siehe auch

[Artikelposten entfernen und erneut ausgleichen](#)

[Verarbeiten von Verkaufsrücklieferung und Stornierungen](#)

[Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht.

Die automatische Lagerbuchung wird durch das Feld **Automatische Lagerbuchung** auf der Seite **Lagereinrichtung** definiert.

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikelkosten anpassen](#).

Lagerkosten manuell buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Sie buchen eine Lagerkosten manuell in der Hauptbuchhaltung, indem Sie den Batchauftrag ausführen. Wenn Sie diesen Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können die Posten so buchen, dass sie pro Buchungsgruppe zusammengefasst werden.

NOTE

Beim Ausführen dieses Batchauftrages könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens. Bei allen anderen Fehlern überspringt der Batchauftrag das Buchen der Wertposten und listet sie am Ende des Berichts im Abschnitt "Übersprungene Artikel" auf. Solen diese Artikel gebucht werden, müssen Sie die Fehler beheben.

Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie den Batchauftrag ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle gefundenen Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen möchten, welche Werte in der Finanzbuchhaltung gebucht werden können, das Buchen selbst aber nicht vornehmen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** ausführen, ohne dass die Werte tatsächlich in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu müssen Sie auf der Anforderungsseite das Häkchen im Feld **Buchen** entfernen. In diesem Fall wird, wenn Sie der Batchauftrag ausführen, nur der Bericht erzeugt, der die Werte enthält, die in der Hauptbuchhaltung bereit stehen, aber nicht gebucht sind.

Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung

Die Seite **Lager – Sachpostenabstimmung** ermöglicht Folgendes:

- Gibt Aufschluss über Abstimmungsdifferenzen. Hierzu werden die in der Finanzbuchhaltung erfassten Werte mit den in den Inventurposten erfassten Werten verglichen.
- Zeigt nicht abgestimmte Einstandsbeiträge in den Wertposten der Inventurposten so an, als seien sie entsprechenden lagerbezogenen Konten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet, und vergleicht sie mit den tatsächlich erfassten Summen auf den gleichen Konten in der Finanzbuchhaltung.
- Spiegelt die Struktur der doppelten Buchführung aus der Finanzbuchhaltung wider, indem die Daten entsprechend dargestellt werden. So besitzt beispielsweise ein Lagerverbrauchsposten einen entsprechenden Lagerposten.
- Ermöglicht das Anzeigen der zugrunde liegenden Einstandsbeiträge mittels Drilldown-Navigation.
- Beinhaltet Filter zum Eingrenzen der Analyse anhand von Datum, Artikel und Lagerort.
- Gibt Aufschluss über die Gründe für Abstimmungsdifferenzen in Form von Informationsmeldungen.

In der Spalte **Name** (am äußersten linken Rand des Gitters) werden die verschiedenen Sachkontoarten angezeigt, die mit Lagerbestand verknüpft sind.

Die Spalten **Lagerbestand**, **Lager (Interim)** und **Aktiviert Lager** enthalten die fakturierten, nicht fakturierten und WIP-Summen jeder Sachkontoart. Diese werden aus Wertposten berechnet, d.h., sie werden auf die Sachkontoarten übertragen, auf denen sie sich nach dem Buchen in die Finanzbuchhaltung befinden.

Die Spalte **Gesamt** enthält die (fett formatierte) Summe der Wertpostenbeiträge in den drei Lagerbestandsspalten.

Die Spalte **Fibu gesamt** enthält die (fett formatierten) Beträge für die einzelnen, in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Sachkontoarten. Diese Werte werden auf der Grundlage von Sachposten berechnet, stellen also die Lagerkosten dar, die bereits in die Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Die Spalte **Differenz** enthält die Differenz zwischen **Fibu gesamt** und **Gesamt**.

Am oberen Rand der Seite **Lager - Sachpostenabstimmung** können Sie mithilfe von Filtern beispielsweise die Periode eingrenzen, für die Sie Informationen ermitteln möchten.

Wenn Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Warnung anzeigen** setzen und wenn es Abweichungen zwischen den Lagerbestandssummen und den Werten in der **Fibu gesamt** gibt, werden im Feld **Warnung** des Gitters Meldungen angezeigt, in denen die jeweilige Abweichung beschrieben wird. Wenn Sie das Feld "Warnung" auswählen, gibt die Anwendung weitere Informationen zum Inhalt der Warnung.

Wenn Sie alle entsprechenden Filter eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen**. Die Daten werden berechnet, und die Matrixseite wird geöffnet.

In der äußersten linken Spalte des Gitters werden die verschiedenen Kontoarten der Finanzbuchhaltung angezeigt, die mit dem Lagerbestand verknüpft sind. Für jede dieser Kontoarten werden im Gitter die fakturierten, nicht fakturierten (Interims-) und WIP-Lagerbestandssummen angezeigt. Diese Summen wurden aus den Wertposten berechnet.

In den nächsten Spalten werden für dieselben Kontoarten die Summen angezeigt, die aus den Sachposten berechnet wurden.

Wählen Sie in einem der Summenfelder den Betrag, damit die Lagerberichtsposten angezeigt werden, mit denen die Summen berechnet wurden. Für Lagerbestandssummen sind die Lagerberichtsposten die Summen der Wertposten für die Artikel. Für die Werte in **Fibu gesamt** sind die Lagerberichtsposten die Summen aus den Sachposten.

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Weitere Berichte, Rückverfolgungsfunktionen und ein spezielles Abstimmungsinstrument stehen dem Prüfer oder Controller zur Verfügung, der für die Meldung eines korrekten und ausgewogenen Bestandswerts an die Finanzabteilung verantwortlich ist.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

PROZESS	SIEHE
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht Aktuellen Lagerwert ermitteln
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht Lagerbewertung - Aktiviert
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht Kostenanteilsanalyse

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überwachen des Status und der Leistung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen und andere Aufwendungen verbraucht und müssen auf das Projekt gebucht werden. Umlaufbestand (WIP) ist eine Funktion, mit der Sie den finanziellen Wert in der Finanzbuchhaltung schätzen können, solange die Projekte noch nicht abgeschlossen sind. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung des Projekts gebucht. Wurden ausschließlich Aufwendungen gebucht, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Weitere Informationen finden Sie unter [WIP-Methode verstehen](#).

Zum Überwachen des Werts in der Finanzbuchhaltung können Sie die WIP berechnen und den Wert in der Finanzbuchhaltung buchen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Bei Abschluss

Soll das Ergebnis unter Verwendung einer anderen Methode angezeigt werden, können Sie die Methode ändern und die WIP-Berechnung erneut ausführen. Dieser Schritt lässt sich beliebig oft wiederholen. Die WIP wird lediglich berechnet; sie wird nicht in der Finanzbuchhaltung gebucht. Nach Ausführung der WIP-Berechnung kann das Ergebnis in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

WIP-Methode für Projekt erstellen

Sie können eine WIP-Methode für das Projekt erstellen, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt. Nachdem Sie diese erstellt haben, können Sie diese als die standardmäßige Projekt-WIP-Berechnungsmethode festlegen, die in Ihrer Organisation verwendet wird.

NOTE

Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.
4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In

einigen Fällen kann die WIP-Methode, die Sie verwenden können, bereits als Standard eingerichtet sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

So berechnen Sie die WIP

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Die Stapelverarbeitung berechnet nur den WIP. Er wird nicht auf das Sachkonto gebucht. Dazu müssen Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Prozedur.

Zu buchender WIP

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfesritten, um WIP zu berechnen und zu buchen. Alternativ folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein

Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechenden Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe auch

[Verwalten von Projekten](#) [Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aufträge für die Anpassung und Abstimmung der Kalkulation von Beständen mit dem Hauptbuch planen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Erfahrung zu optimieren, sind die automatische Kostenanpassung und die Buchung im Hauptbuch standardmäßig aktiviert. Da sich jedoch im Laufe der Zeit Daten ansammeln, kann dies die Leistung beeinträchtigen. Um die Belastung der Anwendung zu reduzieren, ist es oft hilfreich, Aufgabenwarteschlangeneinträge zu verwenden, um Aufgaben in den Hintergrund zu verschieben.

Verschieben der Aufgabe der Artikelkostenanpassung mithilfe der unterstützten Einrichtung in den Hintergrund

Das Erstellen der Aufgabenwarteschlangeneinträge kann selbst für einen erfahrenen Berater schwierig sein. Daher stellen wir einen Leitfaden für die unterstützte Einrichtung bereit, um den Prozess der Anpassung der Artikelkosten zu vereinfachen.

1. Wählen Sie die  Symbol öffnet, geben Sie **Bestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Schalten Sie auf der Seite **Lagereinrichtung** das Feld **Automatische Kostenbuchung** um, oder geben Sie **Nie** im Feld **Automatische Kostenregulierung** an.
3. Wählen Sie in der Benachrichtigung, die jetzt oben auf der Seite angezeigt wird, die Verknüpfung **Einen Projektwarteschlangenposten planen** aus. Dies öffnet die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Kostenanpassung und -buchung planen**.
4. Geben Sie die Aufgabe an, die Sie planen möchten.

NOTE

Sie können keinen neuen Aufgabenwarteschlangenposten erstellen, wenn bereits ein Aufgabenwarteschlangenposten für die angegebene Aufgabe vorhanden ist.

5. Wählen Sie das Feld **Zeigt die Projektwarteschlangenposten nach Fertigstellung an** aus, um die Einstellungen zu überprüfen und anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

So erstellen Sie einen Aufgabenwarteschlangenposten zum manuellen Anpassen und Abgleichen der Lagerkosten

Alternativ können Sie Aufgabenwarteschlangenposten manuell erstellen. Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie den Batchauftrag **Lagerreg. fakt. Einst. Preise** einrichten, sodass er täglich ausgeführt wird, aber die gleichen Schritte gelten für den Batchauftrag **Lagerreg. buchen**.

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Aufgabenwarteschlangeneinträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Auszuführender Objekttyp** die Option *Bericht* aus.
4. Wählen Sie im Feld **Auszuführende Objekt-ID** die ID *795, Lagerreg. fakt. Einst. Preise* aus.

5. Geben Sie im Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** *1D* ein.
6. Geben Sie im Feld **Startzeit** *02:00 Uhr* ein.
7. Wählen Sie die Aktion **Status auf bereit festlegen** aus.

Jetzt werden die Lagerkosten jede Nacht aktualisiert.

Um eine Aufgabe für das Abstimmen des Bestands mit dem Hauptbuch zu planen, wählen Sie Codeunit 2846 **Lagerreg. buchen** aus.

TIP

Um Sperren zu vermeiden, planen Sie Aufträge für den Batchauftrag **Kosten anpassen – Elemente buchen**, die Codeunit **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** und Aufträge für die Buchung von Verkaufs- oder Einkaufstransaktionen nicht zur gleichen Zeit. Stellen Sie außerdem sicher, dass sie dieselbe Kategorie der Auftragswarteschlange verwenden.

Weitere Informationen

[Artikelpreise justieren](#)

[Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung](#)

[Suche nach Seiten und Informationen mit „Sie wünschen...“](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Cashflowübersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

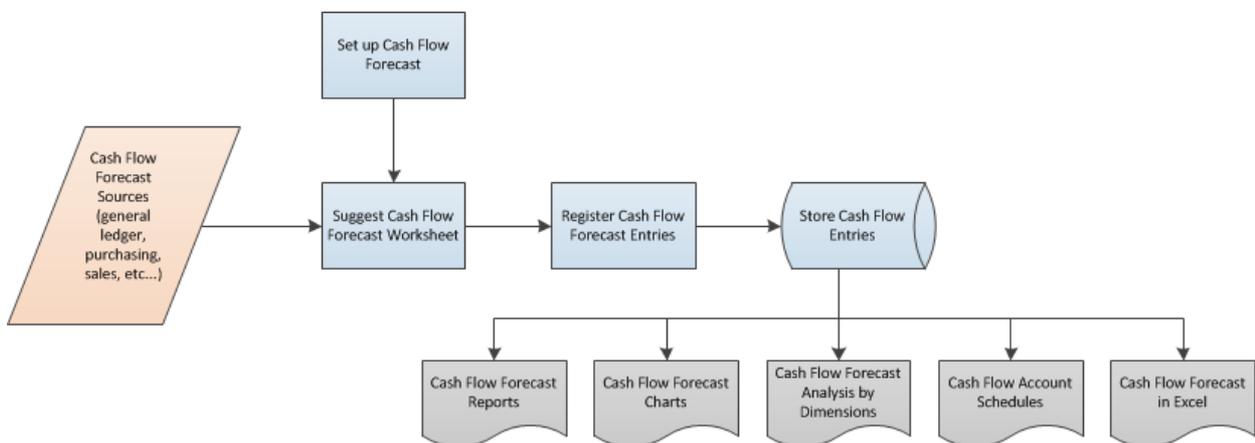
Eingehende und ausgehende Cashflows zu verstehen, ist für den Erfolg eines Geschäfts entscheidend. Sie können Cashflow verwenden, um eine kurzfristige Planung einfach zu erstellen, die voraussagt, wie und wann Ihr Unternehmen Geld erhält oder auszahlt. Es ist wichtig für Sie, zu wissen, dass Ihr Unternehmen genügend Bargeld hat, um Kreditoren und Ausgaben zu bezahlen, wenn sie fällig werden.

Definition von Cashflow

Der Begriff *Cashflow* wird verwendet, um Zahlungseingänge minus der Barzahlungen über eine ausgewählte Periode festzulegen. Es handelt sich um eine Schätzung des Geldbetrags, den Ihr Geschäft erhält und ausgibt, und er enthält alle Ihr prognostizierten Einnahmen und Ausgaben.

Arbeiten Sie mit Cashflow

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht für die Arbeit mit dem Cashflow.



- Sie richten eine Cashflowplanung ein.
- Sie erhalten Cashflowplanungsquellen aus den folgenden Bereichen:
 - Sachkonto - Informationen zu den liquiden Mitteln und den budgetierten Einnahmen und Ausgaben Ihres Mandanten.
 - Einkauf - Informationen zu den aktuellen Verbindlichkeiten und geplanten Forderungen aus offenen Bestellungen.
 - Verkauf - Informationen zu den aktuellen Forderungen und geplanten Eingängen aus offenen Verkaufsbestellungen.
 - Service - Informationen zu offenen Serviceaufträgen.
 - Anlagen - Informationen zum geplanten Abgang und budgetierten Einkauf von Anlagen.
 - Neutrale Einnahmen und Ausgaben - Verwalten Sie neutrale Einnahmen und Ausgaben, und schließen Sie diese in die Cashflowplanung ein.
- Sie verwenden eine Stapelverarbeitung, um Informationen aus den Bereichen Sachposten, Verkauf, Einkauf, Service und Anlagen in das Arbeitsblatt zu übertragen. Dann erfassen Sie Vorschlagszeilen, um eine Cashflowplanung zu erstellen.
- Sie verwenden verschiedene Fenster, Berichte und Diagramme, um eine Cashflowplanung zu analysieren und zu drucken, die mit den Verfügbarkeits- und Zeitachsenübersichten verknüpft ist.

Cashflowplanung erstellen

Auf Grundlage der erfassten Vorschlagszeilen können Sie eine Cashflowplanung in regelmäßigen Abständen erstellen. Das folgende Layout ist ein häufig für eine Cashflowplanung verwendetes Layout. Das Layout hat drei Abschnitte:

- Zahlungseingänge
- Barausgaben
- Netto-Cashflow oder Barbestand

Zahlungseingänge liefern Details der Erträge, die das Geschäft erhält.

gesamte Zahlungseingänge = Forderungen + offene Verkaufsaufträge + offene Serviceaufträge + Anlagenverkäufe + neutrale Einnahmen + geplante Einnahmen

NOTE

Neutrale Einnahmen können Mieteinnahmen, Zinsen aus Vermögenswerten oder neues privates Kapital sein. Sie können neutrale Einnahmen für einen Zeitraum planen und in der Berechnung der Cashflowplanung verwenden.

Barausgaben liefern Details der Zahlungen, die durch das Unternehmen getätigt werden.

gesamte Barausgaben = Verbindlichkeiten + offene Einkaufsbestellungen + Anlageinvestition + neutrale Ausgaben + geplante Ausgaben

NOTE

Neutrale Ausgaben können Gehälter, Habenzinsen oder private Verbräuche sein. Sie können neutrale Ausgaben für einen Zeitraum planen und in der Berechnung der Cashflowplanung verwenden.

Netto-Cashflow oder Barbestand wird als Gesamteinnahmen minus kumulierte Auszahlungen am Ende jeder Periode berechnet.

Netto-Cashflow = gesamte Zahlungseingänge – gesamte Barausgaben + liquide Mittel

Die Planung kann als internes Managemententscheidungstool verwendet werden, das Ihnen dabei hilft, im Voraus zu planen und wichtige strategische Entscheidungen über den Betrieb des Geschäftes zu treffen.

Weitere Informationen

[Einrichten der Cashflowanalyse](#)

[Cashflow analysieren](#)

[Prognostizieren Sie Ihren Cashflow in Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

[Einrichten von Cashflow-Planungen mit Azure AI in Dynamics 365 Business Central\(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Diagramme im Buchhalter-Rollencenter liefern Einblicke, die Ihnen dabei helfen, fundierte Entscheidungen in Bezug auf die Verwendung Ihres Bargelds zu treffen.

UM FRAGEN WIE DIESE ZU BEANTWORTEN	VERWENDEN SIE DIESES CHART
Wie lange bindet der Verkaufsvorgang meine Barmittel? Sollte ich den Bestand erhöhen oder verringern?	Bargeldumlauf
Wann floss Bargeld in mein Unternehmen und zurück? Sind bestimmten Perioden besser als andere?	Cashflow
Sind die Zahlen für eine Periode außerhalb des Musters? Sollte ich dies überprüfen?	Einnahmen und Ausgaben
Wann könnte ein Bargeldüberschuss oder ein Bargelddefizit auftreten? Sollten ich die Schuld abzahlen oder Geld ausleihen, um bevorstehende Ausgaben zu bezahlen?	Cashflowplanungen

Im Feld Rollencenter Buchhalte unter **Finanzleistung** geben die Diagramme **Bargeldumlauf**, **Cashflow** und **Einnahmen und Ausgaben** verschiedene Möglichkeiten, den Cashflow zu analysieren:

- Sehen Sie sich die Zahlen für eine Periode an, indem Sie den Zeitachsenschieberegler verwenden.
- Filtern Sie ein Diagramm, indem Sie die Quelle in der Legende auswählen.
- Ändern Sie die Länge der Periode oder gehen Sie zur vorherigen oder nächsten Periode, indem Sie die Optionen **Finanzleistung** auswählen.
- Anzeigen der Posten, indem Sie einen Artikel im Diagramm auswählen. Beispielsweise ein Punkt auf der Zeitachse oder einem Spaltensegment. Wenn die Zahlen nicht korrekt erscheinen, können Sie hier Anpassungen vornehmen.

Obwohl dies separat ist, ist das Fenster **Cashflowplanung** gleich. Um Details anzuzeigen filtern Sie die Ergebnisse und ändern, was gleich angezeigt wird. Wenn Sie eine Einstellung ändern, kann die Planung mithilfe von **Cashflowplanung** und **Planung neu berechnen** aktualisiert werden.

Wenn Sie die Planung, zusätzlich zu den Absatzplanungsposten prüfen möchten, können Sie den Cashflowarbeitsblatt auch berücksichtigen. Beispielsweise wird angezeigt, wie die Planungs:

- Verarbeitet bestätigte Verkäufe und Einkäufe.
- Subtrahiert Verbindlichkeiten und fügt Forderungen hinzu.
- Überspringt duplizierte Verkaufsaufträge und Bestellungen.

Cashflowarbeitsblattszeile anzeigen

1. Suchen Sie nach **Cashflow-Planungen** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Cashflowplanung, und wählen die **Cashflowarbeitsblatt** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Cashflow Arbeitsblatt** wählen Sie die Aktion **Vorgeschlagene Arbeitsblattpositionen** aus.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Cashflow Analyse festlegen](#)

[Prognostizieren Sie Ihren Cashflow in Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

[Einrichten von Cashflow-Planungen mit Azure AI in Dynamics 365 Business Central\(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Beenden von Jahresabschluss und Perioden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Am Ende eines Geschäftsjahrs gibt es einige Verwaltungsaufgaben, die Sie ausführen müssen, wie das Sicherstellen, dass alle Belege und Buch.-Blätter gebucht sind und dass alle Währungsdaten aktuell sind, die Bücher abschließen und weiteres. Die tatsächlichen Aufgaben hängen von Ihrem Unternehmen ab.

Die folgende Tabelle enthält einen Überblick über die Aufgaben, die Sie üblicherweise ausführen, um ein Jahr und eine Periode zu schließen.

AN	SIEHE
Definieren Sie Ihr Geschäftsjahr und unterteilen Sie es in Perioden, zu denen die Finanzleistung gemeldet wird.	Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten
Geben Sie systemweite und benutzerspezifische Buchungsdatumsbereiche an. Je nach Geschäftsanforderungen empfiehlt es sich, die Buchungsdatumsbereiche für Benutzer zu Beginn und am Ende des Periodenabschlusses einzugrenzen.	Festlegen von Buchhaltungsperioden:
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Aktivitäten, die üblicherweise am Ende einer Periode fällig werden wie Buchen aller Belege und Buch.-Blätter oder das Ausführen von Kontenschemata.	Schließen der Perioden
Aktualisieren von Wechselkursen und Anpassen der Wechselkurse gebuchter Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontoposten	Währungswechselkurse aktualisieren
Verteilen von Kosten und Umsatz auf Konten und Dimensionen	Kosten und Einkünfte zuteilen
Definieren Sie, wie Sie Dienstleistungssteuerbeträge erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetrieben haben.	Melden von MwSt. an die Steuerbehörden
Drucken von Berichten zum Prüfen der Salden von Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren und Bankkonten vor dem Periodenabschluss	Vorabschlussberichte vorbereiten
Abschließen der Buchhaltungsperioden, Übertragen der GuV-Salden auf Bilanzkonten und Buchen des .Jahresabschlusspostens.	Schließen der Bücher
Drucken von Berichten zur Unterstützung beim Erstellen von Finanzauswertungen	Abschlussberichte vorbereiten

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren arbeiten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Buchhaltungsperioden, die auch als Meldezeiträume betragen, geben für die Zeiträume Mandanten- oder Organisationsberichtsfinanzleistung - beispielsweise durch das Generieren eines GuV-Kontos oder eines Bilanzkontos. Normalerweise beziehen sich Buchhaltungsperioden auf das Geschäftsjahr der Konzernmandanten, die mehrere Buchhaltungsperioden enthalten. wie Monate oder Quartale.

Für viele Unternehmen stimmt das Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr überein. Beispielsweise kann das Geschäftsjahr am 30. Juni anstatt am 31. Dezember enden. Bei neu erstellten Mandanten kann das Steuerjahr tatsächlich länger als 12 Monate sein.

Business Central erfordert nur Buchhaltungsperioden, wenn Sie nur einen GuV schließen möchten, oder Datenkomprimierungsaufgaben ausführen.

Sie können die Buchhaltungsperioden für Meldungen verwenden. Wenn Sie gebuchte Posten auf der Seite **Saldo/Budget** überprüfen, in der die bestimmte Berichtsintervalle definiert werden können. Eine der Optionen, die Sie möglicherweise benötigen, um nach Buchhaltungsperiode zu melden. Sie können ein Kontenschema auch erstellen, um die Ergebnisse für verschiedene Perioden zu vergleichen.

Ein neues Geschäftsjahres eröffnen

Sie können Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation erstellen, indem Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen** verwenden oder dies manuell tun.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation

Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Geschäftsjahr eröffnen**, um ein Geschäftsjahr in Perioden derselben Länge zu unterteilen.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr erstellen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt.
4. Im Feld **Anzahl Perioden** geben Sie die Anzahl der Buchhaltungsperioden ein, in die sich das Geschäftsjahr gliedert. Es kann bis zu 365 Perioden in einem Jahr geben.
5. In dem Feld **Periodenlänge** geben Sie eine Zeitspanne für die einzelnen Perioden ein. Beispielsweise 1M für einen Monat, 1Q für ein Quartal und 1J für ein Jahr.
6. Wählen Sie **OK** aus.

So erstellen Sie Buchhaltungsperioden in einer Massenoperation manuell

Wenn die Buchhaltungsperioden in dem Geschäftsjahr verschiedene Dauern aufweisen, wie der Kalender 4-4-5, der im Einzelhandel verwendet wird, können Sie ihn manuell einrichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, an dem das Geschäftsjahr beginnt. Geben Sie in dem Feld **Name** den Namen des Monats ein.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Neues Geschäftsjahr**, um anzugeben, dass dies die erste Periode im Jahr ist. Business Central verwendet diese Periode, um zu ermitteln, welche Periode am Ende des Geschäftsjahres

zu schließen ist.

4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für jede verbleibende Periode.

Geschäftsjahr beenden

Das Geschäftsjahr abzuschließen ist eine der Aufgaben für das Schließen der Bücher. Nachdem Sie das Geschäftsjahr abgeschlossen haben, sind die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** für alle Perioden des Jahres aktiviert. Sie können ein Jahr nicht erneut öffnen oder die Kontrollkästchen deaktivieren.

NOTE

Sie müssen immer mindestens ein offenes Geschäftsjahr haben. Wenn Sie ein Jahr abschließen, überprüfen Sie, dass ein neues Jahr erstellt wurde. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Jahr beenden** aus.

Posten in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr buchen

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen. Standardmäßig wird das Kontrollkästchen auf der Seite nicht angezeigt, aber Sie können es hinzufügen. Als nächsten Schritt schließen Sie die GuV-Konten und übertragen das Jahresergebnis an ein Konto in der Bilanz. Dies müssen Sie jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

[Bücher schließen](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Vorgehensweise: Arbeiten mit Kontenschemata](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Festlegen von Buchhaltungsperioden:

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie Buchhaltungsperioden, um anzugeben, wann Benutzer die Finanzbuchhaltung buchen können.

Buchhaltungsperioden festlegen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: legen Sie die Periode fest, indem Sie Daten in den Feldern **Buchungen zugel. ab** und **Buchungen zugel. bis** eingeben.

NOTE

Diese Buchungszeiträume gelten für den Mandanten und alle Anwender. Wenn Sie für verschiedene Benutzer verschiedene Buchungszeiträume definieren möchten, können Sie diese auf der Seite **Benutzer einrichten**. Diese Buchungszeiträume haben Vorrang vor jenen, die auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Zeiteinschränkungen ein](#).

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Abschließen von Periodenabschlüssen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überblick zu Aufgaben, Buchhaltungsperioden zu schließen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central zwingt Sie nicht, Perioden zu schließen, aber es gibt viele Aktivitäten am Periodenende (Monatsende), die Sie ausführen können. Dieses Thema zeigt eine Übersicht von optionalen Vorgängen und Aktivitäten für Perioden, die bereitstehen.

Sachposten

- Geben Sie systemweite und benutzerspezifische Buchungsperioden an.

Dies gibt die Daten an, zwischen denen Buchungen zulässig sind. Je nach Geschäftsanforderungen empfiehlt es sich, die Buchungsdatumsbereiche für Benutzer zu Beginn des Periodenabschlusses einzugrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen von Buchhaltungsperioden](#).

- Führen Sie alle notwendigen Sachpostenregulierungen durch.
- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter.
- Führen Sie Kontenschemata wie folgt aus:
 - Öffnen Sie die Seite **Kontenschema** und klicken Sie auf **Drucken**.

Debitoren und Verkauf

- Alle Aufträge, Rechnungen, Gutschriften und Reklamationen werden gebucht.
- Buchen Sie alle Barzahlungseingangs-Buch.-Blätter.
- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter, die sich auf Debitoren und Verkauf beziehen.
- Stimmen Sie die Debitoren mit der Finanzbuchhaltung ab.
- Führen Sie die Stapelverarbeitung **Fakturierte Aufträge löschen** aus.

Kreditoren und Einkauf

- Alle Aufträge, Rechnungen, Gutschriften und Reklamationen für Kreditoren werden gebucht.
- Buchen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt.
- Aktualisieren und buchen Sie wiederkehrende Buch.-Blätter, die sich auf Kreditoren und Einkäufe beziehen.
- Führen Sie den Bericht **Kreditor - Saldenrückblick** aus, und stimmen Sie die Kreditoren mit der Finanzbuchhaltung ab.
- Führen Sie die Stapelverarbeitung **Erledigte fakturierte Bestellungen löschen** aus.

Anlagen

- Alle Wartungskosten wurden über die Anlagen-Buch.-Blätter oder Rechnungen gebucht.
- Buchen Sie Regulierungen.
- Buchen Sie die Zuschreibung.
- Buchen Sie die Abschreibung.
- Aktualisieren und buchen Sie das Buch.-Blatt für wiederkehrende Anlagen

Intercompany

- Verarbeiten von Intercompanytransaktionen

Berechnen und erfassen Sie die MwSt.

- Schließen Sie Steuer-Abrechnungen ab.

Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Schließen der Bücher](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Währungswechselkurse aktualisieren

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die lokale Währung (LCY) ist auf der Seite **Hauptbucheinrichtung** definiert, wie im Artikel [Finanzen einrichten](#) beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscode für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

IMPORTANT

Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#). Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstellung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

IMPORTANT

Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#).

NOTE

Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#).

Sie geben die Währungscores unter **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

TIP

Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Die Kennung für die Währung.
Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Währung.
ISO-Code	Der internationale aus drei Buchstaben bestehende Code für die in ISO 4217 definierte Währung.
Numerischer ISO-Code	Die internationale numerische Referenz für die in ISO 4217 definierte Währung.
Datum des Wechselkurses	Das letzte tatsächliche Wechselkursdatum.
EWU-Währung	Gibt an, ob die Währung eine EWU-Währung (Wirtschafts- und Währungsunion) ist, z. B. EUR.
Kursgewinn realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Gewinn gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursverlust realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Verlust gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursgewinn unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Gewinn gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Kursverlust unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Verlust gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Betragsrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in dieser Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.

FELD	BESCHREIBUNG
Betragsdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Rechnungsrundungsart	Gibt die zu verwendende Methode an, wenn die Beträge gerundet werden müssen. Die Optionen lauten Kaufmännisch, Aufrunden und Abrunden .
Stückpreisrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.
Stückpreisdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Ausgl. Rundungspräzision	Gibt die Intervallgröße an, innerhalb deren Grenzen Rundungsdifferenzen erlaubt sind, wenn mit einem Posten in dieser Währung ein Posten in einer anderen Währung ausgeglichen werden soll.
Konvertierungs-MW-Rundung. Sollkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Sollkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Konvertierungs-MW-Rundung. Habenkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Habenkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Reguliert am	Das Datum der letzten Währungsanpassung.
Korrigiert am	Das Änderungsdatum der Einrichtung der Währung.
Zahlungstoleranz %	Die maximale Zahlungstoleranz in %, die für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Max. Zahlungstoleranzbetrag	Der maximale Zahlungstoleranzbetrag, der für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Währungsfaktor	Legt die Beziehung zwischen der Berichtswährung und der Mandantenwährung mit dem tatsächlichen Währungskurs fest.

FELD	BESCHREIBUNG
Sachkto. Kursgewinn real. Kto.	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursgewinne für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursverluste für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Gewinn	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsgewinne (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Verlust	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsverluste (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Max. MwSt.-Differenz zulässig	Der Höchstbetrag für MwSt.-Differenzen in dieser Währung. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren . Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
MwSt.-Rundungsmethode	Gibt die Rundungsmethode für die manuelle Korrektur von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen an. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.

Beispiel für eine ausstehende Währungsanpassung

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditoren möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder

Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

DATUM	AKTION	WÄHRUNG GSBETRAG	BELEGKUR RS	MW- BETRAG AUF BELEG	REGULIER UNGRAT E	UNREALIS IERTER KURSGEW INN	ZÄHLUN GSKURS	REALISIER TER KURSVER LUST
1/1	Fakturieren	1000	1,123	1123				
1/31	Regulierung	1000		1125	1,125	2		
2/15	Anpassungsrück setzung bei Zahlung	1000				-2		
2/15	Zahlung	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Verfügbare Währungsfunktionen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktionen auf der Seite **Währungen** aufgeführt. Einige der Aktionen werden in den nächsten Abschnitten erklärt.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
Verarbeiten	Konten vorschlagen	Verwenden Sie Konten aus den anderen Währungen. Die am häufigsten verwendeten Konten werden eingefügt.
	Zahlungstoleranz ändern	Ändern Sie entweder die maximale Zahlungstoleranz oder die Zahlungstoleranz in Prozent, und filtern Sie nach Währung. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
	Wechselkurse	Zeigen Sie aktualisierte Wechselkurse für die verwendeten Währungen an.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
	Wechselkurse regulieren	Aktualisiert Sach-, Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontenposten, wenn sich der Wechselkurs seit Buchung der Posten geändert hat.
	Kursregulierungsjournal	Sehen Sie sich die Ergebnisse der Ausführung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren an. Für jede Währung oder für jede an der Regulierung beteiligte Kombination aus einer Buchungsgruppe und einer Währung wird eine Zeile erstellt.
Wechselkursdienst	Wechselkursdienste	Die Einrichtung der Dienste anzeigen oder bearbeiten, die eingerichtet werden, um aktualisierte Währungswechselkurse abzurufen, wenn Sie die Aktion Wechselkurse aktualisieren auswählen.
	Wechselkurse aktualisieren	Rufen Sie die neuesten Währungswechselkurse bei einem Dienstanbieter ab.
Berichte	Fremdwährungssaldo	Zeigen Sie die Salden aller Debitoren und Kreditoren in der Fremdwährung und in der Landeswährung (Mandantenwährung, MW) an. Der Bericht zeigt zwei Salden in MW an. Dazu gehört auch der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses zum Zeitpunkt der Transaktion in MW konvertiert wird. Außerdem gehört dazu der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses des Arbeitsdatums in MW konvertiert wird.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100

FELD	BESCHREIBUNG
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Exchange Rate Amount} * \text{Relational Exch. Rate Amount}$$

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Adjustment Exch. Rate Amount} * \text{Relational Adjmt Exch. Rate Amt}$$

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechselkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

TIP

Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein](#). Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

IMPORTANT

Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

NOTE

Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungswechsellkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

NOTE

Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kosten und Einkünfte zuteilen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Für die Verteilung stehen drei unterschiedliche Methoden zur Verfügung:

- Menge
- Prozentsatz (%)
- Betrag

Die Verteilungsfeatures können sowohl in wiederkehrenden Buch.-Blättern als auch in Buch.-Blättern für Anlagen verwendet werden.

Die folgenden Verfahren beschreiben, was bereitgestellt werden muss, um Kosten in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt zuzuordnen, indem Verteilungsschlüssel eingerichtet werden. Wenn Verteilungsschlüssel definiert werden, beenden und buchen Sie das Buch.-Blatt wie alle anderen wiederkehrenden Fibu Buch.-Blätter. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.
 - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
 - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %**, **Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Journale und Dokumente buchen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema beschreibt die Berichte in Business Central, die Sie verwenden können, um MwSt.-Informationen über Einkäufe und Verkäufe an die Steuerbehörden in Ihrer Region zu senden. Je nach Land können die Berichte spezifische Informationen enthalten, oder Sie müssen möglicherweise zusätzliche Berichte einreichen. Überprüfen Sie die Artikel für Ihr Land im Abschnitt [Lokale Funktionen](#).

Es können die folgenden integrierten Berichte verwendet werden:

- Der „**EU-Verkaufsübersicht**“-Bericht

Der „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht führt MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) auf, die Sie für Verkäufe an für MwSt. registrierte Debitoren innerhalb der EU eingetrieben haben.

- Der Bericht **MwSt.-Rückgabe**

Der Bericht „MwSt.-Rückgabe“ enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren und von Kreditoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

In beiden Fällen wird die Mehrwertsteuer auf der Grundlage der MwSt.-Buchungseinrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen, die Sie festgelegt haben, berechnet.

Wenn Sie den gesamten Verlauf von MwSt.-Posten anzeigen möchten, erstellt jede Buchung, die Mehrwertsteuer beinhaltet, einen Posten auf der Seite **MwSt.-Posten**. Diese Posten werden verwendet, um Ihren MwSt.-Abrechnungsbetrag (Ihrer Zahlung oder Erstattung) für eine bestimmte Periode zu berechnen. Um MwSt.-Posten einzusehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

NOTE

Jede Business Central-Umgebung soll die gesetzlich vorgeschriebene Berichterstellung in einem einzigen Land handhaben. Die niederländische Version von Business Central handhabt MwSt-Berichterstellung beispielsweise in den Niederlanden, jedoch nicht in anderen Ländern. In ähnlicher Weise handhabt die US-Version von Business Central Steuererklärungen (US 1099) in den USA und unterstützt nicht die Geltendmachung von MwSt-Berichten in anderen Ländern, es sei denn, sie wird durch eine von unserem Partner-Ökosystem gelieferte Erweiterung oder eine kundenspezifische Code-Modifikation eingeführt.

Info über den „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht

In der Europäischen Union (EU) und im Vereinigten Königreich müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an mehrwertsteuerlich registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version der EU-Verkaufsübersicht an ihre Zoll- und Steuerbehörden senden. Der **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht funktioniert nur für Länder in der EU.

Der Bericht enthält eine Zeile für jede Art Transaktion mit dem Debitor und zeigt den Gesamtbetrag für jede Art von Transaktionen an. Es gibt drei Arten von Transaktionen, die der Bericht enthalten kann:

- B2B-Waren
- B2B-Dienste
- Triangulierte Waren B2Bs

B2B Waren und Dienstleistungen geben an, ob Sie eine Ware oder eine Dienstleistung verkauft haben, und

werden über die Einstellung **EU Service** in der MwSt.-Buchungseinrichtung festgelegt. *B2B-Dreieckswaren* zeigen an, ob Sie mit einer dritten Partei Handel getrieben haben, und werden durch die Einstellung **EU 3-Parteien-Handel** auf Verkaufsbelegen wie Verkaufsaufträgen, Rechnungen, Gutschriften usw. festgelegt.

Nachdem die Steuerbehörden den Bericht erneut erstellen, senden Sie eine E-Mail an die Kontaktperson des Unternehmens. In Business Central, wird die Kontaktperson auf der Seite **Firmendaten** angegeben. Bevor Sie den Bericht senden, prüfen Sie, ob eine Kontaktperson ausgewählt ist.

Einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht übermitteln

Um einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht zu übermitteln, navigieren Sie zur Seite [„EU-Verkaufsübersicht“-Berichte](#), und wählen Sie dann die **Neu** aus. Geben Sie auf der Seite **„EU-Verkaufsübersicht“-Bericht** den Zeitraum und andere erforderliche Felder an. Wählen Sie dann die Aktion **Zeilen vorschlagen** aus. Business Central überprüft Ihre MwSt.-Einträge, um die vorgeschlagenen Zeilen für den Bericht zu berechnen. Wenn Sie bereit sind, den Bericht zu übermitteln, müssen Sie ihn zunächst freigeben und dann übermitteln.

Informationen zum MwSt.-Rückgabebericht

Verwenden Sie diesen Bericht, um MwSt. für Einkaufs- und Verkaufsbelege zu senden, wie Bestellungen und Verkaufsaufträge, Rechnungen und Gutschriften. Die Informationen dieses Berichts haben dabei dasselbe Format wie die Formulare der Finanz- und Steuerbehörden.

Für die Mehrwertsteuerrückgabe können Sie die Posten angeben, die berücksichtigt werden sollen:

- Buchen Sie nur offene Transaktionen oder geöffnete und geschlossene. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie die abschließende jährliche Mehrwertsteuerrückgabe vorbereiten.
- Buchen Sie nur Posten aus den angegebenen Zeiträumen, oder aktualisieren Sie auch Posten aus den vorherigen Perioden. Dies dient zum Aktualisieren der Mehrwertsteuerrückgabe, die Sie bereits gebucht haben, wenn zum Beispiel ein Kreditur eine verspätete Rechnung sendet.

Um sich mit der Webdienst Ihrer Steuerbehörde zu verbinden

Business Central stellt die Dienst-Verbindungen für Steuerbehördenwebsites bereit. Wenn Sie beispielsweise im Vereinigten Königreich sind, können Sie die **GovTalk**-Dienst-Verbindung ausführen, um die EU-Verkaufsübersicht und MwSt.-Rückgabeberichte elektronisch zu senden. Wenn Sie den Bericht manuell buchen möchten, indem Sie z. B. die Daten auf der Website der Steuerbehörden eingeben, ist dies nicht erforderlich.

Um MwSt an eine Steuerbehörden zu übermitteln, müssen Sie den Business Central mit der Steuerbehörde verbinden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie ein Konto mit Ihrer Steuerbehörden einrichten. Wenn Sie ein Konto haben, können Sie eine Dienst-Verbindung ausführen, die wir in Business Central voraussetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dienstverbindungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Testmodus** und senden Sie Ihren MwSt.-Bericht wie im Abschnitt [So erstellen und senden Sie einen MwSt.-Bericht](#) beschrieben. Im Testmodus testet der Dienst, ob die Steuerbehörden den Bericht erhalten, und der Status des Berichts gibt an, ob die Testübermittlung erfolgreich war. Denken Sie daran, dass dies keine tatsächliche Datenübermittlung ist. Um den tatsächlichen Bericht zu senden, müssen Sie das Feld **Testmodus** deaktivieren und dann den Übermittlungsvorgang wiederholen.

Einrichten von MwSt.-Berichten in Business Central

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Gesendete Berichte modifizieren**.
3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.
4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch die übrigen Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen](#)

So legen Sie die Perioden für die Umsatzsteuererklärung fest

Wenn Ihr Unternehmen nicht in Großbritannien ansässig ist, können Sie optional auf der Seite **Periodische Umsatzsteuererklärungen** geplante Umsatzsteuererklärungen festlegen. Wenn Ihr Unternehmen in Großbritannien ansässig ist, siehe [Making Tax Digital in the United Kingdom](#).

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mehrwertsteuer-Rückgabepperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Mehrwertsteuer-Rückgabepperioden** füllen Sie die Felder aus, um die erste Periode festzulegen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für alle weiteren Perioden, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn es nun an der Zeit ist, einen MwSt.-Bericht für einen MwSt.-Berichtszeitraum zu senden, wählen Sie den Zeitraum auf der Seite **MwSt.-Rückgabezeiträume** aus und wählen Sie dann die Aktion **MwSt.-Bericht erstellen**. Wählen Sie dann auf der Karteikarte **Mehrwertsteuerrückerstattung** die Aktion **Zeilen vorschlagen**, wie in Schritt 3 des folgenden Verfahrens beschrieben.

Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **EU-Verkaufsübersicht** oder **Mehrwertsteuererklärung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

NOTE

Für den EU-Verkaufsübersicht-Bericht können Sie Transaktionen überprüfen, die in den Berichtszeilen enthalten sind, bevor Sie den Bericht senden. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **MwSt-Einträge anzeigen** aus.

- Um einen Bericht für die Übermittlung zu überprüfen und vorzubereiten, wählen Sie die **Freigabe-**Aktion.

NOTE

Business Central prüft, ob der Bericht korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler im Fenster **Fehler und Warnungen** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Wenn die Meldung zu einer fehlenden Einstellung in Business Central erfolgt, können Sie auf die Nachricht klicken, um die Seite zu öffnen, die die Informationen zur Korrektur enthält.

- Um den Bericht zu buchen, wählen Sie die **Übermitteln** Aktion.

Nachdem Sie den Bericht gesendet haben, überwacht Business Central den Service und bewahrt einen Datensatz Ihrer Kommunikation auf. Das Feld **Status** gibt an, wo der Bericht in Bearbeitung ist. Beispielsweise wenn die Behörden Ihren Bericht verarbeiten, ändert sich der Status des Berichts auf **Erfolgreich**. Wenn die Steuerbehörde Fehler im Bericht finden, erhält der Bericht den Status **Fehler**. Sie können die Fehler unter **Fehler und Warnungen** anzeigen, korrigieren und den Bericht erneut senden. Um eine Liste Ihrer EU-Verkaufsübersichts-Berichte anzuzeigen, wechseln Sie zur Seite **EU-Verkaufsübersichts-Berichte**.

Zeigt den Verlauf der Kommunikation mit der Steuerbehörde an

In einigen Ländern tauschen Sie Meldungen mit Steuerbehörden aus, wenn Sie Berichte senden. Sie können die erste und letzte Meldung anzeigen, die Sie gebucht oder erhalten haben, indem Sie die Aktionen **Übermittlungsnachricht herunterladen** und **Antwortnachricht herunterladen** gewählt haben.

Manuelles Senden von MwSt.-Berichten

Wenn Sie eine andere Methode verwenden, um den Bericht zu buchen, indem Sie beispielsweise die XML exportieren und sie in eine Steuerbehördenwebsite, können Sie sie danach **als übermittelt markieren**, um den Berichtszeitraum zu schließen. Wenn Sie den Bericht als freigegeben kennzeichnen, ist er nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

MwSt.-Abrechnung

Die Netto-MwSt. muss in regelmäßigen Abständen an die Steuerbehörden überwiesen werden. Bei häufigen MwSt.-Abrechnungen können Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** ausführen, um die offenen MwSt.-Posten abzuschließen und die MwSt.-Beträge für Einkäufe und Verkäufe an das MwSt.-Abrechnungskonto zu übertragen.

Die Übertragung von MwSt.-Beträgen auf Abrechnungskonten bedeutet, dass das Vorsteuerkonto im Haben und das Umsatzsteuerkonto im Soll mit den für die angegebene Abrechnungsperiode berechneten Beträge bebucht wird. Der Nettobetrag wird als Haben auf das MwSt.-Ausgleichskonto gebucht (oder als Soll, wenn der Einkaufs-MwSt.-Betrag größer ist). Sie können die Abrechnung unmittelbar buchen oder erst einen Testbericht ausdrucken.

NOTE

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** verwenden und keine **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** angeben, werden Posten mit den Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppencodes einbezogen.

MwSt-Bericht konfigurieren

Sie können den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht ohne Änderungen nutzen. Sie können jedoch auch eigene Berichte erstellen, wenn Sie über eine Entwicklungslizenz verfügen, mit der Sie Codeunits erstellen können. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

CODEUNIT	WAS SIE TUN MÜSSEN
Vorschlagszeilen	Holen Sie Informationen aus der Tabelle MwSt.-Posten und zeigen Sie sie in Zeilen auf dem MwSt.-Bericht an.
Inhalt	Kontrollieren Sie das Format des Berichts. Beispielsweise ob es XML oder JSON ist. Das Format, das zu verwenden ist, hängt von den Anforderungen des Webdiensts Ihrer Steuerbehörden ab.
Übermittlung	Steuern Sie, wie und wann Sie den Bericht basierend auf den Anforderungen Ihrer Steuerbehörden senden.
Antwort-Handler	Bearbeit die Antwort der Steuerbehörden. Beispielsweise sendet sie eine E-Mail an die Kontaktperson Ihres Mandanten.
Abbrechen	Senden Sie eine Stornierung eines MwSt.-Berichts, der zuvor zu Ihrer Steuerbehörden gesendet wurde.

NOTE

Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, achten Sie auf den Wert im Feld **Version des MwSt.-Berichts**. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2021** in dieses Feld eingeben, um anzugeben, dass der Bericht der Anforderungen entspricht, die im letzten Jahr verlangt wurden. Um die aktuellen Version zu finden, setzen Sie sich mit den Steuerbehörden in Verbindung.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Berechnungen und Buchungsmethoden für die Mehrwertsteuer festlegen](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Verkäufe festlegen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorabschlussberichte verwenden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Ihnen stehen eine Vielzahl von Standardberichten zur Verfügung, um die Fehlerfreiheit der Konten zu prüfen, bevor die Bücher am Jahres- oder Periodenende abgeschlossen werden. So können Sie sich beispielsweise mithilfe des Berichts **Debitor - Saldenliste** vergewissern, dass an einem bestimmten Datum der Saldo einer Debitorenbuchungsgruppe dem Saldo des zugehörigen Sachkontos entspricht.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Berichten, die in diesem Prozess zusammen mit dem Berichtsnamen hilfreich sein können.

AUFGABE	SIEHE DIESEN BERICHT.
Drucken eines ausführlichen Rohbilanzberichts für Bankkonten mit zusätzlichen Informationen zu einzelnen Posten	Bankkonto - Detailkontoblatt
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz für ausgewählte Debitoren	Debitor - Saldenliste
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz mit ausführlichen Informationen zu einzelnen Posten (für ausgewählte Debitoren sowie innerhalb einer bestimmten Periode)	Debitor - Kontoblatt
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz für ausgewählte Kreditoren	Kreditor - Saldenliste
Drucken einer ausführlichen Rohbilanz mit ausführlichen Informationen zu einzelnen Posten (für ausgewählte Kreditoren sowie innerhalb einer bestimmten Periode)	Kreditor - Kontoblatt
Drucken einer Rohbilanz mit den Werten des aktuellen sowie des vorangegangenen Jahres	Rohbilanz abschließen
Drucken eines ausführlichen Rohbilanzberichts für Sachkontosalde	Sachkonto - Kontoblatt
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten	Rohbilanz
Drucken einer Rohbilanz für einen konsolidierten Mandanten	Konsolidierung Rohbilanz

Um einen Bericht zu sehen, wählen Sie die  Symbol, geben Sie den Namen ein, wie er in der Tabelle erscheint, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Siehe auch

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bücher schließen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem sichergestellt wurde, dass sich alle Konten auf dem neuesten Stand befinden und Kosten und Umsatz verteilt wurden, können die Bücher für ein Geschäftsjahr oder für eine Periode abgeschlossen werden.

Ein Jahresabschluss muss nicht zwingend durchgeführt werden, erleichtert Ihnen aber die Arbeit im System, da Sie auf diese Weise die Vorteile der benutzerfreundlichen Filteroptionen nutzen können. Es besteht auch kein Anlass zur Sorge, dass beim Jahresabschluss Details der Transaktionen verloren gehen, da alle Details auch nach Abschluss eines Jahrs beibehalten werden.

Prozess zum Abschließen der Bücher

Der Prozess für den Abschluss der Bücher umfasst diese Hauptaufgaben:

1. Abschließen der Buchhaltungsperiode.

Ein Geschäftsjahr ist definiert als mindestens eine offene Periode entsprechend der Definition auf der Seite **Buchhaltungsperioden**. Üblicherweise umfasst ein Geschäftsjahr 12 Perioden von jeweils einem Monat, das Jahr kann jedoch auch auf andere Weise definiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen von Buchhaltungsperioden](#).

2. Erfassen der Vorjahresposten.

Beim Abschließen eines Geschäftsjahrs müssen eine Reihe verwaltungsbezogener Transaktionen (wie Artikel mit Vorauszahlung oder abgegrenzte Artikel) eingegeben werden. Diese Transaktionen werden als Regulierungsposten bezeichnet. Für die Buchung dieser Posten gelten keine besonderen Regeln, und auch bei diesen Posten ist das Kontrollkästchen **Nachbuchung** aktiviert, wenn sie für ein Datum gebucht werden, das innerhalb eines abgeschlossenen Geschäftsjahrs liegt. Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden.

3. Übertragen der Salden aus der GuV in die Bilanz.

Nachdem ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde und alle Nachbuchungen gebucht wurden, müssen die GuV-Konten abgeschlossen werden, und der Nettoertrag des Jahres muss auf ein Konto übertragen werden, das in der Bilanz unter dem Eigenkapital aufgeführt ist. Verwenden Sie zu diesem Zweck die Stapelverarbeitung GuV-Konten Nullstellung. Mithilfe dieser Stapelverarbeitung werden alle Sachkonten vom Typ GuV verarbeitet und Posten erstellt, mit denen die Salden storniert werden. Diese Posten werden in ein Buch.-Blatt eingefügt, von wo aus sie gebucht werden können. Durch die Stapelverarbeitung erfolgt keine automatische Buchung, es sei denn, es wird eine Berichtswährung verwendet. Bei Verwendung einer Berichtswährung erfolgt eine direkte Buchung in die Finanzbuchhaltung.

Weitere Informationen finden Sie unter [GuV-Konten Nullstellung](#).

4. Buchen des Ultimopostens für den Jahresabschluss sowie Gegenbuchen von Eigenkapitalkontoposten.

Wenn die Stapelverarbeitung "GuV-Konten Nullstellung" generiert wurde, buchen Sie die erstellten Einträge. Wurde in der Stapelverarbeitung kein GuV-Abschlusskonto angegeben, geben Sie eine Zeile mit einem Saldoposten ein, durch den der Nettoertrag auf das korrekte Konto (in der Bilanz unter "Eigenkapital") gebucht wird. Anschließend kann das Buch.-Blatt gebucht werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Buchen von Jahresabschlussposten](#).

Was erfolgt, wenn Sie abschließen

Wenn Sie am Ende des Jahres den Jahresabschluss durchführen, werden Ihre Erträge aus den berechneten Erträgen auf das Konto "Abschlusskonto GuV" verschoben. Das Geschäftsjahr wird als "Geschlossen" gekennzeichnet, und alle nachfolgenden Posten für das geschlossene Jahr werden als "Nachbuchungen" gekennzeichnet.

Anschließend wird ein Ultimoposten generiert, der jedoch nicht automatisch gebucht wird. Sie erhalten die Möglichkeit, die Gegenbuchung der Posten des Eigenkapitalkontos durchzuführen, sodass Sie entscheiden können, wie der Ultimoposten zugeordnet wird. Wenn Ihr Unternehmen über mehrere Geschäftsbereiche verfügt, können Sie vom System einen einzigen Ultimoposten für alle Geschäftsbereiche generieren lassen und dann für das Eigenkapitalkonto jedes Geschäftsbereichs eine Gegenbuchung erstellen.

Sie können Buchungen in einem früheren Geschäftsjahr auch durchführen, nachdem die GuV-Konten geschlossen wurden, wenn Sie danach die Stapelverarbeitung GuV-Konten Nullstellung erneut ausführen.

Siehe auch

[Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abschlussberichte vorbereiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Ihnen stehen eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung, mit denen die benötigten Informationen zum Vorbereiten der Abschlussabrechnungen des Mandanten gesammelt werden können.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Berichten, die in diesem Prozess zusammen mit dem Berichtnamen hilfreich sein können.

AKTION	SIEHE DIESEN BERICHT.
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten	Rohbilanz
Verschaffen eines Überblicks über Debitoren mit Berechnung des Alters von Außenständen auf der Grundlage des Fälligkeits-, Buchungs- oder Belegdatums	Debitor - Saldenrückblick
Verschaffen eines Überblicks über Kreditoren mit Berechnung des Alters von zu zahlenden Beträgen auf der Grundlage des Fälligkeits-, Buchungs- oder Belegdatums	Kreditor - Saldenrückblick
Vergleichen der Rohbilanz mit einem Budget	Rohbilanz/Budget
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten – berechnet für eine Serie von Perioden	Rohbilanz nach Periode
Drucken eines Kontenschemas zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen tatsächlicher Sachposten mit Finanzbudgetposten	Kontenschema
Überprüfen, ob Debitoren- und Kreditorenposten mit den entsprechenden Sachposten ausgeglichen sind	Deb.- & Kred.-Konten abstimmen

Um einen Bericht zu sehen, wählen Sie die  Symbol, geben Sie den Namen ein, wie er in der Tabelle erscheint, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Siehe auch

[Jahre und Perioden abschließen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Business Intelligence](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Schließen von Buchhaltungsperioden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn ein Geschäftsjahr vorbei ist, müssen die Perioden, aus denen es besteht, geschlossen werden.

Buchhaltungsperioden schließen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Buchhaltungsperioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Buchhaltungsperioden** die Aktion **Jahr auswählen** aus.

Sind mehrere Geschäftsjahre offen, wird angenommen, dass das früheste automatisch abgeschlossen werden soll. Ein Mitteilungsfenster wird angezeigt, in dem das zu schließende Jahr angegeben wird und die Konsequenzen erklärt werden.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um das Jahr zu schließen.

Das Geschäftsjahr ist geschlossen und die Felder **Abgeschlossen** und **Datum gesperrt** werden für alle Perioden des Jahres aktiviert. Das Geschäftsjahr kann nicht erneut geöffnet werden und Sie können das Häkchen aus den Feldern **Abgeschlossen** oder **Datum gesperrt** nicht mehr entfernen.

NOTE

Sie können ein Geschäftsjahr erst abschließen, wenn Sie ein neues erstellt haben. Beachten Sie, dass Sie nach dem Abschluss eines Geschäftsjahres das Startdatum des folgenden Geschäftsjahres nicht mehr ändern können.

Auch wenn ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, können hierfür noch Sachposten gebucht werden. In diesen Fällen wird in den Posten vermerkt, dass die Buchung in einem abgeschlossenen Geschäftsjahr erfolgte, d. h., das Feld **Nachbuchung** wird mit einem Häkchen versehen.

Nachdem ein Geschäftsjahr abgeschlossen wurde, müssen Sie die GuV-Kontennullstellung durchführen und das Ergebnis auf ein Bilanzkonto übertragen lassen. Dies können das jedes Mal wiederholen, wenn Sie in ein abgeschlossenes Geschäftsjahr gebucht haben.

Siehe auch

[Schließen der Bücher](#)

[Jahresabschlussbuchung buchen](#)

[Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

GuV-Konten Nullstellung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn ein Geschäftsjahr zu Ende ist, müssen Sie die Perioden, aus denen es besteht, abschließen. Verwenden Sie dazu den Stapelverarbeitungsjob **GuV-Konten Nullstellung**. Dieser Job überträgt die Ergebnisse des Jahrs auf ein Bilanzkonto und führt die GuV-Kontennullstellung durch. Hierfür erstellen Sie Zeilen in einem Buch.-Blatt, die Sie dann buchen können.

Verwenden Sie dazu den Stapelverarbeitungsjob GuV-Konten Nullstellung.

1. Schließen Sie das Geschäftsjahr ab. Das Geschäftsjahr muss geschlossen werden, bevor die Stapelverarbeitung aufgerufen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschließen von Buchhaltungsperioden](#).
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gewinn- und Verlustrechnung Nullstellung abschließen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.

Mehr Informationen zum Stapelverarbeitungsjob GuV-Konten Nullstellung.

Mithilfe dieses Batchauftrags werden alle Sachkonten der Art "GuV" bearbeitet und Buchungszeilen erzeugt, die eine Nullstellung ihrer Salden bewirken. Anders ausgedrückt, entspricht jeder Posten der Summe aller Sachposten auf dem Konto im Geschäftsjahr. Diese neuen Posten werden in ein Buch.-Blatt eingefügt, in dem Sie ein Gegenkonto und ein Abschlusskonto GuV in der Bilanz angeben müssen, bevor diese gebucht werden. Wenn Sie das Buch.-Blatt buchen, wird ein Posten auf jedes GuV-Konto gebucht, sodass der Saldo des Kontos Null ist und gleichzeitig das Jahresergebnis in die Bilanz übertragen wird.

Sie müssen das Buch.-Blatt manuell buchen. Durch den Batchauftrag erfolgt keine automatische Buchung der Posten, es sei denn, es wird eine Berichtswährung verwendet. Wenn eine zusätzliche Berichtswährung verwendet wird, bucht die Stapelverarbeitung die Posten direkt in die Finanzbuchhaltung.

Das Datum, das von dem Batchauftrag in die Zeilen eingefügt wird, ist stets das Ultimodatum des Geschäftsjahrs. Das Ultimodatum ist ein fiktives Datum zwischen dem letzten Tag des alten und dem ersten Tag des neuen Geschäftsjahrs. Der Vorteil des Buchens zu einem Ultimodatum liegt darin, dass die Salden des Geschäftsjahres mit normalen Datumsangaben erhalten bleiben.

Die Stapelverarbeitung **GuV Konten-Nullstellung** kann mehrmals aufgerufen werden. Sie können im vorigen Geschäftsjahr buchen, selbst wenn die GuV Konten Nullstellung bereits vorgenommen wurde, sofern Sie die Stapelverarbeitung erneut ausführen.

Siehe auch

[Schließen der Bücher](#)

[So buchen Sie den Jahresabschlussposten](#)

[Arbeiten mit Buchhaltungsperioden und Geschäftsjahren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchen der Jahresendabschlussbuchung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie die Stapelverarbeitung **GuV-Konten Nullstellung** ausgeführt haben, um den bzw. die Ultimoposten für den Jahresabschluss zu generieren, müssen Sie das in der Stapelverarbeitung angegebene Buchungsblatt öffnen und die Posten überprüfen und buchen.

TIP

Abhängig von den Arbeitsprozessen Ihres Unternehmens können Sie wählen, ob Abrechnungsperioden und Geschäftsjahre in Business Central geschlossen werden sollen oder nicht. Das folgende Verfahren setzt voraus, dass Sie das Geschäftsjahr mit der Option *Buchhaltungsperioden* abgeschlossen haben, einen Jahresabschlusseintrag mit dem Batch-Job **Gewinn- und Verlustrechnung schließen** generiert haben und nun bereit sind, den Abschlusseintrag zum Jahresende zusammen mit den Gegenbuchungen des Eigenkapitalkontos zu buchen. Ihre Organisation kann sich dafür entscheiden, anders zu arbeiten, z. B. den Abschluss zum Jahresende als Teil des Abschlusses des Geschäftsjahres zu veröffentlichen.

So buchen Sie den Jahresabschlussposten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.Blatt** im Feld **Buch.-Blattname** das Buch.-Blatt mit den Abschlussposten aus.
3. Überprüfen Sie die Posten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** die Option **Buchen** aus, um das Buch.-Blatt zu buchen.

NOTE

Wenn ein Fehler erkannt wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Wurde die Buchung ordnungsgemäß durchgeführt, werden die gebuchten Posten aus dem Buch.-Blatt entfernt. Nachdem die Buchung abgeschlossen ist, wird ein Posten auf jedes GuV-Konto gebucht, sodass der Saldo des Kontos Null ist und das Jahresergebnis in die Bilanz übertragen wird.

Siehe auch

[Schließen von Buchhaltungsperioden](#)

[Schließen der Bücher](#)

[GuV-Konten Nullstellung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmen sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

TIP

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Intercompany-Transaktionen](#).

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben, kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten

Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
 - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten getestet haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden,

in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

TIP

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die

Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.

3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

[Unternehmenskonsolidierung einrichten](#)

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Unternehmenskonsolidierung einrichten

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie die Sachposten von zwei oder mehr getrennten Unternehmen (Niederlassungen) in ein konsolidiertes Unternehmen zusammenführen können, müssen Sie die Kontenpläne und das Konsolidierungsunternehmen vorbereiten.

Je nach Komplexität Ihrer Unternehmen, gibt es zwei Arten, die Konsolidierung einzurichten:

- Wenn Sie nicht erweiterte Einstellungen benötigen, wie Einschließen eines Unternehmens, dessen Sie nur ein Teil anlegen, können Sie die Felder **Mandanten-Konsolidierung** unterstützter Setup um raschen Einrichten einer Konsolidierung nutzen. Der Leitfaden führt Sie durch die grundlegenden Schritte durch.
- Wenn Sie erweitertere Einstellungen benötigen, können Sie den Konsolidierungsmandanten und die Konzernmandanten einrichten.
 - In jedem Konzernmandanten geben Sie an, welche Sachkonten in die Konsolidierung einzubeziehen sind und geben Sie die Konsolidierungsumrechnungsmethode für jedes Konto an.
 - Richten Sie im Konsolidierungsunternehmen eine Konzernmandantenkarte für jedes Unternehmen ein, das in die Konsolidierung einbezogen werden soll. Auf der Konzernmandantenkarte befinden sich Informationen wie Datumswerte für das Geschäftsjahr des Konzernmandanten und der Prozentsatz jedes Kontos, das in die Konsolidierung einbezogen werden muss.

Einfache Konsolidierungseinrichtung

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 und später

Wenn die Konsolidierung einfach ist, weil Sie beispielsweise die Geschäftseinheit als Ganzes besitzen, führt Sie der unterstützte Setup **Mandanten-Konsolidierung** durch die folgenden Schritte:

- Wählen Sie aus, ob einen neuen Konsolidierungsmandanten erstellen oder ob die Daten in einem Mandanten konsolidiert werden, den Sie bereits für die Konsolidierung erstellt haben. Der Mandant sollte keine Transaktionen beinhalten.
- Ergebnisse in Vorschau anzeigen. Business Central überprüft, dass die Masterdaten und die Transaktionen in den Konsolidierungsmandanten erfolgreich übertragen werden können.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Im Feld **Buchhalter** wählen Sie Rollencenter **Unterstützte Einrichtung** Aktion aus.
2. Wählen Sie **Einrichten Konsolidierungsberichterstellung** und schließen Sie dann jeden Schritt im unterstützten Setup ab.

Erweiterte Konsolidierungseinrichtung

Wenn Sie erweitertere Einstellungen für die Konsolidierung benötigen, können Sie die Konsolidierung manuell einrichten. Wenn Sie Unternehmen haben, die Sie nur teilweise besitzen, oder Sie haben Mandanten, die nicht in der Konsolidierung enthalten sein soll.

Das konsolidierte Unternehmen einrichten

Zuerst müssen Sie das konsolidierte Unternehmen einrichten. Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Die folgende Liste veranschaulicht wichtige Aspekte des konsolidierten Unternehmens.

1. Die Kontenpläne einrichten

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten oder Ändern des Kontenplans](#).

Die Kontenpläne können in einem gesamten Konzernmandanten und dem konsolidierten Unternehmen identisch sein, oder das konsolidierte Unternehmen kann einen anderen Kontenplan haben. Wenn sich der Kontenplan eines Konzernmandanten von dem des konsolidierten Unternehmens unterscheidet, müssen Sie die Zuordnung zwischen Konten in den Konten im Konzernmandanten angeben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Sachkonten für die Konsolidierung vorbereiten](#).

2. Konzernmandanten hinzufügen

Um die Finanzdaten mehrerer Mandanten in einem konsolidierten Unternehmen zu konsolidieren, müssen Sie Informationen über die Niederlassung als Konzernmandanten eingeben und darüber, in welchem Umfang ihre Zahlen einbezogen werden.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Konzernmandanten hinzufügen](#).

3. Sie können Wechselkurse angeben, wenn die Finanzauswertungen von Konzernmandanten konsolidiert werden, wenn die Finanzauswertungen in einer Fremdwährung vorliegen.

Die drei benutzten Wechselkurse sind **Durchschnittskurs (manuell)**, **Ultimokurs** und **Letzter Ultimokurs**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Wechselkurse für Konsolidierungen angeben](#).

4. Sie können Dimensionsinformationen und Sachkonten konsolidieren.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Dimensionen ein- oder ausschließen](#).

Konzernmandanten hinzufügen

Business Central ermöglicht es Ihnen, eine Liste zu konsolidierender Konzernmandanten einzurichten, die Buchhaltungsdaten zu überprüfen, bevor Sie diese konsolidieren, Dateien zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

IMPORTANT

Wenn Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** ausfüllen, stellen Sie sicher, in die GAAP-Regeln zu Abrechnungszeiträumen des Konzernmandanten gegenüber der Muttergesellschaft einzuwilligen.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden weiteren Konzernmandanten

Wenn der Konzernmandant eine Fremdwährung verwendet, müssen Sie den Wechselkurs angeben, der in der Konsolidierung verwendet werden soll. Sie müssen auch Konsolidierungsdaten über die Sachkonten der Konzernmandanten angeben. In den folgenden Abschnitten werden diese Prozesse erläutert.

Sachkonten für die Konsolidierung vorbereiten

Der Kontenplan eines Unternehmens, das konsolidiert wird, muss Konten für die Konsolidierung angeben. Für jedes Buchungssachkonto in jedem Unternehmen müssen Sie das Sachkonto in dem konsolidierten

Unternehmen angeben, auf das der Saldo bei der Konsolidierung übertragen wird. Mit dieser Zuordnung können Unternehmen mit unterschiedlichen Kontenplänen zusammen konsolidiert werden.

Wenn der Kontenplan des Konzernmandanten aus dem Konsolidierungsmandanten abweicht, müssen Sie die Sachkonten vorbereiten für die Konsolidierung. Sie können Konten definieren, um Soll- und Habenposten zu buchen und die Methode festlegen, die verwendet wird, um Währungen im Konsolidierungsmandanten zu übersetzen. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie häufig den Bericht ausführen.

1. Wählen Sie in der Business Central jeder Einheit die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Konto, und füllen Sie dann die Felder im Inforegister **Konsolidierung** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wechselkurse für Konsolidierungen angeben

Richten Sie Wechselkurse für die Konsolidierung ein, wenn für die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten nicht die Währung des konsolidierten Mandanten verwendet wird. Für jedes Konto bestimmt der Inhalt des Feldes **Konsol. Umrechnungsmethode** den Wechselkurses. Im konsolidierten Unternehmen auf jeder Konzernmandantenkarte im Feld **Währungswechselkursstabelle** geben Sie an, ob bei der Konsolidierung Wechselkurse des Konzernmandanten oder des konsolidierten Unternehmens verwendet werden. Bei Verwendung von Wechselkursen des konsolidierten Mandanten können die Wechselkurse für einen Konzernmandanten geändert werden. Enthält bei einer Geschäftseinheit das Feld **Wechselkursstabelle** (auf der Konzernmandantenkarte) den Wert **Lokal**, kann der Wechselkurs auf der Konzernmandantenkarte geändert werden. Zwar werden die Wechselkurse aus der Tabelle **Währungswechselkurs** kopiert, Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Wechselkurse vor der Konsolidierung zu ändern.

Die folgende Tabelle beschreibt die Wechselkursmethoden, die Sie für Konten verwenden können.

WECHSELKURS	TYPISCHE NUTZUNG
Durchschnittskurs (manuell)	Der Durchschnittskurs für den zu konsolidierenden Zeitraum berechnen Sie manuell. Sie berechnen den Durchschnitt entweder als arithmetisches Mittel oder als bestmögliche Schätzung und geben ihn für jeden Konzernmandanten ein. Für GuV-Konten verwendet.
Ultimokurs	Für Kontenschema für Bilanz verwendet.
Letzter Ultimokurs	Schlusskurs: Der Schlusskurs am Devisenmarkt für den Tag, für den die Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung erstellt wird. Sie geben diesen Kurs für jeden Konzernmandanten ein. Für Kontenschema für Bilanz verwendet.
Historischer Kurs	Der Wechselkurs, der galt, als die Transaktion erfolgte.
Gemischter Wechselkurs	Mischkurs: Die Beträge der laufenden Periode werden zum Durchschnittskurs umgerechnet und zum zuvor erfassten Saldo für den konsolidierten Mandanten addiert. Diese Methode wird meistens für Gewinn- und Verlustkonten verwendet, da diese Beträge aus unterschiedlichen Perioden umfassen und daher mit verschiedenen Umrechnungskursen bestimmte Beträge vereinen.
Eigenkapitalkurs	Dieses ist ähnlich wie der Mischkurs . Differenzen werden gebucht, um Sachkonten zu trennen.

Um Wechselkurse für Konzernmandanten anzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Konzernmandantenübersicht** wählen Sie die Konzernmandanten aus, und wählen Sie die **Durchschnittskurs (manuell)** Aktion aus.
3. Der Inhalt des Felds **Bezug auf Wechselkursbetrag** (im Fenster **Wechselkurs ändern**) wurde aus der Tabelle **Währungswechselkurs** kopiert, kann jedoch geändert werden. Schließen Sie die Seite.
4. Wählen Sie die **Ultimokurs**-Aktion aus.
5. In dem Feld **Relationaler Wechselkursbetrag** geben Sie den Wechselkurs ein.

Dimensionen ein- oder ausschließen

Sie können Dimensionsinformationen und Sachkonten konsolidieren.

- Machen Sie bei den relevanten Dimensionen Angaben im Feld **Konsolidierungscode** oder lassen Sie es leer
 - Um eine Dimension in der Konsolidierung auszuschließen, lassen Sie das Feld **Konsolidierungscode** bei der Dimension leer, und wählen Sie keine Dimensionen in den Feldern **Dimensionen kopieren** in irgendwelchen Konsolidierungsfunktionen oder Berichten.
 - Lassen Sie das Feld **Konsolidierungscode** leer, um Dimensionsinformationen in die Konsolidierung aufzunehmen. Die Konsolidierung wird jedoch nur dann funktionieren, wenn die Dimensionswerte in dem Konzernmandanten genau mit denen des konsolidierten Unternehmens übereinstimmen.
 - Um den Dimensionswertcode im Konzernmandanten mit einem anderen Dimensionswertcode im konsolidierten Unternehmen zu konsolidieren, füllen Sie das Feld **Konsolidierungscode** bei den relevanten Dimensionen aus.
- Fügen Sie die relevanten Dimensionen zu den relevanten Sachkonten hinzu

Ein Unternehmen aus der Konsolidierung ausschließen

Wenn Sie keinen Konzernmandanten in die Konsolidierung einbeziehen, können Sie sie ausschließen. Um das zu tun, wechseln Sie zur Konzernmandantenkarte, und löschen Sie das Kontrollkästchen **Konsolidieren**.

Schließen Sie Unternehmen in die Konsolidierung ein, das teilweise im Besitz ist

Wenn Sie nur einen Teil des Unternehmen anlegen, können Sie einen Prozentsatz jeder Transaktion einschließen, der dem Prozentsatz des Mandanten entspricht, den Sie besitzen. Wenn beispielsweise 70% des Unternehmen anlegen, enthält \$70 Konsolidierung einer Rechnung für \$100. Um den Prozentsatz des Unternehmens anzugeben, den Sie anlegen, wechseln Sie zur Konzernmandantenkarte, und geben Sie den Prozentsatz im Feld **Konsolidierung %** ein.

Siehe auch

[Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen](#)

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Grundlegendes zum Sachkonto und zum Kontenplan

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Finanzbuchhaltung speichert Finanzdaten, und der Kontenplan zeigt die Konten, auf die alle Sachposten gebucht werden, an. Business Central umfasst einen Standardkontenplan, der zur Unterstützung Ihres Unternehmens bereit steht.

Finanzbuchhaltungs-Einrichtung: und Buchungsmatrix Einrichtung

Die Einrichtung der Finanzbuchhaltung ist das Kernstück der Finanzvorgängen, da sie definieren, wie Sie Daten buchen.

Auf der Seite **Finanzbuchhaltung einrichten** geben Sie an, wie bestimmte finanzbuchhalterische Sachverhalte in Ihrem Unternehmen gehandhabt werden sollen, wie beispielsweise:

- Rechnungsrundungskontodetails
- Adressformate
- Finanzberichterstellung

TIP

Die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** enthält allgemeine Felder sowie Felder, die für Ihr Land oder Ihre Region spezifisch sind. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Bedeutung ein Feld hat, empfehlen wir Ihnen, mit Ihrem Buchhalter zusammenzuarbeiten, um zu ermitteln, ob es für Ihre Organisation relevant ist.

Ebenso geben Sie auf der Seite **Buchungsmatrix Einrichtung** an, wie Sie Kombinationen aus Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppen einrichten wollen.

Buchungsgruppenzuordnungseinheiten nach Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen und Einkaufs- und Verkaufsbelegen mit Sachkonten. Für jede Kombination aus Geschäftsbuchungsgruppe und Produktbuchungsgruppe geben Sie eine Zeile ein. Sie können jedoch auch jede Zeile in einer eigenen Buchungseinrichtungskarte öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gruppenbuchungen einrichten](#).

TIP

Wenn Sie die gesuchten Felder auf der Seite **Buchungsmatrix einrichten** nicht sehen können, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach rechts zu scrollen.

Kontenplan

Der Kontenplan zeigt alle Sachkonten an. Vom Kontenplan aus können Sie Dinge tun wie:

- Berichte ansehen, die die Sachkonteneinträge und -Salden zeigen.
- GuV-Kontennullstellung.
- Öffnen Sie die Karteikarte des Hauptbuchs (Sachkonto), um Einstellungen hinzuzufügen oder zu ändern.
- Sie können außerdem eine Liste von Buchungsgruppen anzeigen, die auf dieses Konto buchen.
- Ansicht der Soll- und Habensalden von einzelnen Sachkonten

Sie können Sachkonten hinzufügen, ändern oder löschen. Um jedoch Differenzen zu verhindern, können Sie ein Sachkonto nicht löschen, wenn Daten im Kontenplan verwendet werden.

Kontokategorien

Sie können die Struktur der Finanzberichte personalisieren, indem Sie Sachkonten den Kontenkategorien hinzufügen.

Die Seite **Sachkontokategorien** zeigt Ihre Kategorien und Unterkategorien sowie die ihnen zugeordneten Sachkonten. Sie können neue Unterkategorien erstellen und diese bestehenden Konten zuweisen.

Sie erstellen eine Kategoriengruppe, indem Sie weitere Unterkategorien unter einer Zeile auf der Seite **Sachkontokategorien** einrücken. Dieses erleichtert Ihnen den Überblick, da jede Gruppierung einen Gesamtsaldo anzeigt. Beispielsweise können Sie Unterkategorien für unterschiedliche Arten von Anlagen erstellen und dann Kategoriengruppen für Anlagen gegenüber Umlaufvermögen erstellen.

Für jede Unterkategorie können Sie festlegen, ob Konten dieser Kategorie in bestimmte Arten von Finanzberichten enthalten sein müssen. Die Kontengruppen helfen Ihnen dabei, das Layout Ihrer Finanzberichte zu definieren.

Beispiel

Zum Beispiel hat der Standard-Bilanzauszug eine Unterkategorie für *Kasse* unter *Anlagevermögen*. Sie möchten, dass der Kontoauszug Portokasse und Scheck berücksichtigt, also gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie zwei neue Unterkategorien hinzu:
 - Eine für die Portokasse
 - Eine für Ihr Girokonto
2. Geben Sie die zusätzlichen Berichtsdefinition **Bargeldkonten** für diese Unterkategorien an.
3. Fassen Sie diese in der Unterkategorie **Bar** zusammen.

Wenn Sie das nächste Mal Kontenschemata erstellen, zeigt Ihr Kontoauszug einen Gesamtsaldo für Bargeld und zwei Zeilen mit Salden für die Portokasse und das Girokonto.

Einen schnellen Überblick erhalten

Auf der Seite Kontenplan werden die Konten in einer hierarchischen Liste angezeigt, die einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen zu jedem Konto bietet. Allerdings ist die Liste statisch, und wenn Sie viele Konten haben, müssen Sie möglicherweise ein wenig blättern, um die Informationen zu den einzelnen Konten anzuzeigen. Wenn Sie nur einen schnellen Überblick über die Grundlagen wie Nettoveränderungen und Salden haben möchten, ist die Seite **Kontenplan Übersicht** eine nützliche Alternative. Das Spaltenlayout auf der Seite ist jetzt dasselbe wie auf der Seite Kontenplan (es gibt nur weniger davon), sodass Sie sich nicht neu orientieren müssen, und Sie können die Hierarchieebenen erweitern oder reduzieren, um die Ansicht zu verdichten. Um den Wechsel zwischen den Seiten zu erleichtern, ist die Seite **Kontenplan Übersicht** von der Seite Kontenplan aus zugänglich.

Zugriff auf das Erstellen und Bearbeiten von Konten und Kontokategorien

In einer kleinen Organisation, wie der CRONUS-Demo-Firma, können die meisten Benutzer den Kontenplan bearbeiten, mit Ausnahme von Benutzern mit einer TEAM MEMBER-Lizenz. In größeren Organisationen ist der Zugriff auf die Bearbeitung des Kontenplans jedoch durch Rollen und Berechtigungen eingeschränkt. Wenn Sie ein Administrator sind oder die Rolle *Geschäftsführer* oder *Buchhalter* haben, können Sie die Berechtigungen für alle Benutzer überprüfen, um sicherzustellen, dass die richtigen Personen Zugriff auf die relevanten Tabellen

haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen](#).

Weitere Informationen

[Finanzen](#)

[Einrichten oder Ändern des Kontenplans](#)

[Business Intelligence](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Dimensionen

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Dimensionen sind Attribute und Werte, die Posten kategorisieren, sodass Sie sie auf Dokumenten wie Verkaufsaufträgen verfolgen und analysieren können. Dimensionen können beispielsweise angegeben, aus welchem Projekt oder aus welcher Abteilung ein Posten stammt.

Anstatt beispielsweise separate Hauptbuchkonten für jede Abteilung und jedes Projekt einzurichten, können Sie Dimensionen als Grundlage für die Analyse verwenden und vermeiden, dass Sie einen komplizierten Kontenplan erstellen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Intelligence](#).

Oder Sie richten beispielsweise eine Dimension mit dem Namen *Abteilung* ein und verwenden diese Dimension und einen Dimensionswert, wenn Sie Verkaufsbelege buchen. Dadurch können Sie auch intelligente Geschäfts-Tools verwenden, um zu sehen, welche Abteilung die Artikel verkauft hat. Je mehr Dimensionen Sie einrichten und verwenden, auf desto detaillierteren Berichten können Sie Ihre Geschäftsentscheidungen basieren. Zum Beispiel kann ein einzelner Verkaufsposten Informationen mehrerer Dimensionsinformationen enthalten, wie:

- Das Konto, auf das der Artikelverkauf gebucht wurde
- Wo der Artikel verkauft wurde
- Wer ihn verkauft hat
- Die Art des Debtors, die ihn kaufte

Nach Dimensionen analysieren

Dimensionen spielen eine wichtige Rolle in der Business Intelligence, wie auch beim Definieren von Analyseansichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten nach Dimensionen analysieren](#).

TIP

Eine schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie die Aktion **Dimensionsbilder festlegen** im Kontenplan und auf Seiten nach Dimensionen für Einträge filtern verwenden.

NOTE

Analyseansichten verwenden oft Daten aus Dimensionen. Wenn Sie feststellen, dass für gebuchte Hauptbucheinträge eine falsche Dimension verwendet wurde, können Sie die Dimensionswerte korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Dies hilft Ihnen dabei, Ihre Finanzberichte und **Analysen** korrekt zu halten. Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlerbehebung und Korrektur von Dimensionen](#)

Dimensionssätze

Ein Dimensionssatz ist eine eindeutige Kombination von Dimensionswerten. Er wird als Dimensionssatzposten in die Datenbank gespeichert. Jeder Dimensionssatzposten stellt einen einzelnen Dimensionswert dar. Der Dimensionssatz wird durch eine allgemeine Dimensionssatz-ID identifiziert, die jedem Dimensionssatzposten zugewiesen wird, der zum Dimensionssatz gehört.

Wenn Sie eine neue Buch.-Blattzeile, einen Belegkopf oder eine Belegzeile erstellen, können Sie eine Kombination von Dimensionswerten angeben. Anstatt jeden Dimensionswert explizit in der Datenbank zu speichern, wird eine Dimensionssatz-ID der Buch.-Blattzeile, dem Belegkopf oder der Belegzeile zugewiesen, um

den Dimensionssatz anzugeben.

Einrichtung von Dimensionen

Sie können die Dimensionen und die Dimensionswerte, die Sie verwenden möchten, definieren, um Buch.-Blätter und Belege zu kategorisieren, wie Verkaufsaufträge und Bestellungen einrichten. Sie errichten Dimensionen auf der Seite **Dimensionen**, wo Sie eine Zeile für jede Dimension erstellen, wie *Projekt, Abteilung, Bereich* und *Verkäufer*.

Sie erstellen auch Einrichtungswerte für Dimensionen. Beispielsweise könnten Werte Abteilungen Ihres Unternehmens darstellen. Dimensionswerte können in einer hierarchischen Struktur eingerichtet werden, die der Struktur des Kontenplans gleicht, sodass die Daten in unterschiedlichen Granularitätsstufen aufgeschlüsselt und Untergruppen von Dimensionswerten summiert werden können. Sie können beliebig viele Dimensionen und Dimensionswerte in Ihrem Mandanten definieren und Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Dimensionswerten für jede Dimension festlegen.

Wenn Dimensionen und Werten eingerichtet wurden, können Sie globale und Shortcut-Dimensionen auf Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** definieren, die immer verfügbar sind, um Felder in Buch.-Blattzeilen und Belegzeilen auszuwählen, ohne zuerst die Seite **Dimensionen** öffnen zu müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie globale und Shortcut-Dimensionen ein](#).

- **Globale Dimensionen** werden als Filter beispielsweise in Berichten und XMLports und Stapelverarbeitungen verwendet. Sie können nur zwei globale Dimensionen verwenden, also wählen Sie Dimensionen, die Sie häufig verwenden.
- **Shortcutdimensionen** sind verfügbar als Felder in Buch.-Blättern, Belegzeilen und Belegeinträgen. Sie können bis zu acht davon erstellen.

NOTE

Nachdem Sie eine neue Dimension in einem Eintrag verwendet haben, z. B. in einer Zeile oder einem neuen Datensatz, können Sie die Dimension nicht löschen, selbst wenn Sie den Eintrag nicht buchen. Dies ist darauf zurückzuführen, dass Business Central sofort einen Dimensionssatz für die Zeile oder den Datensatz erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Dimensionssätze](#).

So richten Sie Standarddimensionen für Debitoren, Kreditoren und andere Konten ein

Sie können eine Standarddimension für ein bestimmtes Konto einrichten. Die Dimension wird in das Buch.-Blatt oder den Beleg kopiert, wenn Sie die Kontonummer auf der Zeile eingeben, aber Sie können den Code in der Zeile ändern oder löschen, falls erforderlich. Sie können eine Dimension auch erstellen, die für das Buchen eines Postens mit einem speziellen Konto benötigt wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dimensionen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Dimensionen** wählen Sie die entsprechende Dimension, und wählen die **Kontoart-Standard Dimensionswerte** Aktion aus.
3. Füllen Sie für jede neue Vorgabedimension, die Sie einrichten möchten, eine eigene Zeile aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn Sie eine Dimension zwar erforderlich machen, ihr aber keinen Standardwert zuordnen möchten, lassen Sie das Feld **Dimensionswertcode** leer, und wählen Sie im Feld **Dimensionswertbuchung** die Option **Code notwendig** aus.

WARNING

Wenn ein Konto in der Stapelverarbeitung **Wechselkurs anpassen** oder **Lagerkosten in Buch.-Blatt buchen** verwendet wird, wählen Sie nicht **Code zwingend** oder **Gleicher Code**. Diese Stapelverarbeitungen können keine Dimensionscodes verwenden.

NOTE

Wenn einem Konto eine andere Vorgabedimension zugewiesen werden muss als die Vorgabedimension, die bereits für die Tabelle eingerichtet wurde, dann müssen Sie eine Vorgabedimension für dieses Konto einrichten. Die Standarddimension für das Konto ersetzt dann die Vorgabedimension für die Tabelle.

Prioritäten für Standarddimensionen einrichten:

Unterschiedliche Kontoarten, zum Beispiel ein Debitorenkonto und ein Artikelkonto, können unterschiedliche Vorgabedimensionen eingerichtet haben. Als ein Ergebnis kann bei einem Posten mehr als eine Vorgabedimension für eine Dimension vorgeschlagen werden. Um solche Konflikte zu vermeiden, können Sie in den verschiedenen Quellen Prioritätsregeln hinterlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vorgabedimension Prioritäten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Standarddimensionsprioritäten** im Feld **Herkunftscode** den Herkunftscode für die Postentabelle ein, für die die Prioritäten der Vorgabedimension gelten sollen.
3. Füllen Sie für jede Vorgabedimensionspriorität, die Sie für den ausgewählten Herkunftscode festlegen möchten, eine eigene Zeile aus.
4. Wiederholen Sie diesen Ablauf für jeden Herkunftscode, für den Sie Vorgabedimensionsprioritäten einrichten möchten.

IMPORTANT

Wenn Sie zwei Tabellen mit derselben Priorität für denselben Herkunftscode einrichten, wird Business Central immer die Tabelle mit der niedrigsten Tabellen-ID auswählen.

Dimensionskombinationen einrichten:

Um das Buchen von Posten mit widersprüchlichen oder irrelevanten Dimensionen zu vermeiden, können Sie bestimmte Kombinationen von Dimensionen sperren oder einschränken. Eine gesperrte Dimensionskombination bedeutet, dass Sie, unabhängig von den Dimensionswerten, nicht beide Dimensionen auf denselben Posten buchen können. Eine beschränkte Dimensionskombination erlaubt Ihnen, beide Dimensionen auf denselben Posten zu buchen, aber nur für bestimmte Kombinationen von Dimensionswerten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dimensionskombinationen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Dimensionenkombinationen** das Feld für die Dimensionskombination aus und dann eine der folgenden Optionen.

FELD	DESCRIPTION
Keine Einschränkungen	Diese Dimension hat keine Einschränkungen. Alle Dimensionswerte sind erlaubt.

FELD	DESCRIPTION
Eingeschränkt	Diese Dimensionskombination hat, abhängig von den Dimensionswerten, die Sie eingeben, Beschränkungen. Sie müssen die Einschränkungen auf der Seite Dimensionswert Kombinationen festlegen.
Gesperrt	Diese Dimensionskombination ist nicht erlaubt.

3. Wenn Sie die Option **Eingeschränkt** wählen, müssen Sie angeben, welche Dimensionskombinationen gesperrt sind. Hierzu aktivieren Sie das Feld, um die Dimensionskombination zu definieren.
4. Wählen Sie anschließend die Kombination von Dimensionswerten aus, die gesperrt werden soll, und geben Sie im Feld die Option **Blockiert** an. Wenn kein Wert angegeben ist, ist die Dimensionskombination zulässig. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um mehrere Kombinationen zu sperren.

NOTE

Es werden in den Zeilen und Spalten dieselben Dimensionen angezeigt, deshalb erscheinen alle Dimensionskombinationen zweimal. Business Central automatisch die Einstellung in beiden Feldern an. Sie können in den Feldern im linken Teil des Fensters nichts auswählen, da diese Felder in den Zeilen und Spalten dieselben Dimensionen haben.

Die gewählte Option wird erst beim Verlassen des Feldes sichtbar.

Um anstelle des Codes den Namen der Dimension anzeigen zu lassen, wählen Sie das Feld **Spaltennamen anzeigen**.

So richten Sie globale und Shortcut-Dimensionen ein

Globale und Shortcut-Dimensionen können überall in Business Central als Filter verwendet werden, auch in Berichten, Batchaufträgen, Posten und Analyseansichten. Globale und Shortcutdimensionen können immer direkt eingefügt werden, ohne erst die Seite **Dimensionen** zu öffnen. In Buch.-Blattzeilen und Belegzeilen können Sie globale und Shortcutdimensionen in einem Feld der Zeile auswählen. Sie können zwei globale und acht Shortcutdimensionen einrichten. Wählen Sie die Dimensionen, die Sie am häufigsten verwenden.

IMPORTANT

Das Ändern einer globalen oder Shortcutdimension erfordert, dass alle Posten, die mit der Dimension gebucht werden, aktualisiert werden. Um eine globale Dimension zu ändern, verwenden Sie die Funktion **Globale Dimensionen ändern**, aber dies kann zeitaufwändig sein und sich negativ auf die Leistung auswirken. Außerdem können Tabellen während des Updates gesperrt sein. Daher wählen Sie Ihre globalen und Shortcutdimensionen sorgfältig aus, um sie später nicht ändern zu müssen. Verwenden Sie die Aktion **Dimension ändern**, um eine Verknüpfungsdimension zu ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [So ändern Sie globale Dimensionen](#).

NOTE

Wenn Sie eine globale oder Shortcutdimension hinzufügen oder ändern, werden Sie automatisch abgemeldet und wieder angemeldet, damit der neuen Wert zur Verwendung in der vollständigen Anwendung vorbereitet wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Dimensionen** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ändern Sie globale Dimensionen

Wenn Sie eine globale oder Shortcutdimension ändern, werden alle mit der betreffenden Dimension gebuchten Einträge aktualisiert. Da dieser Prozess zeitaufwändig sein und die Leistung beeinträchtigen kann, stehen zwei verschiedene Modi zur Verfügung, um den Prozess an die Größe der Datenbank anzupassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltung Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Globale Dimensionen ändern** aus.
3. Wählen Sie oben auf der Seite eine der folgenden Optionen aus, um zu definieren, in welchem Modus der Stapelverarbeitungsauftrag ausgeführt wird.

OPTION	BESCHREIBUNG
Sequenziell	<p>(Standard) Die gesamte Dimensionsänderung wird in einer Transaktion durchgeführt, wobei alle Einträge auf die Dimensionen zurückgesetzt werden, die sie vor der Änderung hatten.</p> <p>Diese Option wird empfohlen, wenn das Unternehmen relativ wenige gebuchte Posten enthält, die am schnellsten abgeschlossen werden können. Der Prozess sperrt mehrere Tabellen und blockiert andere Benutzer, bis er abgeschlossen ist. Beachten Sie, dass der Prozess in großen Datenbanken in diesem Modus möglicherweise überhaupt nicht abgeschlossen werden kann. Verwenden Sie in diesem Fall die Option Parallel.</p>
Parallel	<p>Die Dimensionsänderung erfolgt in mehreren Hintergrundsitzen und der Vorgang wird in mehrere Transaktionen aufgeteilt. Um diese Option zu verwenden, aktivieren Sie die Umschaltung Parallelverarbeitung.</p> <p>Wir empfehlen diese Option für große Datenbanken oder Unternehmen mit vielen gebuchten Posten, die am schnellsten abgeschlossen werden können. Beachten Sie, dass bei diesem Modus der Aktualisierungsprozess nicht gestartet wird, wenn mehrere Datenbanksitzungen aktiv sind.</p>

4. Geben Sie in den Feldern **Globaler Dimensionscode 1** und/oder **Globaler Dimensionscode 2** die neue(n) Dimension(en) ein. Die aktuellen Dimensionen werden hinter den Feldern grau dargestellt.
5. Führen Sie je nach Modus einen der folgenden Schritte aus:
 - Im Modus **Sequenziell** wählen Sie die **Start** Aktion.
 - Im Modus **Parallel** wählen Sie die **Vorbereiten** Aktion.Die Registerkarte **Protokolleinträge** enthält Informationen zu den Dimensionen, die geändert werden.
6. Melden Sie sich von Business Central ab und dann wieder an.
7. Wählen Sie die Aktion **Start** aus, um die Parallelverarbeitung der Dimensionsänderungen zu starten.

Beispiel einer Dimensionseinrichtung

Nehmen wir an, dass Ihr Unternehmen Transaktionen auf Grundlage der Organisationsstruktur und der geografische Lagen verfolgen möchte. Sie können zwei Dimensionen auf der Seite **Dimensionen** einrichten.

- **BEREICH**
- **ABTEILUNG**

CODE	NAME	CODE CAPTION	FILTER CAPTION
BEREICH	Ursprungs- / Bestimmungsregion	Gebietscode	Filter "Bereich"
ABTEILUNG	Abteilung	Abteilungscode	Kostenstellenfilter

Für **BEREICH** fügen Sie die folgenden Dimensionswerte hinzu:

CODE	NAME	DIMENSIONSWERTART
10	Amerika	Von-Summe
20	Nordamerika	Standard
30	Pazifik	Standard
40	Südamerika	Standard
50	Amerika, gesamt	Bis-Summe
60	Europa	Von-Summe
70	EU	Standard
80	Nicht-EU	Standard
90	Europa, gesamt	Bis-Summe

Um die beiden hauptgeografischen Gebiete Amerika und Europa, fügen Sie bei Bedarf Unterkategorien für Bereiche hinzu, indem Sie die Dimensionswerte einrücken. Dadurch können Sie über Verkäufe oder Ausgaben in den Regionen berichten und Summen für die größeren geographischen Gebiete erhalten. Sie können auch wählen, dass Länder oder Regionen als Ihre Dimensionswerte oder Bundesregionen bzw. Städten gewählt werden, abhängig von Ihrem Geschäft.

NOTE

Um eine Hierarchie einzurichten, muss der Code in alphabetischer Reihenfolge sein. Dies umfasst die Codes der standardmäßigen Dimensionswerte in Business Central

Für **ABTEILUNG** fügen Sie die folgenden Dimensionswerte hinzu:

CODE	NAME	DIMENSIONSWERTART
ADMIN	Verwaltung	Standard
PROD	Produktion	Standard
VERKAUF	Verkauf	Standard

Mit dieser Einrichtung können Sie Ihre zwei Dimensionen als zwei globalen Dimensionen auf der Seite **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** hinzufügen. Das bedeutet, dass globale Dimensionen als Filter für Sachposten in allen Berichten, Kontenschemata und Stapelverarbeitungen benutzt werden können. Beide

globalen Dimensionen stehen auch als Shortcutdimensionen in Buch.-Blattzeilen und Belegköpfen zur Verfügung.

Eine Übersicht der Dimensionen erhalten, die mehrmals verwendet wurden

Auf der Seite **Vorgabedimensionen - Mehrfach** zeigt, wie eine Kontengruppe Dimensionswerte verwendet. Sie können dies tun, indem Sie mehrere Konten markieren und dann die Vorgabedimensionen und Dimensionswerte für alle in der Kontenübersicht markierten Konten angeben. Wenn Sie Vorgabedimensionen für die markierten Konten angeben, wird die Anwendung diese Dimensionen und Dimensionswerte immer vorschlagen, wenn eines dieser Konten angesprochen wird, z.B. in einer Buch.-Blattzeile. Dies vereinfacht das Buchen für den Anwender, da die Anwendung die Dimensionfelder automatisch ausfüllt. Die Dimensionswerte, die die Anwendung vorschlägt, können geändert werden, z. B. in einer Buch.-Blattzeile.

Die Seite **Vorgabedimensionen - Mehrfach** enthält die folgenden Felder:

FELD	DESCRIPTION
Dimensionscode	Zeigt alle Dimensionen an, die als Vorgabedimensionen für ein oder mehrere der markierten Konten bestimmt wurden. Indem Sie das Feld aktivieren, können Sie eine Liste aller verfügbaren Dimensionen anzeigen. Wenn Sie eine Dimension wählen und OK klicken, wird die gewählte Dimension als Vorgabedimension für alle markierten Konten bestimmt.
Dimensionswertcode	Zeigt entweder einen einzelnen Dimensionswert oder den Ausdruck (Konflikt) an. Wenn ein Dimensionswert in dem Feld angezeigt wird, dann haben alle markierten Konten denselben Vorgabedimensionswert für eine Dimension. Wenn der Ausdruck (Konflikt) in dem Feld angezeigt wird, dann haben nicht alle markierten Konten denselben Vorgabedimensionswert für eine Dimension. Durch Aktivieren dieses Felds können Sie eine Übersicht aller verfügbaren Dimensionswerte für eine Dimension einsehen. Wenn Sie einen Dimensionswert wählen und OK klicken, wird der gewählte Dimensionswert als Vorgabedimensionswert für alle markierten Konten bestimmt.
Dimensionswertbuchung	Zeigt entweder eine einzelne Dimensionswertbuchung oder den Ausdruck (Konflikt) an. Wenn eine Dimensionswertbuchungsregel in dem Feld angezeigt wird, dann haben alle markierten Konten dieselbe Dimensionswertbuchungsregel für eine Dimensionswertbuchung. Wenn der Ausdruck (Konflikt) in dem Feld angezeigt wird, dann haben nicht alle markierten Konten dieselbe Dimensionswertbuchungsregel für eine Dimensionswertbuchung. Durch Aktivieren des Felds Dimensionswertbuchung können Sie eine Übersicht der Dimensionswertbuchungsregeln einsehen. Wenn Sie eine Dimensionswertbuchungsregel auswählen und auf die AssistButton klicken, wird die gewählte Dimensionswertbuchungsregel für alle markierten Konten angewendet.

Dimensionen verwenden

In einem Beleg, z. B. einem Verkaufsauftrag, können Sie Dimensionsinformationen sowohl für eine einzelne

Belegzeile als auch für den Beleg selbst hinzufügen. Sie können beispielsweise auf der Seite **Verkaufsauftrag** Dimensionswerte für die ersten beiden Shortcutdimensionen direkt in den Beleg eingeben und weitere Dimensioneninformationen hinzufügen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Dimensionen** klicken.

Wenn Sie stattdessen in einem Buch.-Blatt arbeiten, können Sie auf dieselbe Art und Weise Dimensioneninformationen hinzufügen, wenn Sie Shortcutdimensionen direkt als Felder in Buch.-Blattzeilen eingerichtet haben.

Sie können Standarddimensionen für Konten oder Kontenarten festlegen, sodass Dimensionen und Dimensionswerte automatisch ausgefüllt werden.

Einsehen von Globalen Dimensionen in Postenseiten

Beachten Sie, dass globale Dimensionen immer vom Unternehmen - definiert und benannt werden. Um die globalen Dimensionen für das Unternehmen anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung**.

Auf einer Postenseite können Sie sehen, ob für Posten globale Dimensionen vorhanden sind. Die beiden globalen Dimensionen unterscheiden sich von den anderen Dimensionen dadurch, dass Sie diese beiden Dimensionen überall in Business Central als Filter verwenden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplan** die **Ressourcenposten**-Aktion aus.
3. Setzen Sie einen oder mehrere Filter, um lediglich die relevanten Posten auf der Seite anzuzeigen.
4. Um alle Dimensionen eines Postens anzuzeigen, wählen Sie den Posten aus, und klicken Sie auf **Dimensionen**.

NOTE

Die Seite **Postendimensionen** zeigt die Dimensionen für jeweils einen Posten. Wenn Sie sich durch die Posten bewegen, verändert sich der Inhalt der Seite **Postendimensionen** dementsprechend.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fehlersuche und Korrektur von Dimensionen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Finanzberichte und Analyseansichten stützen sich oft auf Daten aus Dimensionen. Trotz der vorhandenen Sicherheitsvorkehrungen passiert manchmal ein Fehler, der zu Ungenauigkeiten führen kann. In diesem Thema werden einige der typischen Fehler beschrieben und es wird erklärt, wie Sie Dimensionszuordnungen auf gebuchten Transaktionen korrigieren können, damit die Finanzberichte korrekt sind.

Beheben von Dimensionsfehlern

Wenn Sie Belege oder Zeilen in der Erfassung buchen, die Dimensionen enthalten, können verschiedene Fehler auftreten, die jedoch typischerweise mit einer falschen Einrichtung oder Zuordnung von Dimensionen zusammenhängen.

NOTE

In der folgenden Liste der möglichen Fehlermeldungen stehen die %X-Codes als Ersatzzeichen für die Datenvariablen, die abhängig vom Kontext in der eigentlichen Nachricht in der Benutzeroberfläche enthalten sind. Beispielsweise könnte *%1 %2 ist blockiert*. in der Benutzeroberfläche als "Dimensionscode BEREICH blockiert" angezeigt werden.

PROBLEM	FEHLERMELDUNG	MÖGLICHE LÖSUNG
Blockierte Dimension	%1 %2 ist blockiert.	<ul style="list-style-type: none">- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimension enthalten und heben Sie die Blockierung auf.- Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für die blockierte Dimension.
Gelöschte Dimension	%1 %2 kann nicht gefunden werden.	<ul style="list-style-type: none">- Erstellen Sie die fehlende Dimension neu.- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der fehlenden Dimension enthalten und fügen Sie sie hinzu.- Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für die fehlende Dimension.
Blockierter Dimensionswert	%1 %2 - %3 ist gesperrt.	<ul style="list-style-type: none">- Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit dem blockierten Dimensionswert enthalten und heben Sie die Blockierung auf.- Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den blockierten Dimensionswert.

PROBLEM	FEHLERMELDUNG	MÖGLICHE LÖSUNG
Gelöschter Dimensionswert	%1 für %2 fehlt.	<ul style="list-style-type: none"> -Erstellen Sie den fehlenden Dimensionswert neu. - Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit dem fehlenden Dimensionswert enthalten und fügen Sie ihn hinzu. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den fehlenden Dimensionswert.
Nicht zugelassener Dimensionswert	Dimensionswerttyp für %1 %2 – %3 darf nicht %4 sein.	<ul style="list-style-type: none"> - Ändern Sie das Feld Dimensionswerttyp auf der Seite Dimensionswerte zu Standard oder Von-Summe. - Entfernen Sie die Dimensionssatzposition für den blockierten Dimensionswert.
Blockierte Dimensionskombination	Dimensionen %1 und %2 können nicht gleichzeitig verwendet werden.	<ul style="list-style-type: none"> - Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimensionskombination enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Ändern Sie eine der konfliktverursachenden Berechtigungssatzzeilen für die Dimensionskombination.
Blockierte Dimensionswertkombination	Dimensionskombinationen %1 - %2 und %3 - %4 können nicht gleichzeitig verwendet werden.	<ul style="list-style-type: none"> - Suchen Sie nicht gebuchte Belege, die den Dimensionssatz mit der blockierten Dimensionswertkombination enthalten und heben Sie die Blockierung auf. - Ändern Sie eine der konfliktverursachenden Berechtigungssatzzeilen für die Dimensionswertkombination.
Leerer Dimensionswertcode für Vorgabedimension, bei der das Feld Wertbuchung die Angabe Code notwendig enthält.	<ul style="list-style-type: none"> -Wählen Sie einen %1 für den %2 %3 aus. -Wählen Sie einen %1 für den %2 %3 für %4 %5 aus. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ändern Sie das Feld Wertbuchung auf der Seite Vorgabedimension. -Geben Sie einen nicht leeren Dimensionswert für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.
Falscher Dimensionswertcode für Vorgabedimension, bei der das Feld Wertbuchung die Angabe Gleicher Code enthält.	<ul style="list-style-type: none"> -Wählen Sie einen %1 %2 für den %3 %4 aus. -Wählen Sie einen %1 %2 für den %3 %4 für %5 %6 aus. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ändern Sie das Feld Wertbuchung auf der Seite Vorgabedimension. -Geben Sie den erforderlichen Dimensionswert für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.
Nicht leerer Dimensionswertcode für leere Vorgabedimension, bei der das Feld Wertbuchung die Angabe Gleicher Code enthält.	<ul style="list-style-type: none"> -%1 %2 muss leer sein. -%1 %2 muss für %3 %4 leer sein. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ändern Sie das Feld Wertbuchung auf der Seite Vorgabedimension. -Geben Sie einen leeren Dimensionswertcode für die widersprüchliche Dimension in den Dimensionssatz ein.

PROBLEM	FEHLERMELDUNG	MÖGLICHE LÖSUNG
Unerwarteter Dimensionswert für Vorgabedimension, bei der das Feld Wertbuchung die Angabe Kein Code enthält.	-%1 %2 darf nicht angegeben werden. -%1 %2 darf für %3 %4 nicht angegeben werden.	-Ändern Sie das Feld Wertbuchung auf der Seite Vorgabedimension . - Entfernen Sie die widersprüchliche Zeile aus dem Dimensionssatz.
Eine Dimensionskorrektur wird nicht korrekt abgeschlossen.		Wählen Sie Zurücksetzen aus, um die Korrektur auf einen Entwurfszustand zurückzusetzen. Dadurch werden die Änderungen zurückgesetzt und Sie können die Korrektur erneut ausführen.

Ändern der Dimensionszuweisungen nach dem Buchen

Wenn Sie feststellen, dass für gebuchte Hauptbucheinträge eine falsche Dimension verwendet wurde, können Sie die Dimensionswerte korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Das hilft Ihnen, Ihre Finanzberichte und Analysen genau zu halten.

IMPORTANT

Die Funktionen zum Korrigieren von Dimensionen sind nur dazu gedacht, die Genauigkeit der Finanzberichte zu unterstützen. Dimensionskorrekturen beziehen sich nur auf die Sachbucheinträge. Sie ändern nicht die Dimensionen, die den Einträgen in anderen Sachkonten für dieselbe Transaktion zugeordnet sind. Es besteht eine Diskrepanz zwischen den Dimensionen, die im Hauptbuch und den Nebenbüchern zugeordnet sind.

Einrichten von Dimensionskorrekturen

Beim Einrichten von Dimensionskorrekturen sind zwei Dinge zu beachten:

- Gibt es Dimensionen, bei denen Sie nicht zulassen möchten, dass sie von Menschen geändert werden? Geben Sie auf der Seite **Dimensionskorrektureinstellungen** die Dimensionen an, die Sie für Änderungen blockieren möchten.
- Wem möchten Sie erlauben, Dimensionen zu ändern? Weisen Sie die **D365 DIM-KORREKTUR** Erlaubnis Benutzern zu, damit Personen Änderungen vornehmen können. Mit den Berechtigungen können sie Dimensionskorrekturen erstellen, ausführen und bei Bedarf rückgängig machen. Sie können auch blockierte Dimensionen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Korrigieren einer Dimension

Sie können einen oder mehrere Hauptbucheinträge manuell auswählen oder Filter verwenden, um Sätze von Einträgen auszuwählen. Bei Bedarf können Sie auch Dimensionen hinzufügen oder löschen.

1. Verwenden Sie eine der folgenden Seiten, um eine Dimensionskorrektur zu starten:
 - Auf der Seite **Sachpostenjournal**, indem Sie ein Register auswählen und dann die Aktion **Dimensionen korrigieren** auswählen. Dies startet eine Korrektur für die Einträge im ausgewählten Register.
 - Auf der Seite **Sachposten**, indem Sie die Aktion **Dimensionskorrektur** auswählen.
2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Informationen zur Veränderung ein. Andere Personen verwenden diese Informationen möglicherweise später, um zu verstehen, was getan wurde.
3. Wählen Sie im Inforegister **Ausgewählte Posten** die entsprechenden Einträge aus.

IMPORTANT

Wenn Sie eine Auswahl ändern, werden die Werte im Inforegister **Dimensionskorrekturänderungen** zurückgesetzt. Wählen Sie daher immer die Einträge aus, bevor Sie Dimensionswertänderungen angeben.

Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	BESCHREIBUNG
Zugehörige Posten hinzufügen	Fügen Sie Sachkonteneinträge hinzu, die sich im selben Sachkontenregister befinden.
Nach Filter hinzufügen	Verwenden Sie Filterkriterien, wenn Sie Sachbucheinträge hinzufügen.
Manuelle Auswahl	Wählen Sie bestimmte Sachkonteneinträge aus.
Nach Dimensionen hinzufügen	Filtern Sie Sachkonteneinträge nach Dimensionen.
Posten entfernen	Heben Sie Sachposten auf.
Auswahlkriterien verwalten	Behalten Sie den Auswahlprozess im Auge und machen Sie die Auswahl bei Bedarf rückgängig.

4. Wählen Sie im Inforegister **Dimensionskorrekturänderungen** die Dimension aus, die Sie im Feld **Dimensionscode** ändern möchten und der neue Wert im Feld **Neuer Dimensionswertcode**.
5. Um die Korrektur zu bestätigen, wählen Sie **Dimensionsänderungen überprüfen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Dimensionskorrekturen validieren](#).
6. Wählen Sie **Ausführen** aus.

Validieren von Dimensionskorrekturen

Bevor Sie eine Korrektur ausführen, sollten Sie diese zuerst validieren. Die Validierung prüft auf Einschränkungen bei der Wertbuchung für die Sachkonten, Einschränkungen für Dimensionen und ob die Dimensionswerte blockiert sind. Während der Validierung wird der Status der Korrektur auf **Validierung in Bearbeitung** gesetzt. Nachdem Sie eine Korrektur validiert haben, wird das Ergebnis im Feld **Überprüfungsstatus** angezeigt. Wenn Fehler gefunden wurden, können Sie die Aktion **Fehler anzeigen** verwenden, um sie zu untersuchen. Nachdem Sie einen Fehler behoben haben, müssen Sie die Aktion **Erneut öffnen** zum Ausführen der Korrektur oder einer neuen Validierung verwenden.

Sie können eine Korrektur entweder sofort ausführen oder für eine spätere Ausführung planen. Wenn Sie Korrekturen an einem großen Datensatz ausführen, empfehlen wir, die Ausführung außerhalb der Geschäftszeiten zu planen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dimensionskorrekturen bei großen Datensätzen](#).

Rückgängig machen einer Korrektur

Wenn Ihnen nach dem Korrigieren einer Dimension das, was Sie sehen, nicht gefällt, können Sie die Aktion **Rückgängig machen** zum Zurücksetzen des vorherigen Werts verwenden. Sie können jedoch nur die letzte Korrektur rückgängig machen. Bevor Sie eine Korrektur rückgängig machen, können Sie die Änderungen überprüfen, die durch das Rückgängigmachen vorgenommen werden. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn sich die Dimensionsbeschränkungen nach der Korrektur geändert haben.

Wenn die Aktion „Rückgängig“ nicht verfügbar ist, z. B. weil Sie viele Korrekturen vorgenommen haben, können Sie die Aktion **In Entwurf kopieren** verwenden, um eine neue Korrektur für dieselben Einträge zu starten.

Dimensionskorrekturen bei großen Datenmengen

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie große Sätze von Einträgen korrigieren, z. B. Sets mit mehr als 10.000 Einträgen. Wenn Sie können, empfehlen wir, dass Sie die Filter verwenden, um die Korrekturen für kleinere Datensätze auszuführen. Es ist auch eine gute Idee, Korrekturen außerhalb der normalen Geschäftszeiten durchzuführen.

Analyseansichten mit Dimensionskorrekturen verwenden

Wenn **Bei Buchung aktualisieren** für eine Analyseansicht aktiviert ist, kann Business Central die Ansicht, wann Dokumente und Journale gebucht werden, anzeigen. Sie können Ansichten auch mit dieser Einstellung aktualisieren, die mit Ergebnissen von Dimensionskorrekturen aktiviert ist. Aktivieren Sie dazu den Umschalter **Analyseansichten aktualisieren**. Das Aktualisieren von Analyseansichten kann sich auf die Leistung auswirken, insbesondere bei großen Datenmengen. Wir empfehlen daher, die Analyseansichten nur bei kleinen Datenmengen zu aktualisieren.

Anzeigen historischer Dimensionskorrekturen

Wenn ein Hauptbucheintrag korrigiert wurde, können Sie die Änderung mithilfe von der Aktion **Verlauf der Dimensionskorrekturen** untersuchen.

Umgang mit unvollständigen Korrekturen

Wenn eine Korrektur nicht abgeschlossen ist, wird auf der Korrekturkarte eine Warnung angezeigt. In diesem Fall können Sie die Aktion **Zurücksetzen** verwenden, um die Korrektur auf einen Entwurfsstatus zurückzusetzen und die Änderungen rückgängig zu machen. Sie können die Korrektur dann erneut ausführen.

NOTE

Das Zurücksetzen einer unvollständigen Korrektur wirkt sich nicht auf Aktualisierungen der Analyseansichten aus, da diese am Ende des Korrekturprozesses erfolgen.

Verwenden von Kostenrechnung mit korrigierten Sachkonteneinträgen

Nachdem Sie die Dimensionen korrigiert haben, sind Ihre Daten für die Kostenrechnung nicht mehr synchron. Die Kostenrechnung verwendet Dimensionen, um Beträge für Kostenstellen und Kostenobjekte zu aggregieren und Kostenzuordnungen durchzuführen. Das Ändern der Abmessungen für Sachkontenbuchungen bedeutet wahrscheinlich, dass Sie Ihre Kostenrechnungsmodelle erneut ausführen. Ob Sie nur einige Kostenregister löschen und Zuordnungen erneut ausführen müssen oder alles löschen und alle Ihre Modelle erneut ausführen müssen, hängt von den aktualisierten Daten und der Einrichtung Ihrer Kostenrechnungsfunktionen ab. Sie müssen manuell ermitteln, wo sich Korrekturen an Dimensionen auf die Kalkulation auswirken und wo Aktualisierungen erforderlich sind. Business Central bietet derzeit keine automatisierte Möglichkeit, dies zu tun.

Weitere Informationen

[Arbeiten mit Dimensionen Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)

Sachkontenbudgets erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können für dieselbe Periode mehrere Budgets verwalten, indem Sie Budgets mit verschiedenen Namen einrichten. Zuerst richten Sie den Budgetnamen ein und geben die Budgetzahlen ein. Der Budgetname wird dann allen Budgetposten zugewiesen, die Sie erstellen.

Wenn Sie ein Budget erstellen, können Sie für jedes Budget vier Dimensionen festlegen. Diese bugetspezifischen Dimensionen werden Budgetdimensionen genannt. Sie wählen die Budgetdimensionen für jedes Budget aus den Dimensionen, die Sie bereits eingerichtet haben. Budgetdimensionen können Budgetposten hinzugefügt werden und als Filter für ein Budget verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

Budgets spielen eine wichtige Rolle in der Business Intelligence wie Finanzauswertung auf Basis von Kontenschemata, die erneut den Budgetposten enthalten, oder beim geplanten Analysieren von tatsächlichen Beträgen im Kontenplan. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Intelligence](#).

In der Kostenrechnung arbeiten Sie mit Kostenbudgets auf ähnliche Weise. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgets erstellen](#).

Einrichten eines neuen Sachkonten-Budgets

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Sachkontenbudgets** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
4. Auf der Seite oben von **Budget** füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.

Nur Posten, die diesen Budgetnamen enthalten, der im Feld **Artikelbudgetname** angezeigt wird, werden nun angezeigt. Da der Budgetname gerade erstellt wurde, gibt es keine Posten, die dem Filter entsprechen. Daher ist die Seite leer.
5. Wählen Sie zum Eingeben eines Betrags die entsprechende Zelle in der Matrix. Die Seite **Finanzbudgetposten** wird geöffnet.
6. Erstellen Sie eine neue Zeile, und füllen Sie das Feld **Betrag** aus. Schließen Sie die Seite **Finanzbudgetposten**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6, bis alle Budgetbeträge eingegeben sind.

NOTE

Im Inforegister **Filter** stehen zwischen vier und acht Filter zur Verfügung, abhängig davon, wie viele Budgetdimensionen für den Budgetnamen eingerichtet wurden.

Fibu-Budgets mit Excel exportieren und importieren

Wie bei anderen Seiten können Sie Daten in Budgetseiten in Excel zur weiteren Verarbeitung und Analyse exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Geschäftsdaten nach Excel exportieren](#).

NOTE

Der Kontenplan, auf dem dieses Finanzbudgets basiert, hat Zeilen der Kontoart Überschrift, die die Summe aller Zeilen unterhalb enthalten. Wenn Sie ein Budget exportieren, werden Daten in allen Zeilen ungeachtet der Kontoart exportiert. Sie können nur Daten auf Zeilen der Kontoart Konto zurück importieren. Entsprechend:

Wenn Sie ein Budget importieren, werden jegliche Werte, die von den Überschriften vorhanden sind, gelöscht

Dadurch werden falsche Summen vermieden, nachdem die Daten, die in Excel erstellt oder bearbeitet wurden, importiert wurden.

Szenario: Sie wissen, dass die neuen geplanten Salärkostenr MW 1.200.000 sein werden. Sie möchten das Gehaltsabteilungsbudget für die drei bestimmten Zeilen (der Buchung nach Typ) für Vollzeitmitarbeiter, Teilzeitbeschäftigte und Temp-Hilfe lassen. Die drei Zeilen werden unter einer Gehaltsüberschrift gruppiert.

Sie geben 1.200.000 in der Überschrift ein, exportieren das Budget in Excel und senden es dann in die Gehaltsabteilung und kommunizieren die Mandantenwährung 1.200.000.

Die Gehaltsabteilung verteilt den Betrag in drei Sachkonten. Wenn Sie dann das Finanzbudget wieder importieren, werden diese drei Konten mit den neuen Excel-Daten ausgefüllt und summiert zu MW 1.200.000, und die "Überschrift" ist leer.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

[Finanzen](#)

[Business Intelligence](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Debitoren- oder Mitarbeiterkonten.

Eine typische Verwendung des Fibu Buch.-Blatt gehört die Buchung der Kosten der Mitarbeiter während Geschäftsaktivitäten zur späteren Rückvergütung. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück](#).

Fibu Buch.-Blätter dienen zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditoren- oder Mitarbeiterkonten. Bei der Buchung mit einem Fibu Buch.-Blatt werden immer Posten für Sachkonten erstellt. Dies gilt auch, wenn beispielsweise eine Buch.-Blattzeile auf ein Debitorenkonto gebucht wird, da ein Posten im Rahmen einer Buchungsgruppe auf ein Fibu-Debitorenkonto gebucht wird. Sie können Ihre Version eines Fibu Buch.-Blattes anpassen, indem Sie einen Buch.-Blattnamen oder eine Vorlage einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Anders als für Posten, die mit Belegen gebucht werden, die einen Gutschriftsvorgang benötigen, können Sie Posten ordnungsgemäß stornieren, die mit dem Buch.-Blatt gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

Transaktionen direkt in die Finanzbuchhaltung buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)
3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jede separate Transaktion, die Sie buchen möchten.

TIP

Wenn Sie Zeilen mit mehreren Transaktion über eine Gegenkontozeile, beispielsweise für das Bankkonto eingeben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blattnamen** aus. Dann werden das Feld **Betrag** auf der Gegenkontozeile automatisch mit dem Wert ausgefüllt, der erforderlich ist, um Transaktionen auszugleichen.

5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Transaktionen in den angegebenen Sachkonten zu erfassen.

Siehe auch

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen](#)

[Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Stornieren von Buchungen dient nicht nur der Fehlerkorrektur, sondern kann beispielsweise auch dazu verwendet werden, einen alten Rückstellungsposten auszugleichen, bevor ein neuer erfasst wird. Sie wählen einen Posten aus und erstellen einen Korrekturposten (Posten, der mit dem ursprünglichen Posten identisch ist, jedoch im Betragsfeld ein umgekehrtes Vorzeichen aufweist) mit derselben Belegnummer und demselben Belegdatum wie der ursprüngliche Posten. Nachdem Sie einen Posten storniert haben, müssen Sie den Korrekturposten erstellen.

Storniert werden können nur Posten, die in eine Zeile eines Fibu Buch.-Blattes gebucht wurden. Ein Posten kann nur einmal storniert werden.

Um eine Quittung oder Sendungsbuchung rückgängig zu machen, bevor sie als Rechnung gebucht werden, können Sie die **Rückgängig machen** Funktion auf dem gebuchten Beleg nutzen. Sie können Mengen des Typs **Artikel** und **Ressource** rückgängig machen.

Wenn Sie eine inkorrekte negative Mengenbuchung durchgeführt haben, das heißt, wenn Sie eine Einkaufsbestellung mit der falschen Artikelmenge erstellt und als Wareneingang gebucht (aber nicht fakturiert) haben, können Sie die Buchung dann umkehren.

Wenn Sie eine inkorrekte positive Mengenbuchung durchgeführt haben, wie eine Verkaufslieferung oder eine Rücklieferung mit der falschen Artikelmenge erstellt und als Wareneingang gebucht (aber nicht fakturiert) haben, können Sie die Buchung umkehren.

Um die Buch.-Blatt-Buchung eines Sachpostens zu stornieren

Posten können in allen Seiten **Posten** storniert werden. Das folgende Verfahren basiert auf der Seite **Sachposten**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Hauptbuchhaltungsposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Posten, den Sie stornieren möchten, und wählen die **Transaktion stornieren** Aktion aus. Beachten Sie, dass sie aus einer Buch.-Blatt-Buchung stammen muss.
3. Auf der Seite **Transaktionsposten stornieren** wählen Sie die Aktion **Stornieren** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** auf der Bestätigungsnachricht.

NOTE

Sie können keine Buchungen stornieren, die mit Informationen aus einem Auftrag gebucht wurden oder die Gewinne und Verluste innerhalb derselben Transaktion realisiert haben.

So buchen Sie einen negativen Posten

Im Feld **Storno** kann ein negativer Soll- anstelle eines Habenbetrags oder ein negativer Haben- anstelle eines Sollbetrags in einem Konto gebucht werden. Zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird das Feld standardmäßig in allen Buch.-Blättern angezeigt. Die Felder **Sollbetrag** und **Habenbetrag** enthalten jeweils den ursprünglichen und den stornierten Posten. Diese Felder haben keinen Einfluss auf den Kontensaldo.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.
4. Aktivieren Sie in der Buch.-Blattzeile, die Sie für negative Posten aktivieren möchten, das Kontrollkästchen **Storno**.
5. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann **Ja** aus.

So stornieren Sie eine Mengenbuchung einer gebuchten Einkaufslieferzeile

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen gebuchten Beleg von Artikeln oder Ressourcen rückgängig machen. Die Schritte sind ähnlich wie für eine Einkaufsbestellung.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geb. Einkaufslieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Lieferung, den Sie rückgängig machen möchten.
3. Wählen Sie die Zeile oder Zeilen aus, die Sie rückgängig machen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Wareneingang stornieren** aus.

Eine Korrekturzeile wird unter der ausgewählten Lieferzeile eingefügt. Wenn die Menge in einem Wareneingang eingegangen ist, wird eine Korrekturzeile auf dem gebuchten Wareneingang eingefügt.

Die Felder **Bereits gelief. Menge** und **Lief. nicht fakt. Menge** auf der zugehörigen Bestellung werden auf Null gesetzt.

Eine Mengenbuchung einer gebuchter Rücklieferungen stornieren und wiederholen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine gebuchte Rücksendung von Artikeln und Ressourcen rückgängig machen und anschließend die Kaufrücksendung mit einer neuen Menge umbuchen. Die Schritte sind denen der gebuchten Rücksendungen ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Rücklieferung, den Sie rückgängig machen möchten.
3. Wählen Sie die Zeile oder Zeilen aus, die Sie rückgängig machen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Rücklieferung stornieren**.

Eine Korrekturzeile wird in den gebuchten Beleg eingefügt, und die Mengen, die in der Reklamation in den Feldern **Rücklieferungsmenge geliefert** und **Lief. n. fakt. Rückl.-Betrag** enthalten sind, werden auf Null gesetzt.

Gehen Sie jetzt zurück zu der Einkaufsreklamation, um die Buchung erneut durchzuführen.

5. Beachten Sie auf der Seite **Gebuchte Rücklieferung** die Nummer im Feld **Reklamationsnr.**. Feld eingetragen.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Öffnen Sie die betreffende Rücklieferung und wählen Sie die Aktion **Erneut öffnen**.
8. Korrigieren Sie den Eintrag im Feld **Menge** und buchen Sie die Rücklieferung erneut.

Siehe auch

[Montagesbuchungen rückgängig machen](#)

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kosten und Einkünfte zuteilen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Für die Verteilung stehen drei unterschiedliche Methoden zur Verfügung:

- Menge
- Prozentsatz (%)
- Betrag

Die Verteilungsfeatures können sowohl in wiederkehrenden Buch.-Blättern als auch in Buch.-Blättern für Anlagen verwendet werden.

Die folgenden Verfahren beschreiben, was bereitgestellt werden muss, um Kosten in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt zuzuordnen, indem Verteilungsschlüssel eingerichtet werden. Wenn Verteilungsschlüssel definiert werden, beenden und buchen Sie das Buch.-Blatt wie alle anderen wiederkehrenden Fibu Buch.-Blätter. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Einrichten von Verteilungsschlüsseln

Die Posten einer Fibu Buch.-Blattzeile lassen sich beim Buchen des Buch.-Blatts auf verschiedene Konten verteilen. Die Verteilung kann nach Anzahl, Prozent oder Betrag vorgenommen werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** den **Buch.-Blattnamen**.
3. Sie können entweder Zuordnungen in einer vorhandene Charge in der Liste ändern oder eine neue Charge mit Zuordnungen erstellen.
 - Um eine neue Chargennummer zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** und gehen Sie zum nächsten Schritt.
 - Um die Zuordnungen eines vorhandenen Buch.-Blattes zu ändern, wählen Sie das Buch.-Blatt und gehen Sie zum Schritt 7.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Buch.-Blatt ein, wie beispielsweise REINIGUNG. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, wie z. B. Reinigungsausgaben Buch.-Blatt.
5. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Seite. Ein neues, leeres wiederkehrendes Buchungsblatt wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Felder in der Zeile aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Verteilung** aus.
8. Erstellen Sie für jede Verteilung eine Zeile. Sie müssen entweder das Feld **Verteilung %**, **Anzahl Verteilungen** oder **Betrag** ausfüllen. Sie müssen ebenfalls das Feld **Kontonr.** ausfüllen und, wenn Sie auf globale Dimensionen verteilen, auch die Felder "globale Dimensionen".
9. Wenn Sie in einer Zeile einen Prozentsatz eingeben, wird der Betrag im Feld **Betrag** automatisch berechnet. Diese Beträge haben das gegenteilige Vorzeichen wie der Gesamtbetrag im Feld **Betrag** des wiederkehrenden Buch.-Blattes.
10. Nachdem Sie die Zuteilungszeilen eingegeben haben, wählen Sie **OK** aus, um zur Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

So ändern Sie einen bereits eingerichteten Zuordnungsschlüssel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Buch.-Blatt mit der Verteilung aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **Zuweisungen** aus.
4. Ändern Sie die relevanten Felder und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Journale und Dokumente buchen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datensatz und Erstattung von Ausgaben der Mitarbeiter

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central unterstützt Transaktionen für Mitarbeiter auf ähnliche Weise wie für Kreditoren. Entsprechend bestehen Mitarbeiterbuchungsgruppen, um sicherzustellen, dass Mitarbeiterposten auf den entsprechenden Konten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.

NOTE

Mitarbeitertransaktionen können nur in der lokalen Währung gebucht werden. Vergütungszahlungen für Mitarbeiter unterstützen keine Skonti und Zahlungstoleranzen.

Wenn die Mitarbeiter ihr eigenes Geld für die Geschäftsaktivitäten ausgeben, können Sie die Kosten auf das Konto des Mitarbeiters buchen. Dann können Sie die Kosten den Mitarbeiter zurückerstatten, indem Sie eine Zahlung auf das Bankkonto des Mitarbeiters leisten, ähnlich wie Sie Kreditoren bezahlen.

TIP

In diesem Artikel wird erläutert, wie Sie die Ausgaben in den Büchern erfassen und die Kosten dem Mitarbeiter zurückerstatten. Ihre Organisation verfügt möglicherweise über ein Portal oder eine App, über die Mitarbeiter ihre Spesenabrechnungen einreichen können.

Business Central ist flexibel genug, um vielen verschiedenen Praktiken gerecht zu werden. Die genauen zu verwendenden Kontonummern hängen von der Konfiguration und den Prozessen Ihrer Organisation ab.

Um die Ausgaben eines Mitarbeiters zu erfassen

Sie buchen die Ausgaben der Mitarbeiter auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnet das entsprechende Fibu Buch.-Blatt Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)
3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Das Fibu Buch.-Blatt zeigt nur eine begrenzte Anzahl Felder in der Buch.-Blattzeile standardmäßig an. Wenn Sie die anderen Felder sehen wollen, wie das Feld **Kontoart**, wählen Sie die **Zeigen Sie mehrere Spalten an** Aktion aus. Um die zusätzlichen Felder erneut auszublenden, wählen Sie **Zeigen Sie weniger Spalten an**. Wenn Sie weniger Spalten sehen, wird für alle Zeilen dasselbe Buchungsdatum verwendet. Wenn Sie für einen Journaleintrag mehrere Buchungsdaten haben möchten, wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Ausgaben, die der Beschäftigte hatte.

TIP

Wenn Sie Zeilen mit mehreren Transaktion über eine Gegenkontozeile, beispielsweise für das Bankkonto des Mitarbeiters eingeben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** auf der Seite für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blattnamen** aus. Dann werden das Feld **Betrag** auf der Gegenkontozeile automatisch mit dem Wert ausgefüllt, der erforderlich ist, um Transaktionen auszugleichen.

5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Ausgaben des Kontos des Mitarbeiters zu erfassen.

Rückerstattung für Mitarbeiter

Sie zahlen die Kosten dem Mitarbeiter zurück, indem Sie Zahlungen zu dem Bankkonto auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet das entsprechende Zahlungs-Fibu Buch.-Blatt Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).
4. Wählen Sie alternativ die **Mitarbeiter-Zahlung vorschlagen** Aktion aus, um automatisch Buch.-Blattzeilen für offene Mitarbeitervergütungen einzufügen.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um die Rückerstattung zu erfassen.

Um Vergütungen mit Mitarbeiterposten ausgleichen

Sie gleichen Mitarbeiterzahlungen in den entsprechenden offenen Mitarbeiterposten gleich aus, wie Sie dies für Kreditorenzahlungen tun, zum Beispiel auf der Seite **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** in den entsprechenden Bankkontoauszugsposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#). Alternativ können Sie auf der Seite **Mitarbeiter-Posten** den Eintrag manuell eingeben. Weitere Informationen finden Sie im dazugehörigen Artikel [Abstimmen von Kreditorenzahlungen mit dem Zahlungsjournal oder aus Kreditorenposten](#).

Siehe auch

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Buch.-Blatt-Buchungen stornieren und Rückgängigmachung von Eingängen/Versendungen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einnahmen und Ausgaben abgrenzen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Einnahmen und Ausgaben in einer anderen Periode als in jener, in der die Transaktion gebucht wurde, zu erkennen, können Sie die Funktionen verwenden, um Einnahmen und Ausgaben über einen bestimmten Zeitplan automatisch zurückzustellen.

Um Einnahmen oder Ausgaben in den betroffenen Buchhaltungsperioden einzubeziehen, können Sie eine Abgrenzungsvorlage für die Ressource, den Artikel oder ein Sachkonto anlegen, für das die Einnahmen oder Ausgaben gebucht werden. Wenn Sie den zugehörigen Kauf- oder Verkaufsbeleg buchen, werden die Einnahmen oder Ausgaben zu den entsprechenden Buchhaltungsperioden zurückgestellt, entsprechend einem Abgrenzungsplan, der durch Einstellungen in der Abgrenzungsvorlage und das Buchungsdatum bestimmt wird.

So richten Sie ein Sachkonto für Abgrenzungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder wie notwendig aus, um ein Sachkonto für abgegrenzte Einnahmen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#).
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um ein neues Sachkonto für abgegrenzte Ausgaben zu erstellen.

Für beide Arten von Abgrenzung wählen Sie im Feld **Art Bilanz** aus und benennen Sie die Konten entsprechend, wie "Nicht verdiente Erträge" für zurückgestellte Einnahmen und "nicht bezahlte Ausgaben" für abgegrenzte Ausgaben.

So richten Sie eine Abgrenzungsvorlage ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Abgrenzungsvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Geben Sie auf der Seite **Berechnungsmethode** an, wie das Feld **Betrag** für jede Periode auf der Seite **Abgrenzungsplan** berechnet wird. Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Optionen:
 - **Linear**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Perioden berechnet, verteilt entsprechend der Periodenlänge.
 - **Gleich pro Periode**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Perioden berechnet, gleichmäßig nach Perioden verteilt.
 - **Tage pro Periode**: Die regelmäßigen Abgrenzungsbeträge werden entsprechend der Anzahl der Tage in der Periode berechnet.
 - **Benutzerdefiniert**: Die regelmäßig Abgrenzungsbeträge werden nicht berechnet. Sie müssen das Feld **Betrag** für jede Periode auf der Abgrenzungsplanseite manuell ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie einen Abgrenzungsplan aus einer Verkaufsrechnung“.
5. In der **Periodenbeschr.** Feld geben Sie eine Beschreibung an, die bei Einträgen für die Abgrenzungsbuchung angezeigt wird. Sie können die folgenden Platzhaltercodes für typische Werte eingeben, die automatisch eingefügt werden, wenn die Periodenbeschreibung angezeigt wird.
 - %1 = Die Tagesnummer des Periodenbuchungsdatums

- %2 = Die Wochennummer des Periodenbuchungsdatums
- %3 = Die Monatsnummer des Periodenbuchungsdatums
- %4 = Der Monatsname des Periodenbuchungsdatums
- %5 = Der Buchhaltungsperiodenname des Periodenbuchungsdatums
- %6 = Das Geschäftsjahr des Periodenbuchungsdatums

Beispiel: Das Buchungsdatum ist 02.06.2016. Wenn Sie „Abgrenzungsausgabe für %4 %6“ eingeben, ist die angezeigte Beschreibung „Abgrenzungsausgaben für Februar 2016“.

So weisen Sie einem Artikel eine Abgrenzungsvorlage zu

NOTE

Die Schritte in diesem Verfahren sind die gleichen wie bei der Zuordnung einer Stundungsvorlage zu einem Sachkonto oder einer Ressource.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den Artikel, für den Ausgaben oder Einnahmen zu den Buchhaltungsperioden abgegrenzt werden müssen, wenn der Artikel gekauft oder verkauft wurde.
3. Im Feld **Standard-Abgrenzungsvorlage** wählen Sie die entsprechende Abgrenzungsvorlage aus.

So ändern Sie einen Abgrenzungsplan von einer Verkaufsrechnung aus

NOTE

Die Schritte in diesem Ablauf sind identisch, wie wenn Sie einen Abgrenzungsplan für Ausgaben aus einer Kaufrechnung ändern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung für einen Artikel, der einer Abgrenzungsvorlage zugewiesen ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#).

Beachten Sie Folgendes: Sobald Sie den Artikel (oder Ressource oder Sachkonto) in der Rechnungszeile eingeben, wird das Feld **Abgrenzungscode** mit dem Code der zugewiesenen Abgrenzungsvorlage ausgefüllt.
3. Wählen Sie die Aktion **Abgrenzungsplan** aus.
4. Ändern Sie auf der Seite **Abgrenzungsplan** die Einstellungen im Kopf oder die Werte in den Zeilen, zum Beispiel, um den Betrag bis zu einer zusätzlichen Buchhaltungsperiode zurückzustellen.
5. Wählen Sie die Aktion **Berechnungsplan** aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der Abgrenzungsplan wird für die Verkaufsrechnung aktualisiert. Die zugehörige Abgrenzungsvorlage ist unverändert.

Um anzuzeigen, wie die Abgrenzungsausgaben oder -einnahmen im Sachkonto gebucht werden

NOTE

Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie in der Vorschau sehen, wie Abgrenzungsausgaben gebucht werden.

1. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie die Aktion **Buchung ansehen** aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Buchungsvorschau** die Option **Sachkonteneintrag** aus und wählen Sie dann **Zugehörige Einträge anzeigen** aus.

Sachkonteneinträge, die im entsprechenden Abgrenzungskonto gebucht werden müssen, wie beispielsweise "Nicht verdiente Erträge" werden durch die Beschreibung bezeichnet, die Sie unter **Perioden Beschr.** eingegeben haben. Feld in der Abgrenzungsvorlage beispielsweise "Ausgaben abgegrenzt für Februar 2016".

So überprüfen Sie gebuchte Abgrenzungen im Bericht „Verkaufsabgrenzungszusammenfassung“ .

NOTE

Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie sie sehen, wenn Sie die Zusammenfassung des Einkaufsabgrenzungsberichts ansehen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsverzögerung – Zusammenfassung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Verkaufsabgrenzungszusammenfassung** im Feld **Saldo ab** das Datum ein, bis zu welchem Sie abgegrenzte Einnahmen anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Währungswechselkurse aktualisieren

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Da die Anzahl der Länder, in denen Unternehmen Geschäftsbeziehungen unterhalten, wächst, wird es unerlässlich, dass Finanzdaten in mehreren Währungen erfasst und angezeigt werden können. Die lokale Währung (LCY) ist auf der Seite **Hauptbucheinrichtung** definiert, wie im Artikel [Finanzen einrichten](#) beschrieben. Sobald die Mandantenwährung (MW) definiert wurde, wird sie als leere Währung dargestellt. Wenn das Feld **Währung** also leer ist, bedeutet dies, dass es sich um MW handelt.

Als Nächstes müssen Sie Währungscode für jede Währung einrichten, die Sie verwenden, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer lokalen Währung (LCY) kaufen oder verkaufen. Auch Bankkonten können mit Währungen erstellt werden. Es ist möglich, Sachtransaktionen in verschiedenen Währungen zu erfassen, diese werden jedoch immer in der Mandantenwährung (MW) gebucht.

IMPORTANT

Erstellen Sie den Mandantenwährungscode nicht im **Hauptbucheinrichtung** und auf der Seite **Währungen**. Dies führt zu Verwechslungen zwischen der leeren Währung und dem MW-Code in der Währungstabelle. Außerdem können versehentlich Bankkonten, Debitoren oder Kreditoren erstellt werden, einige mit der leeren Währung und andere mit dem LCY-Code.

Ihre Finanzbuchhaltung wird in der Mandantenwährung (MW) eingerichtet. Sie können sie jedoch auch für die Verwendung einer anderen Währung einrichten, der Sie einen Währungswechselkurs zuweisen. Wird eine zweite Währung als Business Central Berichtswährung festgelegt, werden Beträge automatisch für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung erfasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#). Die Berichtswährung wird am häufigsten verwendet, um die Finanzberichterstellung für Eigentümer zu erleichtern, die in Ländern/Regionen ansässig sind, die andere Währungen als die Mandantenwährung (MW) verwenden.

IMPORTANT

Wenn Sie eine zusätzliche Berichtswährung für die Finanzberichterstattung verwenden wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Einschränkungen verstehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zusätzliche Berichtswährung einrichten](#).

NOTE

Wenn Sie mit einem Währungscode auf Sachkonten buchen, z. B. um einen Aufwand in einem FibuBuch.-Blatt mit einem Währungscode buchen, wird die Transaktion mit dem Wechselkurs des Buchungsdatums in MW umgerechnet. Der Sachposten enthält keine Informationen darüber, welche Währung verwendet wurde, sondern nur deren Wert in MW. Wenn Sie die ursprüngliche Währung verfolgen möchten, z. B. für eine Rechnung, müssen Sie die Verkaufs- und Einkaufsbeleg sowie Bankkonten verwenden, die Währungscodeinformationen für die Einträge speichern.

Währungen

NOTE

Wenn Sie in Business Central nach Echtzeitinformationen zu Wechselkursen (FX) oder älteren Kursen suchen, werden diese als Währung bezeichnet. Siehe neben diesem Artikel auch [Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#).

Sie geben die Währungscores unter **Währungen** an, darunter zusätzliche Informationen und Einstellungen, die für jeden Währungscode erforderlich sind.

TIP

Erstellen Sie die Währungen mit dem internationalen ISO-Code als Code, um die Arbeit mit der Währung in Zukunft zu vereinfachen.

FELD	BESCHREIBUNG
Code	Die Kennung für die Währung.
Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Währung.
ISO-Code	Der internationale aus drei Buchstaben bestehende Code für die in ISO 4217 definierte Währung.
Numerischer ISO-Code	Die internationale numerische Referenz für die in ISO 4217 definierte Währung.
Datum des Wechselkurses	Das letzte tatsächliche Wechselkursdatum.
EWU-Währung	Gibt an, ob die Währung eine EWU-Währung (Wirtschafts- und Währungsunion) ist, z. B. EUR.
Kursgewinn realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Gewinn gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursverlust realisiert Konto	Das Konto, auf dem der tatsächliche Verlust gebucht wird, wenn Sie Zahlungen für Forderungen erhalten oder den tatsächlichen Wechselkurs für Zahlungen an Verbindlichkeiten registrieren. Ein Beispiel für eine ausstehende Währungstransaktion finden Sie im Beispiel unter dieser Tabelle.
Kursgewinn unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Gewinn gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Kursverlust unrealisiert Konto	Das Konto, auf dem der theoretische Verlust gebucht wird, wenn Sie eine Währungsanpassung durchführen.
Betragsrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in dieser Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.

FELD	BESCHREIBUNG
Betragsdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Rechnungsbeträge als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Betragsdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Rechnungsbeträge in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Rechnungsrundungsart	Gibt die zu verwendende Methode an, wenn die Beträge gerundet werden müssen. Die Optionen lauten Kaufmännisch, Aufrunden und Abrunden .
Stückpreisrundungspräzision	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisrundungspräzision für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit der aktualisierten Genauigkeit gerundet.
Stückpreisdezimalstellen	Einige Währungen haben andere Formate für Stückpreise als auf der Seite Finanzbuchhaltung Einrichtung definiert. Wenn Sie die Stückpreisdezimalstellen für eine Währung ändern, werden alle Stückpreise in der Währung mit den aktualisierten Dezimalstellen gerundet.
Ausgl. Rundungspräzision	Gibt die Intervallgröße an, innerhalb deren Grenzen Rundungsdifferenzen erlaubt sind, wenn mit einem Posten in dieser Währung ein Posten in einer anderen Währung ausgeglichen werden soll.
Konvertierungs-MW-Rundung. Sollkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Sollkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Konvertierungs-MW-Rundung. Habenkonto	Gibt Konvertierungsinformationen an, die auch ein Habenkonto enthalten müssen, wenn Sie Korrekturzeilen für Rundungsdifferenzen in Fibu-Buch.-Blattzeilen mit der Aktion Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen einfügen möchten.
Reguliert am	Das Datum der letzten Währungsanpassung.
Korrigiert am	Das Änderungsdatum der Einrichtung der Währung.
Zahlungstoleranz %	Die maximale Zahlungstoleranz in %, die für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Max. Zahlungstoleranzbetrag	Der maximale Zahlungstoleranzbetrag, der für diese Währung festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
Währungsfaktor	Legt die Beziehung zwischen der Berichtswährung und der Mandantenwährung mit dem tatsächlichen Währungskurs fest.

FELD	BESCHREIBUNG
Sachkto. Kursgewinn real. Kto.	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursgewinne für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Sachkto. Kursverlust real. Kto	Gibt das Sachkonto an, mit dem Wechselkursverluste für Wechselkursregulierungen zwischen der Mandantenwährung (MW) und der Berichtswährung gebucht werden sollen. Die Wechselkursgewinne werden berechnet, wenn die Stapelverarbeitung „Wechselkurse regulieren“ ausgeführt wird, um Sachkonten zu regulieren. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Gewinn	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsgewinne (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Differenzkonto Verlust	Gibt das Sachkonto an, mit dem Rundungsverluste (Rundungsdifferenzen) gebucht werden, wenn eine Berichtswährung im Finanzbuchhaltungsbereich verwendet wird. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
Max. MwSt.-Differenz zulässig	Der Höchstbetrag für MwSt.-Differenzen in dieser Währung. Weitere Informationen finden Sie unter MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren . Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.
MwSt.-Rundungsmethode	Gibt die Rundungsmethode für die manuelle Korrektur von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen an. Dieses Feld ist möglicherweise standardmäßig nicht sichtbar. Sie kann durch Personalisierung der Seite abgerufen werden.

Beispiel für eine ausstehende Währungsanpassung

Wenn Sie eine Rechnung von einer Firma in einer Fremdwährung erhalten, ist es relativ einfach, den Wert der Rechnung in lokaler Währung (LCY) auf der Grundlage des heutigen Wechselkurses zu berechnen. Allerdings ist die Rechnung oft mit Zahlungsbedingungen versehen, sodass Sie die Zahlung auf ein späteres Datum verschieben können, was einen potenziell anderen Währungssatz impliziert. Dieses Problem in Kombination mit der Tatsache, dass die Bankwährungskurse immer von den offiziellen Währungskursen abweichen, macht es unmöglich, den genauen Betrag in lokaler Währung (LCY) vorherzusagen, der zur Deckung der Rechnung erforderlich ist. Wenn sich das Fälligkeitsdatum der Rechnung in den nächsten Monat erstreckt, müssen Sie möglicherweise auch den Betrag in Hauswährung (LCY) am Ende des Monats neu bewerten. Die Währungsanpassung ist notwendig, weil der neue LCY-Wert, der zur Deckung des Rechnungsbetrags erforderlich ist, anders sein könnte und sich die Schulden der Firma gegenüber dem Kreditoren möglicherweise geändert haben. Der neue LCY-Betrag kann höher oder niedriger sein als der vorherige Betrag und stellt daher einen Gewinn oder einen Verlust dar. Da die Rechnung jedoch noch nicht bezahlt wurde, wird der Gewinn oder

Verlust als *unrealisiert* betrachtet. Später wird die Rechnung bezahlt, und die Bank hat sich mit dem tatsächlichen Satz für die Zahlung zurückgemeldet. Erst jetzt wird der *realisierte* Gewinn oder Verlust berechnet. Dieser nicht realisierte Gewinn oder Verlust wird dann storniert und stattdessen wird der realisierte Gewinn oder Verlust gebucht.

Im folgenden Beispiel geht am 1. Januar eine Rechnung mit dem Währungsbetrag von 1000 ein. Zu diesem Zeitpunkt beträgt der Währungssatz 1,123.

DATUM	AKTION	WÄHRUNG GSBETRAG	BELEGKUR RS	MW- BETRAG AUF BELEG	REGULIER UNGRAT E	UNREALIS IERTER KURSGEW INN	ZÄHLUN GSKURS	REALISIER TER KURSVER LUST
1/1	Fakturieren	1000	1,123	1123				
1/31	Regulierung	1000		1125	1,125	2		
2/15	Anpassungsrück setzung bei Zahlung	1000				-2		
2/15	Zahlung	1000		1120			1,120	-3

Am Ende des Monats wird eine Währungsanpassung durchgeführt, bei der der Anpassungswährungskurs auf 1,125 festgelegt wurde, was einen nicht realisierten Gewinn von 2 auslöst.

Zum Zeitpunkt der Zahlung weist der tatsächlich bei der Banktransaktion registrierte Währungskurs einen Währungskurs von 1,120 auf.

Hier liegt eine nicht realisierte Transaktion vor und wird daher mit der Zahlung storniert.

Abschließend wird die Zahlung registriert und der tatsächliche Verlust auf das realisierte Verlustkonto gebucht.

Verfügbare Währungsfunktionen

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Aktionen auf der Seite **Währungen** aufgeführt. Einige der Aktionen werden in den nächsten Abschnitten erklärt.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
Verarbeiten	Konten vorschlagen	Verwenden Sie Konten aus den anderen Währungen. Die am häufigsten verwendeten Konten werden eingefügt.
	Zahlungstoleranz ändern	Ändern Sie entweder die maximale Zahlungstoleranz oder die Zahlungstoleranz in Prozent, und filtern Sie nach Währung. Weitere Informationen finden Sie unter Zahlungstoleranz und Skontotoleranz .
	Wechselkurse	Zeigen Sie aktualisierte Wechselkurse für die verwendeten Währungen an.

MENÜ	AKTION	BESCHREIBUNG
	Wechselkurse regulieren	Aktualisiert Sach-, Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontenposten, wenn sich der Wechselkurs seit Buchung der Posten geändert hat.
	Kursregulierungsjournal	Sehen Sie sich die Ergebnisse der Ausführung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren an. Für jede Währung oder für jede an der Regulierung beteiligte Kombination aus einer Buchungsgruppe und einer Währung wird eine Zeile erstellt.
Wechselkursdienst	Wechselkursdienste	Die Einrichtung der Dienste anzeigen oder bearbeiten, die eingerichtet werden, um aktualisierte Währungswechselkurse abzurufen, wenn Sie die Aktion Wechselkurse aktualisieren auswählen.
	Wechselkurse aktualisieren	Rufen Sie die neuesten Währungswechselkurse bei einem Dienstanbieter ab.
Berichte	Fremdwährungssaldo	Zeigen Sie die Salden aller Debitoren und Kreditoren in der Fremdwährung und in der Landeswährung (Mandantenwährung, MW) an. Der Bericht zeigt zwei Salden in MW an. Dazu gehört auch der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses zum Zeitpunkt der Transaktion in MW konvertiert wird. Außerdem gehört dazu der Fremdwährungssaldo, der mithilfe des Wechselkurses des Arbeitsdatums in MW konvertiert wird.

Wechselkurse

Die Wechselkurse sind das Werkzeug, um die Mandantenwährung (MW) jeder Währungstransaktion zu berechnen. Die Seite **Wechselkurse** enthält die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Startdatum	Das Datum, an dem der Wechselkurs angewendet wurde
Währungscode	Der Währungscode, der sich auf diesen Wechselkurs bezieht
Bezug auf Währungscode	Wenn diese Währung Teil der Berechnung einer Dreieckswährung ist, kann der zugehörige Währungscode hier eingerichtet werden.
Wechselkursbetrag	Der Wechselkursbetrag ist der Wechselkurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode verwendet wird. Normalerweise 1 oder 100

FELD	BESCHREIBUNG
Bezug auf Wechselkursbetrag	Der Bezug auf den Wechselkursbetrag bezieht sich auf den Wechselkurs, der für den Bezug auf den Währungscode verwendet wird.
Regulierung Wechselkursbetrag	Der Betrag der Wechselkursregulierung ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Bez. a. Reg. Wechselkursbetrag	Der Bezug auf die Regulierung des Wechselkursbetrags ist der Kurs, der für den in der Zeile ausgewählten Währungscode für die Verwendung der Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren verwendet werden soll.
Fester Wechselkursbetrag	Legt fest, ob Währungswechselkurse auf Rechnungs- und Buch.-Blattzeilen geändert werden können.

Im Allgemeinen werden die Werte der Felder **Wechselkursbetrag** und **Relationaler Wechselkursbetrag** als Standardwährungskurs für alle neu erstellten Forderungs- und Verbindlichkeitsbelege verwendet. Dem Beleg wird der Währungskurs gemäß dem aktuellen Arbeitstag zugeordnet.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Exchange Rate Amount} * \text{Relational Exch. Rate Amount}$$

Der Betrag des Anpassungs-Wechselkurses oder der Betrag des relationalen Anpassungs-Wechselkurses wird verwendet, um alle offenen Bank-, Debitoren- oder Kreditoren-Transaktionen zu aktualisieren.

NOTE

Der tatsächliche Wechselkurs wird mit dieser Formel berechnet:

$$\text{Currency Amount} = \text{Amount} / \text{Adjustment Exch. Rate Amount} * \text{Relational Adjmt Exch. Rate Amt}$$

Regulieren von Wechselkursen

Da sich Wechselkurse ständig ändern, müssen weitere Währungsentsprechungen im System in regelmäßigen Abständen reguliert werden. Werden diese Regulierungen nicht durchgeführt, sind Beträge, die aus fremden (oder zusätzlichen) Währungen umgerechnet und in der Mandantenwährung in der Finanzbuchhaltung gebucht wurden, möglicherweise irreführend. Darüber hinaus müssen Tagesposten, die vor der Eingabe eines Tageswechselkurses in der Anwendung gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde.

Der Batchauftrag **Wechselkurse anpassen** wird verwendet, um die Wechselkurse von gebuchten Debitor-, Kreditor- und Bankkonten-Buchungen manuell anzupassen. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

TIP

Sie können einen Dienst verwenden, um Wechselkurse im System automatisch zu regulieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie einen Währungswechselkurs-Service ein](#). Die Wechselkurse für bereits gebuchte Transaktionen werden hierdurch jedoch nicht reguliert. Um Wechselkurse für gebuchte Einträge zu regulieren, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Wechselkurse regulieren**.

Auswirkung auf Debitoren und Kreditoren

Für Debitoren- und Kreditorenkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für die einzelnen Währungssalden und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn unrealisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust unrealisiert Kto.** auf der Seite **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Debitoren- und Kreditorensammelkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Die Stapelverarbeitung bearbeitet alle offenen Debitoren- und Kreditorenposten. Wenn es eine Wechselkursdifferenz für eine Buchung gibt, erstellt der Batchauftrag einen neuen detaillierten Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag, der den angepassten Betrag auf dem Debitoren- oder Kreditoren-Sachkonto-Eintrag wiedergibt.

Dimensionen in Debitoren- und Kreditorenposten

Den Differenzposten werden die Dimensionen von den Debitoren-/Kreditorenposten zugewiesen. Die Differenzen werden pro Kombination von Dimensionswerten gebucht.

Auswirkungen auf Bankkonten

Für Bankkonten reguliert der Batchauftrag die Währung unter Verwendung des Wechselkurses, der zum Zeitpunkt des im Batchauftrag angegebenen Buchungsdatums gültig ist. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jedes Bankkonto mit einem Währungscode und bucht die Beträge auf das Sachkonto, das im Feld **Kursgewinn realisiert Kto.** oder im Feld **Kursverlust realisiert Kto.** der Tabelle **Währungen** angegeben ist. Gegenposten werden automatisch auf die Banksachkonten gebucht, die in den Bankkontenbuchungsgruppen angegeben sind. Die Stapelverarbeitung erzeugt einen Posten pro Währung pro Buchungsgruppe.

Dimensionen in Bankposten

Den Differenzposten für das Sachkonto des Bankkontos und für das Gewinn- und Verlustkonto werden die Vorgabedimensionen des Bankkontos zugewiesen.

Auswirkungen auf Sachkonten

Wenn Sie in einer Berichtswährung buchen, kann die Stapelverarbeitung neue Sachposten für Wechselkursregulierungen zwischen Mandantenwährung und Berichtswährung erstellen. Die Stapelverarbeitung berechnet die Differenzen für jeden Sachposten und reguliert den Sachposten abhängig vom Inhalt des Felds **Kursregulierung** für jedes Sachkonto.

Dimensionen in Sachposten

Den Differenzposten werden die Vorgabedimensionen der Konten zugewiesen, auf die sie gebucht werden.

IMPORTANT

Bevor Sie den Batchauftrag aufrufen können, müssen Sie die Wechselkurse eingeben, die zum Regulieren der Fremdwährungssalden verwendet werden. Dies erfolgt auf der Seite **Währungswechselkurse**.

So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

NOTE

Die meisten Wechselkursdienste stellen Daten bereit, die mit dem Importprozess in Business Central kompatibel sind. Manchmal sind die Daten jedoch anders formatiert, und Sie müssen Ihren Importvorgang anpassen. Sie können dazu das Datenaustauschframework verwenden, indem Sie Ihre eigene Codeunit hinzufügen. Dazu benötigen Sie wahrscheinlich die Hilfe eines Entwicklers. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungswechsellkurs-Dienste** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Dienst zu aktivieren.

NOTE

Das folgende Video zeigt ein Beispiel für die Verbindung zu einem Wechselkursdienst am Beispiel der Europäischen Zentralbank. In dem Abschnitt, der das Einrichten von Feldzuordnungen beschreibt, gibt die Einstellung in der Spalte **Quelle** für die Option **Übergeordneter Knoten für Währungscode** nur die erste gefundene Währung zurück. Die Einstellung sollte auf `/gesmes:Envelope/Code/Code/Code` festgelegt sein.

Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Währungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird auf der Seite **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

[Abschlussjahre und -perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Importieren von Transaktionen der Gehaltsabrechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Gehaltszahlungen und verwandte Transaktionen zu berücksichtigen, müssen Sie die Gehaltstransaktionen importieren und finanzielle Transaktionen buchen, die durch Ihr Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu importieren Sie zuerst eine Datei, die Sie vom Gehaltsabrechnungsanbieter erhalten in die Seite **Fibu Buch.Blatt**. Anschließend ordnen Sie die externen Konten in der Gehaltsabrechnungsdatei den jeweiligen Sachkonten zu. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen entsprechend der Kontozuordnung.

NOTE

Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss für den Gehaltsabrechnungsimpport eine Erweiterung eingerichtet und aktiviert werden. Die Ceridian-Gehaltsliste und die Quickbooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterungen werden in Business Central vorinstalliert. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen](#).

Um eine Lohndatei zu importieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Erfassungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im relevanten Fibu Buch.-Blattname die Aktion **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren** aus. Ein unterstützter Einrichtungsleitfaden wird geöffnet.
3. Befolgen Sie die Schritte auf der Seite **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren**.

TIP

Im Schritt zum Zuordnen der externen Lohn- und Gehaltsabrechnungsdatensätze zu den Sachkonten, erinnert sich das Programm an die Zuordnungen, die Sie erstellen, das nächste Mal, wenn dieselben Daten importiert werden. Das spart Zeit, weil Sie nicht jedes Mal manuell das Feld **Kontonr.** im Fibu Buch.-Blatt ausfüllen müssen, wenn Sie wiederkehrende Gehaltsabrechnungstransaktionen importiert haben.

Wenn Sie die Schaltfläche **OK** im unterstützten Einrichtungsleitfaden auswählen, wird die Seite **Fibu Buch.-Blatt** mit den Zeilen ausgefüllt, die die Transaktionen darstellen, die die Gehaltsabrechnungsdatei enthält und dabei werden die relevanten Konten in den Feldern **Sachkonto** vorausgefüllt, gemäß den Zuordnungen, die Sie im Leitfaden vorgenommen haben.

4. Bearbeiten oder buchen Sie die Buch.-Blattzeilen für andere Finanzbuchhaltungstransaktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen](#).

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Land oder Ihre Region es erfordert, die Mehrwertsteuer (MwSt) in Einkaufs- und Verkaufstransaktionen zu berechnen, sodass Sie die Beträge einer Steuerbehörden melden können, können Sie festlegen, dass Business Central MwSt in Einkaufs- und Verkaufsbelegen automatisch berechnet wird. Weitere Informationen finden Sie [Einrichten der Berechnungs- und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer](#).

Es gibt jedoch Mehrwertsteuer-verknüpfte Aufgaben, die Sie manuell tun können. Beispielsweise müssen Sie möglicherweise einen gebuchten Betrag korrigieren, wenn Sie feststellen, dass ein Kreditor eine andere Rundungsmethode verwendet.

TIP

Sie können Business Central die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern und andere Unternehmensinformationen, wenn Sie Dokumente erstellen oder aktualisieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Umsatzsteuer-Identifikationsnummern validieren](#).

Berechnen und Anzeigen von MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen

Je nach Debitoren- oder Kreditorenart können MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsbelegen unterschiedlich berechnet und angezeigt werden. Darüber hinaus kann der von der Anwendung berechnete MwSt.-Betrag außer Kraft gesetzt werden und der von Ihrem Kreditor für ein bestimmtes Geschäft berechnete MwSt.-Betrag verwendet werden.

Verkaufspreis und Zeilenbetrag inklusive/exklusive MwSt. auf Verkaufsdokumenten

Wenn Sie eine Artikelnummer im **Nr.** Feld in einem Verkaufsbeleg auswählen, wird Business Central von der Anwendung auch das Feld **VK-Preis** ausgefüllt. Der Verkaufspreis wird von der **Artikel**-Karte übernommen oder anhand der Artikelpreise berechnet, die für den Artikel und den Debitor zulässig sind. Business Central berechnet den **Zeilenbetrag** nur dann, wenn Sie eine Menge für die Zeile eingeben.

Wenn Sie an einen EinzelhandelsDebitoren verkaufen, möchten Sie möglicherweise, dass die Preise in Verkaufsbelegen die Mehrwertsteuer enthalten. Um dies zu tun, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Preise inkl. MwSt.** im Beleg.

Mit oder ohne Mehrwertsteuer auf Preisen

Ist das Feld **Preise inkl. MwSt.** aktiviert, werden die Felder **VK-Preis** und **Zeilenbetrag** mit der MwSt. berechnet und der Feldname zeigt dies ebenfalls. Standardmäßig ist die MwSt nicht in diesen Feldern enthalten.

Ist das Feld nicht aktiviert, wird die Anwendung in die Felder **VK-Preis** und **Zeilenbetrag** ein Betrag ohne MwSt. eingegeben. Dies wird auch durch die Feldnamen wiedergegeben.

Sie können die Standardeinstellung der **Preise inkl. MwSt.** für alle Verkaufsbelege eines Debtors im Feld **Preise inkl. MwSt.** auf der **Debitor**-Karte einrichten. Darüber hinaus können Sie auch Artikelpreise inklusive oder exklusive MwSt. einrichten. Normalerweise ist auf der Artikelkarte der Artikelpreis ohne MwSt. angegeben. Die Anwendung verwendet die Informationen vom Feld **VK-Preis inkl. MwSt.** auf der **Artikelkarte**, um den Verkaufspreis für Verkaufsbelege zu bestimmen.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick darüber, wie in der Anwendung Verkaufspreise für einen Verkaufsbeleg berechnet werden, wenn auf der Seite **VK-Preise** keine Preise eingerichtet wurden:

FELD "VK-PREIS INKL. MWST." AUF ARTIKELKARTE	FELD "PREISE INKL. MWST." IM VERKAUFSKOPF	DURCHGEFÜHRTE AKTION
Kein Häkchen	Kein Häkchen	Der VK-Preis auf der Artikelkarte wird in das Feld VK-Preis ohne MwSt. in den Verkaufszeilen kopiert.
Kein Häkchen	Häkchen	Die Anwendung berechnet den MwSt.-Betrag pro Einheit und fügt ihn dem VK-Preis auf der Artikelkarte hinzugefügt. Dieser Gesamtverkaufspreis wird dann in das Feld VK-Preis inkl. MwSt. in den Verkaufszeilen eingegeben.
Häkchen	Kein Häkchen	Die Anwendung berechnet den MwSt.-Betrag, der im VK-Preis auf der Artikelkarte unter Verwendung des MwSt.-Prozentsatzes enthalten ist, der mit der Kombination aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis) und MwSt.-Produktbuchungsgruppe verknüpft ist. Der VK-Preis auf der Artikelkarte, verringert um den MwSt.-Betrag, wird dann im Feld VK-Preis ohne MwSt. in den Verkaufszeilen eingegeben.
Häkchen	Häkchen	Der VK-Preis auf der Artikelkarte wird in das Feld VK-Preis inkl. MwSt. in den Verkaufszeilen kopiert.

MwSt.-Beträgen in Verkaufs- und Einkaufsbelegen manuell korrigieren

An gebuchten MwSt.-Posten können Korrekturen durchgeführt werden. Auf diese Weise können Sie die MwSt.-Beträge sämtlicher Einkäufe oder Verkäufe ändern, ohne die MwSt.-Bemessungsgrundlage zu verändern. Sie werden dies beispielsweise tun wollen, wenn Sie eine Rechnung von einem Kreditor bekommen, der die MwSt. nicht korrekt berechnet hat.

Auch wenn Sie möglicherweise bereits eine oder mehrere Kombinationen für die Verarbeitung der Einfuhrumsatzsteuer eingerichtet haben, müssen Sie mindestens einen MwSt.-Produktbuchungsgruppencode einrichten. Beispielsweise können Sie den Namen **RICHTIG** für Korrekturen angeben, es sei denn, Sie können dasselbe Sachkonto im Feld **Vorsteuerkonto** in der MwSt.-Buchungsmatrixzeile verwenden. Weitere Informationen finden Sie [Einrichten der Berechnungs- und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer](#).

Wenn Skonto auf der Basis einer Rechnung inklusive MwSt. berechnet wurde, haben Sie die Möglichkeit, den Skontoanteil des MwSt.-Betrages zu berichtigen, wenn Skonto gewährt wird. Beachten Sie, dass Sie das Feld **Skonto berichtigen** sowohl in der Finanzbuchhaltungs-Einrichtung; allgemein als auch in der MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung für bestimmte Kombinationen von MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe und MwSt.-Produktbuchungsgruppe aktivieren müssen.

Einrichtung des Systems für die manuelle MwSt.-Posten in Verkaufsbelegen

Im Folgenden wird beschrieben, wie manuelle MwSt.-Änderungen auf Verkaufsbelegen aktiviert werden. Die Schritte sind auf der Seite **Einrichten von Einkäufen und Verbindlichkeiten** gleich.

1. Geben Sie im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: eine **maximal zulässige MwSt.-Differenz**

zwischen dem von der Anwendung berechneten Betrag und dem manuell eingegebenen Betrag an.

2. Versehen Sie im Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.** das Feld **MwSt.-Differenz zulassen** mit einem Häkchen.

Die MwSt. für einen Verkaufsbeleg anpassen:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Verkaufsauftrag.
2. Wählen Sie die Aktion **Statistik** aus.
3. Auf dem Inforegister **Fakturierung** wählen Sie im Feld den Wert **Anzahl der Steuerpositionen** aus.
4. Füllen Sie das Feld **MwSt.-Betrag** aus.

NOTE

Der gesamte MwSt.-Betrag für die Rechnung wird gruppiert nach MwSt.-Kennzeichen in den Zeilen angezeigt. Sie können den Betrag manuell im Feld **MwSt.-Betrag** in den Zeilen für jedes MwSt.-Kennzeichen anpassen. Wenn Sie das Feld **MwSt.-Betrag** ändern, prüft die Anwendung, ob die Mehrwertsteuer um einen höheren Betrag als die maximal zulässige Differenz geändert worden ist. Liegt der Betrag außerhalb des unter **Max. MwSt.-Differenz zulässig** angegebenen Bereichs, werden Sie in einer Warnmeldung über die maximal zulässige Differenz informiert. Sie können erst dann fortfahren, wenn der Betrag an die zulässigen Parameter angeglichen wurde. Klicken Sie auf **OK**, und geben Sie einen anderen **MwSt.-Betrag** ein, der innerhalb des zulässigen Bereichs liegt. Wenn die MwSt.-Differenz der zulässigen Abweichung entspricht oder höher ist, wird die MwSt. proportional auf die Belegzeilen mit demselben MwSt.-Kennzeichen aufgeteilt.

MwSt.-Berechnung mithilfe von Buch.-Blättern manuell berechnen

Sie können MwSt.-Beträge auch in den Buch.-Blättern Allgemein, Verkauf und Einkauf anpassen. Dies ist unter Umständen dann erforderlich, wenn Sie eine Kreditorenrechnung in das Buch.-Blatt eingeben und zwischen der von der Business Central Anwendung berechneten MwSt. und dem MwSt.-Betrag auf der erhaltenen Kreditorenrechnung eine Differenz besteht.

Einrichtung des Systems für die manuelle MwSt.-Posten im Fibu Buch.-Blatt

Sie müssen die folgenden Schritte ausführen, bevor Sie die Mehrwertsteuer manuell in ein FibuBuch.-Blatt eingeben.

1. Geben Sie im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: eine **maximal zulässige MwSt.-Differenz** zwischen dem von der Anwendung berechneten Betrag und dem manuell eingegebenen Betrag an.
2. Wählen Sie auf der Seite **Allgemeine Buch.-Blatt Vorlage** das Kontrollkästchen **MwSt.-Differenz zulassen** mit einem Häkchen.

Einrichtung des Systems für die manuellen MwSt.-Posten in einem Verkaufs- und Einkaufs-Buch.-Blatt

Sie müssen die folgenden Schritte ausführen, bevor Sie die Mehrwertsteuer manuell in ein Verkaufs- oder Einkaufs-FibuBuch.-Blatt eingeben.

1. Auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** wählen Sie das Kontrollkästchen **MwSt.-Differenz zulassen**.
2. Wiederholen Sie Schritt 1 für die Seite **Einkäufe und Verkäufe einrichten**.
3. Nachdem Sie die oben beschriebene Einrichtung durchgeführt haben, können Sie den Betrag im Feld **MwSt.-Betrag** in der Fibu-Buch.-Blattzeile oder das Feld **Gegenkonto MwSt.-Betrag** in der Verkaufs- oder Einkaufs-Buch.-Blattzeile an den MwSt.-Betrag der Rechnung anpassen. Business Central Die Anwendung prüft, ob die Differenz die festgelegte maximale Differenz übersteigt.

NOTE

Wenn die Differenz größer ist, wird in einer Warnmeldung über die maximal zulässige Differenz informiert. Um fortfahren, müssen Sie den Betrag korrigieren. Klicken Sie auf **OK**, und geben Sie einen anderen MwSt.-Betrag ein, der innerhalb des zulässigen Bereichs liegt. Wenn die MwSt.-Differenz der maximal zulässigen Differenz entspricht oder höher ist, wird Business Central die Abweichung im Feld **MwSt.-Differenz** angezeigt.

Einfuhrsteuer mit Einkaufsrechnungen buchen

Für die Buchung einer Rechnung mit Einfuhrumsatzsteuer kann anstelle eines Fibu-Buch.-Blatts auch eine Einkaufsrechnung verwendet werden.

Einkauf für die Buchung von Rechnungen mit Einfuhrumsatzsteuer einrichten

1. Richten Sie eine Kreditorenkarte für die Einfuhrbehörde ein, die Ihnen die Einfuhrumsatzsteuerrechnung sendet. Die **Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** werden genauso eingerichtet, wie das Sachkonto für die Einfuhrumsatzsteuer.
2. Erstellen Sie eine **Produktbuchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer, und richten Sie eine **Vorg.-MwSt.-Produktbuchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer für die zugehörige **Produktbuchungsgruppe** ein.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Markieren Sie das Hauptbuchkonto Einfuhrumsatzsteuer und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Buchung** im Feld **Produktbuchungsgruppe** die Option **SONST** aus. Business Central wird automatisch das Feld **VAT Prod. Buchungsgruppe** ausfüllen.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Im Fenster erstellen Sie eine Kombination **Gen. Bus. Buchungsgruppe** für die MwSt.-Behörde und der **Gen. Prod. Buchungsgruppe** für die Einfuhrumsatzsteuer. Für diese neue Kombination im Feld **Einkaufskonten**, wählen Sie das Sachkonto für die Einfuhrumsatzsteuer aus.

So erstellen Sie eine neue Rechnung für die als Kreditor fungierende Einfuhrbehörde, nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung.
3. Wählen Sie im Feld **Eink. von Kred.-Nr.** die als Kreditor fungierende Einfuhrbehörde, und klicken Sie danach auf **OK**.
4. Klicken Sie in der ersten Einkaufszeile im Feld **Art** und wählen Sie **Sachkonto** und dann das **Nr.** Feld, wählen das Sachkonto Einfuhrumsatzsteuer aus.
5. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert **1** ein.
6. Geben Sie im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** den MwSt.-Betrag an.
7. Buchen Sie die Rechnung.

Versorgungszertifikate verarbeiten

Wenn Sie Waren an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region verkaufen, müssen Sie dem Debitoren eine Gelangensbestätigung zusenden, die dieser unterschreiben und an Sie zurücksenden muss. Die folgenden Verfahren sind für die Bearbeitung von Zertifikaten von Vorrat für Verkaufslieferungen gedacht, dieselben Schritte gelten jedoch auch für Servicelieferungen von Artikeln und Rücklieferungen an Kreditoren.

So zeigen Sie die Details der Gelangensbestätigung an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie **Details der Gelangensbestätigung**.
4. Standardmäßig ist bei der Einrichtung des MwSt.-Buchungsgruppen-Setup für den Debitor das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigung erforderlich** ausgewählt, dann ist das Feld **Status** standardmäßig auf **Erforderlich** festgelegt. Sie können das Feld automatisch aktualisieren, um anzugeben, dass Sie das Zertifikat von dem Debitor erhalten haben.

NOTE

Wenn bei der MwSt.-Buchungsgruppen-Einrichtung nicht das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigung erforderlich** ausgewählt ist, wird ein Datensatz erstellt und das Feld **Status** auf **Nicht anwendbar** festgelegt. Sie können das Feld automatisch aktualisieren, um die richtigen Statusinformationen widerzuspiegeln. Sie können den Status bei Bedarf manuell von **Nicht anwendbar** in **Erforderlich** und von **Erforderlich** in **Nicht anwendbar** ändern.

Wenn Sie das Feld **Status** von **Erforderlich** in **Empfangen** oder in **Nicht erhalten** aktualisieren, wird ein Zertifikat erstellt.

TIP

Sie können auf der Seite **Gelangensbestätigung** verwenden, um eine Ansicht des Status aller gebuchten Lieferungen zu erhalten, für die eine Gelangensbestätigung erstellt wurde.

5. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

NOTE

Sie können das Dokument in der Vorschau anzeigen oder drucken. Wenn Sie **Gelangensbestätigung drucken** auswählen und den Beleg drucken, wird das Kontrollkästchen **Gedruckt** automatisch ausgewählt. Darüber hinaus wird der Status des Zertifikats, wenn dies nicht bereits angegeben ist, zu **Erforderlich** aktualisiert. Sofern erforderlich, legen Sie das gedruckte Zertifikat der Lieferung bei.

So drucken Sie eine Gelangensbestätigung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

NOTE

Alternativ können Sie ein Zertifikat im Fenster **Gelangensbestätigung** drucken.

4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Positionsdetails drucken**, um Informationen aus den Zeilen im Warenausgangsbeleg auf der Gelangensbestätigung zu berücksichtigen.
5. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Gelangensbestätigungen erstellen, falls nicht bereits erstellt**, um von Business Central Zertifikate auf gebuchte Lieferungen erstellen zu lassen, die zum Zeitpunkt der Ausführung keine haben. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden neue Zertifikate für alle gebuchten Lieferungen erstellt, die über keine Zertifikate innerhalb des ausgewählten Bereichs verfügen.
6. Standardmäßig betreffen die Filtereinstellungen den Warenausgangsbeleg, den Sie ausgewählt haben. Füllen Sie die Filterinformationen aus, um eine spezifische Gelangensbestätigung auszuwählen, die Sie drucken

möchten.

7. Wählen Sie im Fenster **Gelangenbestätigung** die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

NOTE

Das **Gelangenbestätigung**-Feld und das Feld **Gedruckt** werden für die Lieferung auf der Seite **Gelangenbestätigungen** aktualisiert.

8. Sie müssen die gedruckte Gelangenbestätigung zur Unterschrift an den Debitor senden.

Um den Status einer Gelangenbestätigung für eine Lieferung zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status** die entsprechende Option aus.

Wenn der Debitor eine Gelangenbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Erhalten** aus. Das Feld **Eingangsdatum** wird aktualisiert. Standardmäßig ist das Wareneingangsdatum auf das aktuelle Arbeitsdatum festgelegt.

Sie können das Datum ändern, sodass das Datum angezeigt wird, an dem Sie die unterschriebene Gelangenbestätigung des Debtors erhalten haben. Sie können mit der Standard-Business Central-Verknüpfung einen Link zu dem unterschriebenen Zertifikat hinzufügen.

Wenn der Debitor keine Gelangenbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Nicht erhalten** aus. Sie müssen dem Debitor dann eine neue Rechnung mit MwSt. senden, da die ursprüngliche Rechnung vom Finanzamt nicht akzeptiert wird.

Um eine Gruppe von Zertifikaten anzuzeigen, beginnen Sie auf der Seite **Gelangenbestätigungen** und aktualisieren dann die Informationen über den Status der ausstehenden Zertifikate nach und nach, wenn Sie sie von den Debtoren erhalten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie für alle Zertifikate suchen möchten, die einen bestimmten Status haben, beispielsweise **Erforderlich**, um deren Status auf **Nicht erhalten** zu aktualisieren.

Um den Status einer Gelangenbestätigungsgruppe zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gelangenbestätigungen** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Dient zum Filtern des Feldes **Status** über den gewünschten Wert, um die Liste der Zertifikate zu erstellen, die Sie verwalten möchten.
3. Um die Statusinformationen zu aktualisieren, aktivieren Sie **Liste bearbeiten**.
4. Wählen Sie im Feld **Status** die entsprechende Option aus.

Wenn der Debitor eine Gelangenbestätigung zurücksendet, wählen Sie **Erhalten** aus. Das Feld **Eingangsdatum** wird aktualisiert. Standardmäßig ist das Wareneingangsdatum auf das aktuelle Arbeitsdatum festgelegt.

Sie können das Datum ändern, sodass das Datum angezeigt wird, an dem Sie die unterschriebene Gelangenbestätigung erhalten haben. Sie können mit der Standard-Business Central-Verknüpfung einen Link zu dem unterschriebenen Zertifikat hinzufügen.

NOTE

Sie können keine neue Gelangensbestätigung auf der Seite **Gelangensbestätigung** erstellen, indem Sie sie mithilfe dieses Verfahrens öffnen. Um ein Zertifikat für eine Lieferung zu erstellen, die nicht so eingerichtet wurde, dass eines erforderlich ist, öffnen Sie die gebuchte Verkaufslieferung und eine der beiden oben beschriebenen Prozeduren:

- So erstellen Sie eine Gelangensbestätigung manuell
- So drucken Sie eine Gelangensbestätigung.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer überprüfen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema beschreibt die Berichte in Business Central, die Sie verwenden können, um MwSt.-Informationen über Einkäufe und Verkäufe an die Steuerbehörden in Ihrer Region zu senden. Je nach Land können die Berichte spezifische Informationen enthalten, oder Sie müssen möglicherweise zusätzliche Berichte einreichen. Überprüfen Sie die Artikel für Ihr Land im Abschnitt [Lokale Funktionen](#).

Es können die folgenden integrierten Berichte verwendet werden:

- Der „**EU-Verkaufsübersicht**“-Bericht

Der „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht führt MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) auf, die Sie für Verkäufe an für MwSt. registrierte Debitoren innerhalb der EU eingetrieben haben.

- Der Bericht **MwSt.-Rückgabe**

Der Bericht „MwSt.-Rückgabe“ enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren und von Kreditoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

In beiden Fällen wird die Mehrwertsteuer auf der Grundlage der MwSt.-Buchungseinrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen, die Sie festgelegt haben, berechnet.

Wenn Sie den gesamten Verlauf von MwSt.-Posten anzeigen möchten, erstellt jede Buchung, die Mehrwertsteuer beinhaltet, einen Posten auf der Seite **MwSt.-Posten**. Diese Posten werden verwendet, um Ihren MwSt.-Abrechnungsbetrag (Ihrer Zahlung oder Erstattung) für eine bestimmte Periode zu berechnen. Um MwSt.-Posten einzusehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Posten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

NOTE

Jede Business Central-Umgebung soll die gesetzlich vorgeschriebene Berichterstellung in einem einzigen Land handhaben. Die niederländische Version von Business Central handhabt MwSt-Berichterstellung beispielsweise in den Niederlanden, jedoch nicht in anderen Ländern. In ähnlicher Weise handhabt die US-Version von Business Central Steuererklärungen (US 1099) in den USA und unterstützt nicht die Geltendmachung von MwSt-Berichten in anderen Ländern, es sei denn, sie wird durch eine von unserem Partner-Ökosystem gelieferte Erweiterung oder eine kundenspezifische Code-Modifikation eingeführt.

Info über den „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht

In der Europäischen Union (EU) und im Vereinigten Königreich müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an mehrwertsteuerlich registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version der EU-Verkaufsübersicht an ihre Zoll- und Steuerbehörden senden. Der **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht funktioniert nur für Länder in der EU.

Der Bericht enthält eine Zeile für jede Art Transaktion mit dem Debitor und zeigt den Gesamtbetrag für jede Art von Transaktionen an. Es gibt drei Arten von Transaktionen, die der Bericht enthalten kann:

- B2B-Waren
- B2B-Dienste
- Triangulierte Waren B2Bs

B2B Waren und Dienstleistungen geben an, ob Sie eine Ware oder eine Dienstleistung verkauft haben, und

werden über die Einstellung **EU Service** in der MwSt.-Buchungseinrichtung festgelegt. *B2B-Dreieckswaren* zeigen an, ob Sie mit einer dritten Partei Handel getrieben haben, und werden durch die Einstellung **EU 3-Parteien-Handel** auf Verkaufsbelegen wie Verkaufsaufträgen, Rechnungen, Gutschriften usw. festgelegt.

Nachdem die Steuerbehörden den Bericht erneut erstellen, senden Sie eine E-Mail an die Kontaktperson des Unternehmens. In Business Central, wird die Kontaktperson auf der Seite **Firmendaten** angegeben. Bevor Sie den Bericht senden, prüfen Sie, ob eine Kontaktperson ausgewählt ist.

Einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht übermitteln

Um einen „EU-Verkaufsübersicht“-Bericht zu übermitteln, navigieren Sie zur Seite [„EU-Verkaufsübersicht“-Berichte](#), und wählen Sie dann die **Neu** aus. Geben Sie auf der Seite **„EU-Verkaufsübersicht“-Bericht** den Zeitraum und andere erforderliche Felder an. Wählen Sie dann die Aktion **Zeilen vorschlagen** aus. Business Central überprüft Ihre MwSt.-Einträge, um die vorgeschlagenen Zeilen für den Bericht zu berechnen. Wenn Sie bereit sind, den Bericht zu übermitteln, müssen Sie ihn zunächst freigeben und dann übermitteln.

Informationen zum MwSt.-Rückgabebericht

Verwenden Sie diesen Bericht, um MwSt. für Einkaufs- und Verkaufsbelege zu senden, wie Bestellungen und Verkaufsaufträge, Rechnungen und Gutschriften. Die Informationen dieses Berichts haben dabei dasselbe Format wie die Formulare der Finanz- und Steuerbehörden.

Für die Mehrwertsteuerrückgabe können Sie die Posten angeben, die berücksichtigt werden sollen:

- Buchen Sie nur offene Transaktionen oder geöffnete und geschlossene. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie die abschließende jährliche Mehrwertsteuerrückgabe vorbereiten.
- Buchen Sie nur Posten aus den angegebenen Zeiträumen, oder aktualisieren Sie auch Posten aus den vorherigen Perioden. Dies dient zum Aktualisieren der Mehrwertsteuerrückgabe, die Sie bereits gebucht haben, wenn zum Beispiel ein Kreditur eine verspätete Rechnung sendet.

Um sich mit der Webdienst Ihrer Steuerbehörde zu verbinden

Business Central stellt die Dienst-Verbindungen für Steuerbehördenwebsites bereit. Wenn Sie beispielsweise im Vereinigten Königreich sind, können Sie die **GovTalk**-Dienst-Verbindung ausführen, um die EU-Verkaufsübersicht und MwSt.-Rückgabeberichte elektronisch zu senden. Wenn Sie den Bericht manuell buchen möchten, indem Sie z. B. die Daten auf der Website der Steuerbehörden eingeben, ist dies nicht erforderlich.

Um MwSt an eine Steuerbehörden zu übermitteln, müssen Sie den Business Central mit der Steuerbehörde verbinden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie ein Konto mit Ihrer Steuerbehörden einrichten. Wenn Sie ein Konto haben, können Sie eine Dienst-Verbindung ausführen, die wir in Business Central voraussetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dienstverbindungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Testmodus** und senden Sie Ihren MwSt.-Bericht wie im Abschnitt [So erstellen und senden Sie einen MwSt.-Bericht](#) beschrieben. Im Testmodus testet der Dienst, ob die Steuerbehörden den Bericht erhalten, und der Status des Berichts gibt an, ob die Testübermittlung erfolgreich war. Denken Sie daran, dass dies keine tatsächliche Datenübermittlung ist. Um den tatsächlichen Bericht zu senden, müssen Sie das Feld **Testmodus** deaktivieren und dann den Übermittlungsvorgang wiederholen.

Einrichten von MwSt.-Berichten in Business Central

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Gesendete Berichte modifizieren**.
3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.
4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch die übrigen Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen](#)

So legen Sie die Perioden für die Umsatzsteuererklärung fest

Wenn Ihr Unternehmen nicht in Großbritannien ansässig ist, können Sie optional auf der Seite **Periodische Umsatzsteuererklärungen** geplante Umsatzsteuererklärungen festlegen. Wenn Ihr Unternehmen in Großbritannien ansässig ist, siehe [Making Tax Digital in the United Kingdom](#).

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mehrwertsteuer-Rückgabep perioden** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Mehrwertsteuer-Rückgabep perioden** füllen Sie die Felder aus, um die erste Periode festzulegen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für alle weiteren Perioden, die Sie hinzufügen möchten.

Wenn es nun an der Zeit ist, einen MwSt.-Bericht für einen MwSt.-Berichtszeitraum zu senden, wählen Sie den Zeitraum auf der Seite **MwSt.-Rückgabezeiträume** aus und wählen Sie dann die Aktion **MwSt.-Bericht erstellen**. Wählen Sie dann auf der Karteikarte **Mehrwertsteuerrückerstattung** die Aktion **Zeilen vorschlagen**, wie in Schritt 3 des folgenden Verfahrens beschrieben.

Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **EU-Verkaufsübersicht** oder **Mehrwertsteuererklärung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

NOTE

Für den EU-Verkaufsübersicht-Bericht können Sie Transaktionen überprüfen, die in den Berichtszeilen enthalten sind, bevor Sie den Bericht senden. Wählen Sie die Zeile mit der Verteilung, und wählen Sie dann die Aktion **MwSt-Einträge anzeigen** aus.

4. Um einen Bericht für die Übermittlung zu überprüfen und vorzubereiten, wählen Sie die **Freigabe**-Aktion.

NOTE

Business Central prüft, ob der Bericht korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler im Fenster **Fehler und Warnungen** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Wenn die Meldung zu einer fehlenden Einstellung in Business Central erfolgt, können Sie auf die Nachricht klicken, um die Seite zu öffnen, die die Informationen zur Korrektur enthält.

5. Um den Bericht zu buchen, wählen Sie die **Übermitteln** Aktion.

Nachdem Sie den Bericht gesendet haben, überwacht Business Central den Service und bewahrt einen Datensatz Ihrer Kommunikation auf. Das Feld **Status** gibt an, wo der Bericht in Bearbeitung ist. Beispielsweise wenn die Behörden Ihren Bericht verarbeiten, ändert sich der Status des Berichts auf **Erfolgreich**. Wenn die Steuerbehörde Fehler im Bericht finden, erhält der Bericht den Status **Fehler**. Sie können die Fehler unter **Fehler und Warnungen** anzeigen, korrigieren und den Bericht erneut senden. Um eine Liste Ihrer EU-Verkaufsübersichts-Berichte anzuzeigen, wechseln Sie zur Seite **EU-Verkaufsübersichts-Berichte**.

Zeigt den Verlauf der Kommunikation mit der Steuerbehörde an

In einigen Ländern tauschen Sie Meldungen mit Steuerbehörden aus, wenn Sie Berichte senden. Sie können die erste und letzte Meldung anzeigen, die Sie gebucht oder erhalten haben, indem Sie die Aktionen **Übermittlungsnachricht herunterladen** und **Antwortnachricht herunterladen** gewählt haben.

Manuelles Senden von MwSt.-Berichten

Wenn Sie eine andere Methode verwenden, um den Bericht zu buchen, indem Sie beispielsweise die XML exportieren und sie in eine Steuerbehördenwebsite, können Sie sie danach **als übermittelt markieren**, um den Berichtszeitraum zu schließen. Wenn Sie den Bericht als freigegeben kennzeichnen, ist er nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

MwSt.-Abrechnung

Die Netto-MwSt. muss in regelmäßigen Abständen an die Steuerbehörden überwiesen werden. Bei häufigen MwSt.-Abrechnungen können Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** ausführen, um die offenen MwSt.-Posten abzuschließen und die MwSt.-Beträge für Einkäufe und Verkäufe an das MwSt.-Abrechnungskonto zu übertragen.

Die Übertragung von MwSt.-Beträgen auf Abrechnungskonten bedeutet, dass das Vorsteuerkonto im Haben und das Umsatzsteuerkonto im Soll mit den für die angegebene Abrechnungsperiode berechneten Beträge bebucht wird. Der Nettobetrag wird als Haben auf das MwSt.-Ausgleichskonto gebucht (oder als Soll, wenn der Einkaufs-MwSt.-Betrag größer ist). Sie können die Abrechnung unmittelbar buchen oder erst einen Testbericht ausdrucken.

NOTE

Wenn Sie die Stapelverarbeitung **MwSt. abrechnen und buchen** verwenden und keine **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe** angeben, werden Posten mit den Geschäftsbuchungsgruppen und Produktbuchungsgruppencodes einbezogen.

MwSt-Bericht konfigurieren

Sie können den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht ohne Änderungen nutzen. Sie können jedoch auch eigene Berichte erstellen, wenn Sie über eine Entwicklungslizenz verfügen, mit der Sie Codeunits erstellen können. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

CODEUNIT	WAS SIE TUN MÜSSEN
Vorschlagszeilen	Holen Sie Informationen aus der Tabelle MwSt.-Posten und zeigen Sie sie in Zeilen auf dem MwSt.-Bericht an.
Inhalt	Kontrollieren Sie das Format des Berichts. Beispielsweise ob es XML oder JSON ist. Das Format, das zu verwenden ist, hängt von den Anforderungen des Webdiensts Ihrer Steuerbehörden ab.
Übermittlung	Steuern Sie, wie und wann Sie den Bericht basierend auf den Anforderungen Ihrer Steuerbehörden senden.
Antwort-Handler	Bearbeit die Antwort der Steuerbehörden. Beispielsweise sendet sie eine E-Mail an die Kontaktperson Ihres Mandanten.
Abbrechen	Senden Sie eine Stornierung eines MwSt.-Berichts, der zuvor zu Ihrer Steuerbehörden gesendet wurde.

NOTE

Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, achten Sie auf den Wert im Feld **Version des MwSt.-Berichts**. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2021** in dieses Feld eingeben, um anzugeben, dass der Bericht der Anforderungen entspricht, die im letzten Jahr verlangt wurden. Um die aktuellen Version zu finden, setzen Sie sich mit den Steuerbehörden in Verbindung.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Berechnungen und Buchungsmethoden für die Mehrwertsteuer festlegen](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Verkäufe festlegen](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Da das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes keine Serviceverträge konvertieren, müssen diese Verträge manuell konvertiert werden. In diesem Thema werden mehrere alternative Methoden beschrieben, die Sie für die Servicevertragkonvertierung verwenden können.

NOTE

Dieses Thema stellt einen High-Level-Workflow bereit.

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Rechnung für einen vorausbezahlten Service-Vertrag korrigiert wird, die ein Jahr im Voraus erstellt wurde.

NOTE

Für dieses Beispiel müssen Sie Ihr Arbeitsdatum in 01.01.2017 ändern.

So korrigieren Sie eine Rechnung für einen vorausbezahlten Servicevertrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vertragsverwaltung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie unter **Listen** die Option **Serviceverträge** aus.
3. Erstellen Sie eines neuen vorausbezahlten Servicevertrags. Geben Sie als Startdatum **01.01.2017** und als Fakturierungsjahr für Debitor **20000** ein.
4. Um den Vertrag zu unterzeichnen, wählen Sie die Aktion **Vertrag unterschreiben**.
5. Erstellen Sie eine Servicerechnung.
6. Die Rechnung wird als nicht gebuchte Servicerechnung aufgelistet. Um die Servicerechnung anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Service**, wählen Sie die Aktion **Vertragsmanagement** und dann die Aktion **Serverechnungen**.
7. Buchen Sie die Servicerechnung.

NOTE

Ändern Sie nicht die nicht gebuchte Servicerechnung. Da die Serviceposten erstellt werden, wenn die Rechnung erstellt wird, ändert eine Änderung in der nicht gebuchten Rechnung nicht die bereits erstellten Serviceposten. Die MwSt.-Posten werden allerdings erstellt, wenn die Rechnung gebucht wird. So können Sie die allgemeine Produktbuchungsgruppe und die GSP-Produktbuchungsgruppe auf der nicht gebuchten Servicerechnung ändern.

So erstellen Sie eine Gutschrift für MwSt.-Differenzen

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Gutschrift erstellt wird, die nur die MwSt.-Differenz für die bereits fakturierte Periode enthält, die am **01.07.2017** beginnt. In diesem Beispiel wird der MwSt.-Betrag nur auf das Finanzmanagement-Modul gebucht, nicht auf das Service-Modul. Die MwSt.-Posten, die mit dem Serviceposten verknüpft sind, werden nicht korrigiert.

1. Erstellen Sie ein neues Sachkonto für die MwSt.-Differenz. Dieses Konto wird für die direkte Buchung der MwSt.-Korrektur verwendet.
2. Fügen Sie der MwSt.-Buchung eine neue Zeile hinzu.

So erstellen Sie Vertragsablaufdaten in Vertragszeilen

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Sie neue Verträge erstellen, indem sie in Servicevertragszeilen mit Kontaktablaufdaten arbeiten.

1. Auf der Seite **Servicevertrag** legen Sie das Vertragsablaufdatum auf **30.06.2017** fest.
2. Wählen Sie die Aktionen **Verkaufsgutschrift erstellen** aus, um automatisch eine Gutschrift für Juli 2017 bis Dezember 2017 zu erstellen.
3. Da der Vertrag abgelaufen ist, müssen Sie einen neuen Vertrag für die Periode mit dem neuen Mehrwertsteuersatz für 1. Juli 2017 bis 31. Dezember 2017 erstellen.

Eine neue Gutschrift erstellen:

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine neue Gutschrift mithilfe des Batchauftrags **Vorausbez.**

Vertragsposten holen erstellt wird. Posten, die Sie nicht von Januar 2017 bis Juni 2017 korrigieren möchten, werden gelöscht.

1. Führen Sie das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes am 1. Juli 2017 aus. Die allgemeine Produktbuchungsgruppe oder die MwSt-Produktbuchungsgruppe werden geändert. Weitere Informationen Sie unter [Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#).
2. Nachdem Sie das Werkzeug zum Ändern des MwSt.-Satzes ausgeführt haben, können Sie ein Vertragsablaufdatum für den Servicevertrag eingeben. Sie können die Servicevertragszeile jetzt löschen und eine neue Zeile erstellen, die mit der alten identisch ist.
3. Erstellen Sie eine neue Rechnung für die Periode von Januar 2017 bis Dezember 2012 unter Verwendung des neuen Mehrwertsteuersatzes.
4. Um eine weitere Gutschrift zu erstellen, wählen Sie auf der Seite **Servicegutschriften** die Aktion **Neu**, um eine neue Servicegutschrift zu erstellen.
5. Wählen Sie die **Vorausbez. Vertragsposten holen** Aktion aus.
6. Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, sind MwSt.- und Serviceposten korrekt.

Siehe auch

[Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#)

[Finanzen](#)

[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Verwalten von Änderungen des Mehrwertsteuersatzes

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Mehrwertsteuersätze können sich je nach lokaler Gesetzgebung ändern. Jede Änderung der Mehrwertsteuer wirkt sich auf Ihre Daten in Business Central aus, unabhängig davon, ob der Mehrwertsteuersatz gesenkt, angehoben oder entfernt wird. Die Mehrwertsteuer ist mit vielen Entitäten in Business Central verbunden, z. B. Kunden, Lieferanten, Artikel, Ressourcen, Artikel Zu-/Abschläge und Sachkonten. Änderungen der Mehrwertsteuersätze erfolgen normalerweise zu einem bestimmten Zeitpunkt. Ab diesem Zeitpunkt müssen Sie die MwSt.-Einrichtung und Buchungsgruppen usw. geändert haben, um sicherzustellen, dass neue Verkaufsaufträge und Einkaufsbestellungen mit dem neuen Mehrwertsteuersatz erstellt werden.

Ändern von Mehrwertsteuersätzen

Der optimale Ansatz für die Verwaltung einer Änderung des Mehrwertsteuersatzes besteht darin, offene Bestellungen und andere Dokumente vor dem Datum der Änderung des Mehrwertsteuersatzes vollständig zu buchen und zu schließen, um sicherzustellen, dass diese nicht von der Änderung betroffen sind. Dies ist die sauberste Vorgehensweise, die es Ihnen ermöglicht, neue Bestellungen und Dokumente mit dem neuen Mehrwertsteuersatz zu starten.

Die folgende Methode wird vorgeschlagen, um eine Änderung des Mehrwertsteuersatzes zu verwalten.

1. Buchen und schließen Sie offene Aufträge, Buch.-Blätter und andere Dokumente vor dem Umstellungsdatum vollständig. Sie können bis nach dem Umstellungsdatum warten, solange Sie keine neuen Zeilen hinzufügen und sicherstellen, dass das Gültigkeitsdatum vor dem Umstellungsdatum liegt.
2. Erstellen Sie die neue MwSt.-Einrichtung.
3. Nehmen Sie die MwSt.-Umstellung für Entitäten vor (relevante Debitoren, Kreditoren, Artikel usw.).
4. Am Umstellungsdatum des Mehrwertsteuersatzes erstellen Sie neue Dokumente, die den neuen Satz verwenden.

NOTE

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes wird derzeit aktualisiert. Die nachfolgend aufgeführten Funktionen stimmen möglicherweise nicht mit den Funktionen in Ihrer Umgebung überein. Das Update wird vor dem 1. Juli 2020 ausgeführt und ist kein regelmäßiges monatliches Update. Stattdessen werden alle Umgebungen automatisch aktualisiert (Hotfix). Wenn dieses Update abgeschlossen ist, wird diese Meldung nicht mehr angezeigt.

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes kann die Umrechnung von Mehrwertsteuersätzen für Masterdaten, Buch.-Blätter und Bestellungen in gewissem Umfang unterstützen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Mehrwertsteuer für Masterdaten einfacher umrechnen möchten oder Sie über Aufträge verfügen, die Sie nicht vor dem Umstellungsdatum schließen können und die über einen längeren Zeitraum bearbeitet werden und das Umstellungsdatum des Mehrwertsteuersatzes überschreiten. Das angewendete Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes unterliegt bestimmten Einschränkungen und Einschränkungen.

Verstehen des Prozesses und der Einschränkungen des Tools zum

Ändern des MwSt.-Satzes

Das Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes führt Mehrwertsteuersatzkonvertierungen für Masterdaten, Buch.-Blätter und Aufträge auf verschiedene Arten aus. Die ausgewählten Masterdaten und die Buch.-Blätter werden von der neuen Produktbuchungsgruppe oder der MwSt.-Produktbuchungsgruppe aktualisiert. Wenn eine Bestellung vollständig oder teilweise geliefert wurde, behalten die gelieferten Artikel die aktuelle Produktbuchungsgruppe oder MwSt.-Produktbuchungsgruppe. Eine neue Auftragszeile wird für die nicht gelieferten Artikel erstellt und aktualisiert, um aktuelle und neue Produktbuchungsgruppen oder MwSt.-Produktbuchungsgruppen aufeinander auszurichten. Darüber hinaus werden Artikelzu/-abschlagszuweisungen, Konfigurationsvorlagen für Artikel, Reservierungen und Artikelverfolgungsinformationen entsprechend aktualisiert.

In Auftragspositionen wird der VK-Preis für alle Zeilen des Typs „Artikel“ und „Ressource“ aktualisiert, wenn Preise inkl. Mehrwertsteuer für den Artikel verwendet werden. Bei anderen Positionstypen kann entschieden werden, ob der VK-Preis aktualisiert werden soll oder nicht.

Es gibt mehrere Elemente, die das Werkzeug nicht konvertiert:

- Verkaufs- oder Einkaufsbestellungen und -rechnungen, in denen Lieferungen gebucht wurden. Diese Belege werden unter Verwendung des aktuellen Mehrwertsteuersatzes gebucht.
- Belege mit gebuchten Vorauszahlungsrechnungen. Beispielsweise haben Sie Vorauszahlungen auf Rechnungen geleistet oder erhalten, die nicht vollständig erledigt sind, bevor Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool verwenden. In diesem Fall gibt es eine Differenz zwischen der MwSt., die fällig ist, und der MwSt., die in den Vorauszahlungen bezahlt wurde, wenn die Rechnung abgeschlossen wird. Das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool überspringt diese Belege, und Sie müssen sie manuell aktualisieren.
- Verkaufs- oder Einkaufsbestellungen mit Lagerintegration, wenn sie teilweise geliefert oder erhalten werden.
- Direktlieferungen
- Spezialaufträge
- Montageaufträge
- Serviceverträge.
- Gutschriften
- Reklamationen
- Preise für Artikel (Masterdaten)
- Preise für Verkaufspreise (Masterdaten)
- Geschäftsbuchungsgruppen für Debitoren und Kreditoren

So bereiten Sie Mehrwertsteuersatzänderungen vor

Bevor Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool einrichten, müssen Sie die folgenden Vorbereitungen durchführen.

- Wenn Sie Transaktionen haben, die verschiedene Sätze verwenden, müssen sie in verschiedene Gruppen aufgeteilt werden, entweder durch Erstellen neuer Sachkonten für die einzelnen Sätze oder mithilfe von Datenfiltern, um Transaktionen entsprechend dem Satz zu gruppieren.
- Wenn Sie neue Sachkonten erstellen, müssen Sie auch neue allgemeine Buchungsgruppen erstellen.
- Um die Anzahl der Belege zu verringern, die konvertiert werden, buchen Sie möglichst viele Belege, und reduzieren Sie nicht gebuchte Belege auf ein Minimum.
- Sichern von Daten.

So richten Sie das Mehrwertsteuersatz-Änderungstool ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf den Inforegistern **Masterdaten**, **Buch.-Blätter** und **Belege** einen Buchungsgruppenwert aus der Liste der Optionen für erforderliche Felder aus. Für jede Gruppe können Sie wählen, ob Sie MwSt.-

Produktbuchungsgruppen oder allgemeine Produktbuchungsgruppen konvertieren oder beide Werte konvertieren möchten, sofern sie im Masterdatenelement verfügbar sind. Für einige Bereiche können Sie auch einen Filter festlegen, um nur eine Teilmenge von Werten zu konvertieren, z. B. Sachkonten.

3. Wählen Sie auf dem Inforegister **Preise inkl. MwSt** aus, für welche Zeilenarten in Bestellungen Sie VK-Preise aktualisieren möchten. VK-Preise in Zeilen vom Typ „Artikel“ und „Ressource“ werden immer aktualisiert.

So richten Sie die Produktbuchungsgruppenkonvertierung ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung** entweder die Option **Umrech. für MwSt.-Produktbuchungsgruppe** oder **Umrech. für Produktbuchungsgruppe Aktion**.
3. Geben Sie im Feld **Code ab** die aktuelle Buchungsgruppe ein.
4. Geben Sie den neuen Standort in dem Feld **Cod zu** ein.

So führen Sie eine Umrechnung für die MwSt.-Satzänderung aus

Sie verwenden das MwSt.-Satz-Änderungstool, um Änderungen im Standard-MwSt.-Satz zu verwalten. Sie führen MwSt.- und Buchungsgruppenkonvertierungen durch, um Mehrwertsteuersätze zu ändern und genaue MwSt.-Abrechnungen zu erstellen. Abhängig von Ihrem Setup werden folgende Änderungen vorgenommen:

- MwSt.-Buchungsgruppen und Buchungsgruppen werden konvertiert.
- Änderungen werden in den Sachkonten, den Debitoren, den Kreditoren, den offenen Belegen, den Buch.-Blattzeilen usw. implementiert.

IMPORTANT

Bevor Sie die Umrechnung für MwSt.-Satzänderungen ausführen, können Sie die Konvertierung testen. Um dies zu tun, führen Sie die Schritte unten aus, stellen Sie aber sicher, dass Sie die Kontrollkästchen **Konvertierung durchführen** und **Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes abgeschlossen** deaktivieren. Während der Testkonvertierung wird das Feld **Konvertiert** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** gelöscht und das Feld **Konvertierungsdatum** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** ist leer. Nach der Umrechnung wählen Sie auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Prozess** die Option **Änderungsprotokollposten für MwSt.-Satz** aus, um die Ergebnisse der Umrechnung anzuzeigen. Prüfen Sie jeden Posten, bevor Sie die Umrechnung ausführen. Insbesondere überprüfen Sie Transaktionen, die einen alten Mehrwertsteuersatz verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Satz-Änderung** ein und wählen Sie dann den Link **Einrichtung der MwSt.-Satzänderung**.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie bereits die MwSt.-Produktbuchungsgruppen-Umrechnung oder die Produktbuchungsgruppen-Umrechnung eingerichtet haben.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Konvertierung durchführen**.

IMPORTANT

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tool zum Ändern des MwSt.-Satzes abgeschlossen**. Das Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn die Umrechnung für die MwSt.-Satzänderung abgeschlossen ist.

4. Wählen Sie die Aktion **Konvertieren** aus.
5. Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, wählen Sie die Aktion **Änderungsprotokollposten für MwSt.-Satz**, um die Ergebnisse der Konvertierung anzuzeigen.

IMPORTANT

Nachdem die Umrechnung abgeschlossen ist, wird das Feld **Konvertiert** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** ausgewählt und das Feld **Konvertierungsdatum** in der Tabelle **Protokollposten für MwSt.-Satzänderung** wird mit dem Umrechnungsdatum ausgefüllt.

Siehe auch

[Mehrwertsteuer einrichten](#)

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Lokale Funktion in Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Erstellen von Cashflowplanungen mithilfe von Kontenschemata

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie mit Kontenschemata arbeiten können, um Cashflowplanungen zu erstellen. Kontenschemata führen Berechnungen aus, die nicht direkt im Kontenplan für Cashflowkonten vorgenommen werden können. In Kontenschemata können Sie Zwischensummen für Cashflow-Auftragseingänge und -Auszahlungen einrichten. Diese Zwischensummen können in neue Summen einbezogen werden, die dann für Cashflowplanungen verwendet werden können.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten eines neuen Cashflowkonto-Zeitplannamens.
- Einrichten von Kontenschemazeilen.
- Einrichten eines neuen Spaltenlayouts.
- Zuweisen eines Spaltenlayouts zu einem Kontenschema.
- Anzeigen und Drucken der Cashflowplanung.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Business Central
- Die Cashflowarbeitsblattszeilen werden erfasst

Rollen

Die Aufgaben in dieser exemplarischen Vorgehensweise werden von den folgenden Benutzern ausgeführt:

- CONTROLLER

Hintergrund

Ken ist ein Controller bei CRONUS, der Monatscashflowplanungen erstellt. Es schließt Finanzen, Verkauf, Einkauf und Anlagen in die Planung ein und zeigt sie dann CFO Sara für den Geschäfteseinblick.

Einrichten eines neuen Kontenschemanamens

Ein Kontenschema besteht aus einem Cashflow-Kontenschemanamen mit einer Reihe von Zeilen und einem Spaltenlayout.

Einen neuen Kontenschemanamen einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Kontenschemaname** auf der Registerkarte **Neu** die Option **Neu** aus, um einen neuen Cashflow zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Namen Planung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die **Cashflowplanung** ein.
5. Lassen Sie die Felder **Standard Spaltenlayout** und **Analyseansichtsname** leer.

Einrichten von Kontenschemazeilen

Nachdem ein Kontenschemaname eingerichtet wurde, definiert Ken jede Zeile, die im Cashflow-Kontenschema angezeigt wird. Ken definiert Zeilen, die in Berichten zusätzlich zu den Zeilen angezeigt werden können, die nur Berechnungszwecken dienen.

So richten Sie Kontenschemazeilen ein

1. Wählen Sie auf der Seite **Kontenplannamen** den neuen **Prognose** Kontenplannamen, den Sie erstellt haben, und wählen Sie dann die Aktion **Kontenplan bearbeiten**.
2. Auf der Seite **Kontoplan** geben Sie jede Zeile wie in der folgenden Tabelle ein.

TIP

Mithilfe der Funktion **CF-Konten einfügen** können Sie die Cashflowkonten aus dem Kontenplan für Cashflowkontos schnell markieren und sie in Kontenschemazeilen kopieren.

RUBRIKENNR.	BESCHREIBUNG	ZUSAMMENZÄHLUNGSAKT	ZUSAMMENZÄHLUNG	ZEILENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
R10	Offene Einkaufsaufträge	Cashflowposten - Konten	20	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Miete	Cashflowposten - Konten	30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Finanzanlagen	Cashflowposten - Konten	40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Anlagenabgang	Cashflowposten - Konten	50	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Privatinvestitionen	Cashflowposten - Konten	60	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Sonstige Lieferungen	Cashflowposten - Konten	70	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R10	Offene Serviceaufträge	Cashflowposten - Konten	80	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R20	Zahlungseingänge gesamt	Formel	R10	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Verbindlichkeiten	Cashflowposten - Konten	1010	Bewegung	Nettobetrag	Ja

RUBRIKENNR.	BESCHREIBUNG	ZUSAMMENZÄHLUNGSAKT	ZUSAMMENZÄHLUNG	ZEILENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
R30	Offene Bestellungen	Cashflowposten - Konten	1020	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Personalkosten	Cashflowposten - Konten	1030	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Lfd. Kosten	Cashflowposten - Konten	1040	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Finanzkosten	Cashflowposten - Konten	1050	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Investitionen	Cashflowposten - Konten	1070	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Privatverbrauch	Cashflowposten - Konten	1090	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Fällige MwSt.	Cashflowposten - Konten	1100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R30	Sonstige Ausgaben	Cashflowposten - Konten	1110	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R40	Barausgaben gesamt	Formel	R30	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R50	Überschuss	Formel	R20+R40	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R60	Cashflowmittel	Cashflowposten - Konten	2100	Bewegung	Nettobetrag	Ja
R70	Cashflow gesamt	Formel	R50+R60	Bewegung	Nettobetrag	Ja

NOTE

Die Zeilennummer R10 wird verwendet, um die Gesamtsummen für Forderungen zu erfassen. Die Zeilennummer R20 wird verwendet, um die Summe aller Zahlungseingänge zu berechnen. Die Zeilennummer R30 wird verwendet, um die Gesamtsummen für Verbindlichkeiten zu erfassen. Die Zeilennummer R40 wird verwendet, um die Summe aller Barausgaben zu berechnen. Die Zeilennummer R50 wird verwendet, um die Summe des Kassenüberschusses zu erfassen. Die Zeilennummer R60 wird verwendet, um die liquiden Mittel zu erfassen. Die Zeilennummer R70 wird verwendet, um den geplanten Cashflow zu berechnen.

Einrichten eines neuen Spaltenlayouts.

Bevor Ken die Cashflowplanungen drucken kann, muss er das Spaltenlayout für die numerischen Informationen erstellen. In den Spalten definiert er genau die Informationen, die er aus den Zeilen verwenden möchte.

- Die erste Spalte hat die Nummer *C10* mit dem Titel **Betrag** und enthält die Bewegung.
- Die zweite Spalte die die Nummer *C20* mit dem Titel **Saldo bis Datum** und enthält die Transaktionen für die

Periode.

- Die dritte Spalte die die Nummer *C30* mit dem Titel **Gesamtes Jahr** und enthält die Bewegung in den Salden während des gesamten Geschäftsjahres.
- Schließlich weisen Sie das Spaltenlayout als Standard-Spaltenlayout für das Kontenschema **Planung** zu.

So richten Sie ein neues Spaltenlayout ein

1. Wählen Sie im Fenster **Kontoschemanamen** den neuen **Planung**-Kontoschemanamen aus, den Sie erstellt haben. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** aus.

TIP

Sie finden die gleiche Aktion auf der Seite **Kontenschema**, wenn Sie das Kontenschema **Prognose** dort noch bearbeiten.

2. Erstellen Sie ein neues Spaltenlayout mit dem Namen **Cashflow**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Geben Sie jede Zeile genau wie in der folgenden Tabelle ein.

SPALTENNR.	SPALTENÜBERSCHRIFT	SPALTENART	POSTENART	BETRAGSART	ANZEIGEN
C10	Betrag	Bewegung	Posten	Nettobetrag	Immer
C20	Betrag bis Datum	Saldo bis Datum	Posten	Nettobetrag	Immer
C30	Gesamtes Geschäftsjahr	Gesamtes Geschäftsjahr	Posten	Nettobetrag	Immer

Das Spaltenlayout dem Kontoschemanamen zuweisen

Ken kann das Spaltenlayout jetzt dem Kontoschemanamen zuweisen.

Das Spaltenlayout dem Kontoschemanamen zuweisen:

1. Auf der Seite **Kontenschema**, auf der Sie mit dem Kontenschema **Prognose** arbeiten, wählen Sie die Aktion **Spaltenlayout-Setup bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Feld **Spaltenlayoutname** das Spaltenlayout **Cashflow** aus, um es als Standard-Spaltenlayout zuzuordnen.

So können Sie die Cashflowplanung anzeigen und drucken

1. Wählen Sie auf der Seite **Kontoschemanamen** auf der Registerkarte **Übersicht** in der Gruppe **Prozess** die Option **Übersicht** aus, um die Cashflowplanung anzuzeigen.
2. Auf der Seite **Kontoschemaübersicht** können Sie einen Betrag auswählen und die Cashflowplanungs Posten dann anzeigen, aus denen sich der Betrag zusammensetzt. Darüber hinaus können Sie die Formel anzeigen, die verwendet wird, um den Betrag zu berechnen. Sie können die Beträge auch nach Datum und Dimension filtern.
3. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um die Cashflowplanung zu drucken.

Siehe auch

Arbeiten mit Kontenschemata

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie KPIs sehen und Übersichten über die Finanzlage des Unternehmens anzeigen. Sie können ebenfalls Listen in Excel öffnen und die Daten dort analysieren. Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie die Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Änderungen wieder importieren .

Im Geschäftsführer und im Buchhalter Rollencenter können Sie aus einem Dropdownmenü im Kapitel "Listen" im Menüband auswählen, welche Finanzberichte Sie in Excel anzeigen möchten. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Im Menüband wählen Sie den entsprechenden Excel-Bericht aus und lassen ihn öffnen, damit Sie die gesuchte Information sehen. In dieser Version von Business Central, bieten wir die folgenden Excel-Berichte an:

- Kontenplan
- GuV
- Cashflowauszug
- Auszug nicht ausgeschüttete Gewinne
- Kreditor-Saldenrückblick
- Debitor-Saldenrückblick

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflowauszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Zusätzliche Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um jedoch herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise zu Business Central zurückkehren und beispielsweise auf die Listen Filter anwenden.

Das Business Central-Excel-Add-in

Ihre Business Central Benutzeroberfläche umfasst das Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen die selben Anmeldedetails festlegen, die Sie verwenden für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central](#).

Mit dem Add-In können Sie neue Daten abrufen von Business Central, und Sie können Änderungen zurück importieren Business Central. Die Möglichkeit, ein Rückverfolg«»en der Daten zurück zur Datenbank für Excel-Finanzberichte in der Liste oben wird deaktiviert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bank-Geldmittel überweisen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Manchmal ist es erforderlich, einen Betrag von einem Bankkonto in Business Central auf ein anderes Bankkonto zu überweisen. Dazu müssen Sie die Transaktion auf der Seite **Allgemeines Journal** buchen. Die Aufgabe variiert abhängig davon, ob die Bankkonten dieselbe Währung oder unterschiedlichen Währungen verwenden.

So buchen Sie Überweisungen zwischen Bankkonten mit demselben Währungscode:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie in einer Buch.-Blattzeile die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Kontoart** die Option **Bankkonto** aus.
4. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, von dem Sie die Beträge überweisen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag ein, der überwiesen werden soll.

Als nächstes müssen Sie das Ausgleichskonto angeben. Wenn Sie die relevanten Felder nicht sehen können, dann wählen Sie die Aktion **Weitere Spalten anzeigen**, um alle verfügbaren Felder anzuzeigen.

6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Gegenkontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, auf das Sie die Beträge überweisen möchten.
8. Buchen Sie das Buch.-Blatt.

Überweisungen zwischen Bankkonten mit verschiedenen Währungscode buchen:

Um Beträge zwischen Bankkonten zu transferieren, die unterschiedliche Währungen verwenden, müssen Sie zwei Fibu Buch.-Blattzeilen buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie zwei Buch.-Bl.-Zeilen und füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Wählen Sie in der ersten Buch.-Blattzeile des Feldes **Art Bankkonto** aus.
4. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, von dem Sie die Beträge überweisen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag in der Währung des Bankkontos mit oder ohne Minuszeichen ein.

TIP

Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

NOTE

Einige Firmen ziehen es vor, Umlagerungen zwischen Konten in separaten Zeilen zu erfassen. Andere Firmen bevorzugen es, alles in einer Zeile zu erfassen, indem sie ein Ausgleichskonto verwenden. Fragen Sie Ihren Experten, wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie tun sollen.

Wenn Ihre Firma es vorzieht, ein Ausgleichskonto zu verwenden, legen Sie das Feld **Saldokontotyp** auf **Bankkonto**, und legen Sie das Feld **Saldokontonr.** auf das Bankkonto, auf das Sie das Geld überweisen wollen. Fahren Sie dann mit Schritt 9 oder 10 fort.

Wenn Ihre Firma es vorzieht, eine separate Zeile für die Erfassung zu verwenden, dann fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

6. Wählen Sie in der zweiten Buch.-Blattzeile des Feldes **Art Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, auf das Sie die Beträge überweisen möchten.
8. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag in der Währung des Bankkontos mit oder ohne Minuszeichen ein.

TIP

Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

9. Wenn die im Journal verwendeten Wechselkurse von den Sätzen auf der Seite **Wechselkursrate** abweichen, geben Sie eine neue Journalzeile für den Wechselkursgewinn oder -verlust ein.
 - a. Geben Sie **Sachkonto** im Feld **Kontoart** ein.
 - b. Geben Sie die Sachkontonummer für Wechselkursgewinn oder -verlust im Feld **Kontonr.** ein.
 - c. Geben Sie den Wechselkursgewinn oder -verlust in das Feld **Betrag** mit oder ohne Minuszeichen ein.

TIP

Ein Betrag ohne Vorzeichen ist eine Belastung, ein Betrag mit Minuszeichen ist eine Gutschrift.

10. Buchen Sie das Buch.-Blatt.

Siehe auch

[Abstimmen von Bankkonten](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Jedes Unternehmens muss seine Bücher führen und die Buchhaltung genehmigen. Einige Unternehmen verwenden einen externen Buchhalter, und andere haben einen Buchhalter als Mitarbeiter. Unabhängig von der Art des Buchhalters, den Sie sind, können sie das **Buchhalter**-Rollencenter als Startbildschirm in Business Central verwenden. Von hier können Sie auf alle Seiten zugreifen, die Sie in Ihrer Arbeit benötigen.

Buchhalter-Rollencenter

Das Rollencenter bildet ein Dashboard mit Aktivitätskacheln, die Ihnen Echtzeitkennzahlen anzeigen und Ihnen Zugriff auf die Daten geben. Im oberen Seitenbereich im Menüband haben Sie Zugriff auf weitere Aktionen wie das Öffnen der häufig verwendeten Finanzberichte und Kontoauszüge in Excel. Im Navigationsbereich links können Sie schnell zwischen den Listen wechseln, die Sie häufig verwenden. Hier finden Sie weitere Bereiche, wie **Gebuchte Belege** mit den verschiedenen Belegarten, die der Mandant gebucht hat.

Wenn Sie neu sind bei Business Central können Sie eine Liste der Videos starten direkt von Ihrem Rollencenter aus. Sie können auch **Erste Schritte** starten, die die Schlüsselbereiche unterstreichen.

Unternehmens-Hub

Wenn Sie in mehreren Business Central-Unternehmen arbeiten, könnte es nützlich sein, die Seite **Unternehmens-Hub** zu verwenden, um den Überblick über die Arbeit zu behalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#).

Ihren externen Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central

Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Finanzberichterstattung zu verwalten, kann Ihr Administrator sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten. Business Central enthält drei Lizenzen des Typs „Externer Buchhalter“. Weitere Informationen über Lizenzierung finden Sie unter [Microsoft Dynamics 365 Business Central Lizenzleitfaden](#).

Sobald Ihr Buchhalter zu den verwendeten Business Central Zugriff hat, können sie das Rollencenter **Buchhalter** verwenden, das Zugriff auf den relevantesten Seiten für ihre Arbeit gibt. Sie können den Unternehmens-Hub auch in ihrem eigenen Business Central nutzen, um ihre Arbeit zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#).

In der neuesten Version von machen wir es Ihnen ganz einfach, Ihren externen Buchhalter einzuladen. Öffnen Sie einfach die Seite **Benutzer** und wählen Sie im Band die Aktion **Externen Buchhalter einladen**. Es wird eine E-Mail für Sie vorbereitet. Sie tragen einfach nur die E-Mail-Adresse Ihres Buchhalters ein und senden die Einladung ab.

NOTE

Dies setzt voraus, dass Sie SMTP-E-Mail eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

IMPORTANT

Die E-Mail-Adresse des Buchhalters muss eine Arbeitsadresse sein, die auf Azure Active Directory basiert. Wenn der Buchhalter eine andere Art von E-Mail verwendet, kann die Einladung nicht gesendet werden.

Diese Aufgabe erfordert den Zugriff auf die Verwaltung von Benutzern und Lizenzen in Azure Active Directory. Dem Benutzer, der diese Einladung sendet, muss die Rolle **Globaler Administrator** oder **Benutzeradministrator** im Microsoft 365 Admin Center zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zu Administratorrollen](#) im Microsoft 365-Administratorinhalt.

Hinzufügen Ihres Buchhalters zu Ihrem Microsoft 365 im Azure-Portal

Wenn Ihr Administrator oder Wiederverkäufer die Anleitung **Externen Buchhalter einladen** nicht verwenden möchten, können sie im Azure-Portal einen externen Benutzer hinzufügen und diesem Benutzer die Lizenz *Externer Buchhalter* zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellstart: Ihrem Verzeichnis im Azure-Portal Gastbenutzer hinzufügen](#).

So fügen Sie Ihren Buchhalter als Gastbenutzer hinzu

1. Öffne Sie das [Azure-Portal](#).
2. Wählen Sie im linken Bereich **Azure Active Directory**.
3. Unter **Verwalten** wählen Sie **Benutzer**.
4. Wählen Sie **Neuer Gastbenutzer**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Neuer Benutzer** die Option **Benutzer einladen** aus und fügen Sie Ihrem externen Buchhalter dann Informationen hinzu.

Schließen Sie optional eine persönliche Begrüßungsnachricht an den Buchhalter ein, um ihn darüber zu informieren, dass Sie ihn Ihrem Business Central hinzufügen.

6. Wählen Sie **Einladen**, um die Einladung automatisch zu versenden. Oben rechts wird eine Benachrichtigung mit der Meldung **Erfolgreich eingeladener Benutzer** angezeigt.
7. Nachdem Sie die Einladung gesendet haben, wird das Benutzerkonto automatisch als Gast zum Verzeichnis hinzugefügt.

Als Nächstes müssen Sie dem neuen Gastbenutzer eine Lizenz für Business Central zuweisen.

So geben Sie Ihrem Buchhalter Zugriff auf Ihre Business Central

1. Wählen Sie im Azure-Portal für den neu hinzugefügten Benutzer **Profil** und dann Sie **Bearbeiten** aus
2. Aktualisieren Sie die Feld **Verbrauchsort** auf das entsprechende Land, und wählen Sie dann **Speichern** aus.
3. Wählen Sie **Lizenzen** und öffnen Sie dann **Zuordnungen**.
4. Wählen Sie die Lizenz **Externer Dynamics 365 Business Central-Buchhalter**.

Wenn diese Lizenz nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an Ihren Wiederverkaufspartner, um die Lizenz Ihrem Abonnement hinzuzufügen.

Speziell für Evaluierungszwecke in einem Testtenant können Sie stattdessen eine **Dynamics 365 Business Central für IWS** Lizenz verwenden. Sie können diese Art von Lizenz jedoch nicht verwenden, wenn Sie Business Central bereits gekauft haben.

5. Speichern Sie die Zuordnung.

Bei Erfolg wird dem Gastbenutzer die Lizenz zugewiesen und das Gastkonto wird erstellt.

Importieren des neuen Benutzers in Business Central

Der Buchhalter erhält eine E-Mail, in der er darüber informiert wird, dass er Zugriff auf Ihr Active Directory erhalten hat. Als Nächstes müssen Sie ihnen Zugriff auf das richtige Unternehmen in Business Central gewähren.

Hinzufügen des Buchhalters zum richtigen Unternehmen

1. Öffnen Sie das Business Central-Unternehmen, auf die Sie dem Buchhalter Zugriff gewähren möchten unter <https://businesscentral.dynamics.com>.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neue Benutzer von Microsoft 365 abrufen** aus.

Dadurch wird das Benutzerkonto, das Sie im Azure-Portal erstellt haben, in das Unternehmen importiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen eines Benutzers in Business Central](#).

Wenn Sie mehreren Unternehmen Zugriff gewähren möchten, müssen Sie sich bei jedem Unternehmen anmelden und diesen Vorgang wiederholen. Alternativ können Sie die Berechtigungsgruppen für das Benutzerprofil des Buchhalters in Business Central aktualisieren, wie das Zuweisen der *D365 Bus Premium*-Benutzergruppe. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Finanzauswertungen in Excel analysieren](#)

[Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten der Cashflowanalyse](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central für Unternehmen mit mehreren Standorten und internationale Organisationen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Organisationen mit mehreren Standorten verwenden häufig ein Hub-and-Spoke-Geschäftsmodell, bei dem eine übergeordnete Firma oder die Zentrale die gesamten Vorgänge des Unternehmens verwaltet, während jeder Standort als einzelne, unabhängige Entität fungiert. Die Standorte sind oft geografisch verteilt und haben unterschiedliche Anforderungen an den Informationsaustausch mit der Firma in der Zentrale. Außerdem benötigen die Standorte in der Regel nicht den gleichen Grad an Komplexität und haben oft nicht die Ressourcen, um ein großes System zu pflegen.

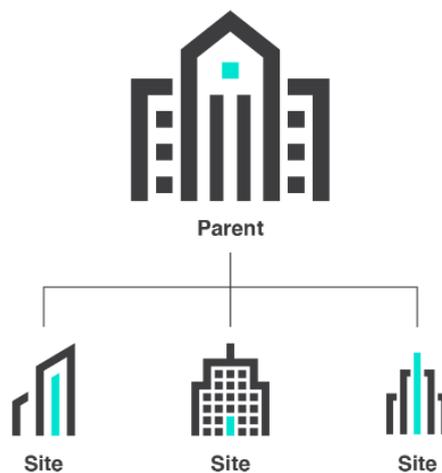
Business Central bietet kleinen und mittelständischen Unternehmen eine betriebswirtschaftliche Lösung, die einfach zu bedienen und kostengünstig zu warten ist.

In diesem Artikel werden einige der Möglichkeiten vorgestellt, wie Business Central ein Hub-and-Spoke-Geschäftsmodell unterstützt.

Integration der Firma in der Zentrale und der Standorte

Business Central kann in das Buchhaltungssystem der Hauptfirma integriert werden und gleichzeitig die unterschiedlichen Anforderungen der verschiedenen Standorte erfüllen, unabhängig von Größe, Lagerplatz oder Art des Geschäfts.

Das folgende Diagramm ist ein Beispiel für die Integration verschiedener Standorte mit einer Firma in der Zentrale.



Erfüllen Sie die Bedürfnisse von inländischen und internationalen Standorten

Die geschäftlichen Anforderungen der Standorte unterscheiden sich oft aufgrund ihrer Branche, ihrer Geschäftsmethoden oder ihrer Beziehung zur Firma in der Zentrale. Business Central kann leicht für

verschiedene Arten von Unternehmen und Standorten angepasst und erweitert werden. Microsoft AppSource bietet eine Fülle von Apps von Microsoft und unseren Partnern, und Partner können Business Central schnell und mit minimaler Unterbrechung des täglichen Vorgangs bereitstellen.

Für multinationale Unternehmen unterstützt Business Central die lokalen rechtlichen Anforderungen und Geschäftspraktiken.

- Für Onlineversionen gibt es mehr als [40 lokalisierte Länderversionen](#), die Sie als Erweiterungen von Microsoft AppSource installieren können.
- Für lokale Versionen sind [Länderversionen](#) entweder als von Microsoft lokalisierte Versionen oder als von Partnern betriebene Zusatzlokalisierungen verfügbar.

Ein Netzwerk von mehr als 4.000 Microsoft-Partnern weltweit sorgt für lokale Expertise.

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Schneiden Sie das System auf Ihr Unternehmen zu.	Profitieren Sie von einem System, das von Anfang an für mittelständische Unternehmen konzipiert wurde.	Übersicht
Erfüllen Sie gesetzliche Vorschriften und lokale Praktiken.	Erfüllen Sie die lokalen gesetzlichen Anforderungen und Geschäftspraktiken.	Lokale Funktionalität
Greifen Sie auf mehrere Firmen von einer einzigen Seite aus zu.	Erhalten Sie schnellen Zugriff auf jede Business Central Firma in Ihrem Unternehmen.	Unternehmens-Hub
Verarbeiten Sie mehrere Sprachen und Währungen.	Die Unterstützung für mehrere Sprachen und Währungen hilft, lokale Anforderungen zu erfüllen.	Mehrsprachige Funktionalitäten Mehrere Funktionalitäten für mehrere Währungen

Finanzdaten konsolidieren

Ein zentraler Aspekt des Hub-and-Spoke-Geschäftsmodells ist die Möglichkeit für die Firma in der Zentrale und die Standorte, Finanzdaten auszutauschen, auch wenn die Firma in der Zentrale und die Standorte unterschiedliche Systeme, Buchhaltungsstrukturen, Sprachen und Währungen verwenden.

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Konsolidieren Sie Finanzdaten von Standorten.	Konsolidieren Sie die Finanzdaten von Standorten, unabhängig davon, ob sie Business Central oder eine andere Anwendung ausführen, zu einer einzigen Entität (Firma).	Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen
Integrieren Sie Buchhaltungsstrukturen.	Übertragen Sie Konsolidierungsdaten aus verschiedenen Buchhaltungsstrukturen in Ihre eigene. Integriertes Dateiformat für F&O (verfügbar mit Wave 2, 2020)	Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen Hauptbuchkonten für die Konsolidierung vorbereiten

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Führen Sie Transaktionen in mehreren Währungen durch.	Helfen Sie dabei, dass Abschlüsse in verschiedenen Währungen genau sind und korrekte Wechselkurse verwenden.	Währungswechselkurse aktualisieren

Teilen Sie Business Insights mit integrierten Analysen

Richten Sie die Organisation auf Ihre Geschäftsziele aus, indem Sie ein allgemeines Verständnis der aktuellen Realität schaffen. Integrierte Analysen können dazu beitragen, dass alle Mitarbeiter ihre Entscheidungen auf der Grundlage der gleichen Faktenlage treffen.

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Teilen Sie Insights mit Standorten ohne umfangreiche IT-Unterstützung.	Erstellen Sie KPIs und Business Intelligence Dashboards in Power BI auf der Basis Ihrer Daten.	Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI
Entwickeln Sie angepasste Finanzberichte.	Generieren Sie parameterbasierte Finanzberichte.	Business Intelligence
Orientieren Sie sich an den Fakten.	Generieren Sie Berichte, zeigen Sie sie an und teilen Sie sie mit internen und externen Beteiligten.	Finanzberichte
Analysieren Sie Daten in Excel.	Finden Sie Fakten, beheben Sie Probleme und führen Sie Ad-hoc-Analysen in Microsoft Excel durch.	Analysieren von Finanzberichten in Excel

Daten mithilfe von APIs und XMLports austauschen

APIs und XMLports vereinfachen den Prozess der Verbindung von Instanzen von Business Central, einschließlich derjenigen, die für jeden Standort angepasst wurden.

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Verbinden Sie angepasste Versionen zwischen Standorten und der Firma in der Zentrale.	API-Seiten können jede Darstellung einer Entität offenlegen, einschließlich ihrer Anpassungen.	Aktivieren von APIs für Business Central
Versionsverwaltung und Sicherheit.	Die APIs verwenden ODataV4, das Versionsverwaltung, Webhooks und Änderungsverfolgung bietet.	Sicherheit und Schutz
Posten und Importieren von XML-Dokumenten.	Codeunits können als ungebundene Aktionen ausgesetzt werden, um das Posten und Einbinden von XML-Dokumenten zu unterstützen. Zum Verarbeiten von XML-Dokumenten können XMLports verwendet werden. Ungebundene Aktionen sind auch in der Lage, ein XML- oder JSON-Dokument zu erzeugen.	XMLport-Objekte

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Erleichtern Sie die Wartung durch elektronischen Datenaustausch.	Eine Lösung für den elektronischen Datenaustausch kann hinzugefügt werden, um als Integrationsschicht zwischen der Firma in der Zentrale und den Standorten zu dienen.	Data Exchange Framework
Tauschen Sie Daten zwischen verschiedenen Systemen aus.	Verwenden Sie XMLports, um XML-Dokumente zu erstellen, die dann zwischen einer Firma in der Zentrale, die ein System verwendet, und Standorten, die Business Central verwenden, ausgetauscht werden können.	XMLport-Übersicht
Orchestrieren Sie komplexen Datenaustausch.	Verwenden Sie eine Kombination aus XMLports mit Business Central und Microsoft BizTalk Server, um die speziellen Anforderungen an Ihren Standorten zu erfüllen. Verwenden Sie für komplexe Anforderungen eine Lösung für den elektronischen Datenaustausch auf Basis von BizTalk Server und Commerce Gateway in Business Central in Kombination mit den XMLports.	Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports
Verbinden Sie sich mit Lösungen und Diensten von Drittanbietern.	APIs stellen eine Punkt-zu-Punkt-Verbindung zwischen Business Central und Lösungen und Diensten von Drittparteien her.	API v2.0

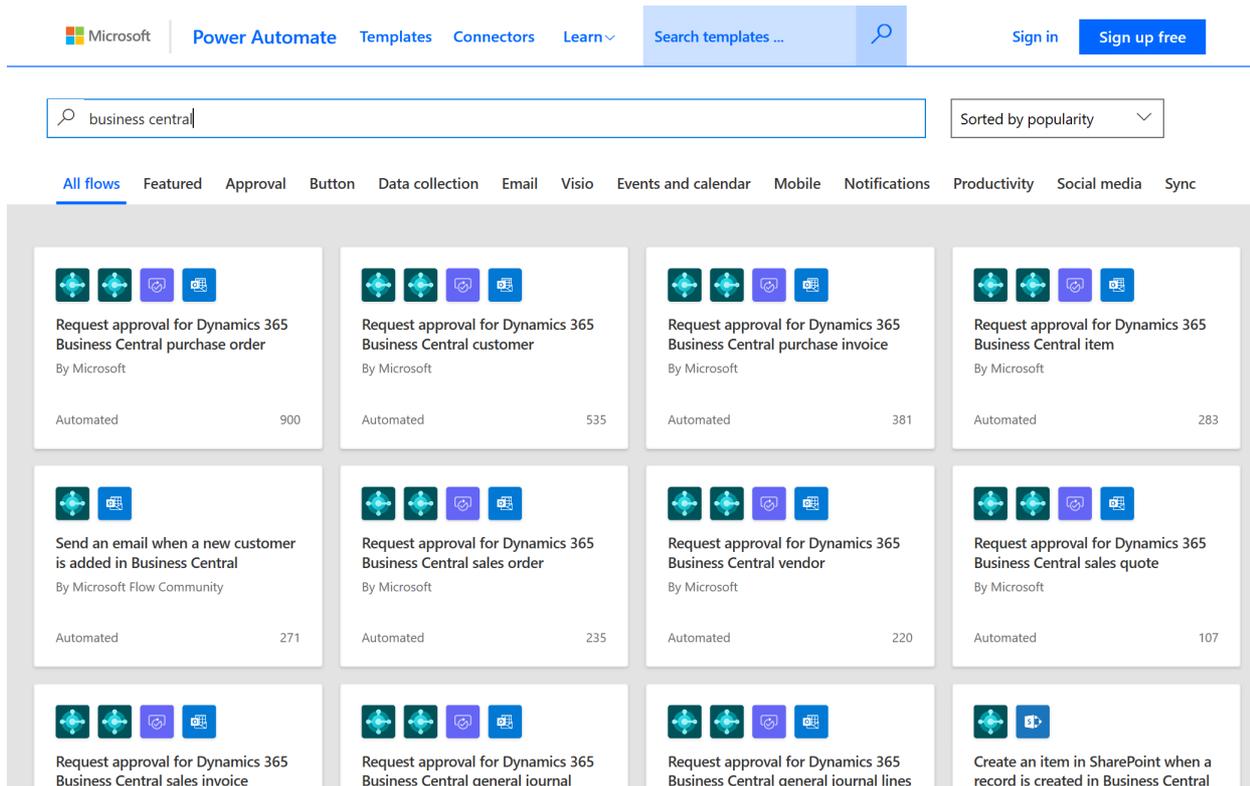
Fördern Sie eine effiziente Intercompany-Lieferkette

Standorte benötigen oft Zugriff auf die Lieferkette und die Möglichkeit, bestimmte Aspekte dieser Kette zu verwalten. Zum Beispiel könnten Standorte denselben Kreditor verwenden, aber ihre Anlagen und physischen Lagerplätze separat verwalten.

BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Behandeln Sie bereichsübergreifende Transaktionen wie normale Verkaufs- und Kauf-Transaktionen.	Verwenden Sie firmenübergreifende Buchungen, um Verkaufs- und Kaufbelege sowie Hauptbucheinträge für ganze Workflows zu erstellen, und zwar für mehrere Firmen gleichzeitig, um doppelte Dateneingaben zu vermeiden.	Verwaltung von firmenübergreifenden Transaktionen
Verwenden Sie papierlose Prozesse.	Vermeiden Sie die Kalkulation für das Senden, Empfangen und Drucken von Dokumenten.	Eingehende Belege Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten

Reagieren Sie schnell auf neue Geschäftsbedingungen

Die Firma in der Zentrale muss in der Lage sein, schnell auf geschäftliche Veränderungen an jedem Standort zu reagieren. In Kombination mit Power Automate kann Business Central als Frühwarnmechanismus dienen.



BUSINESS-ANFORDERUNG	WIE BUSINESS CENTRAL SIE UNTERSTÜTZT	MEHR ERFAHREN
Automatisch E-Mail-Warnungen generieren.	Legen Sie in Power Automate Alarme fest, die E-Mails generieren, um Sie über kritische Geschäftsbedingungen an Standorten oder Partnern in der Lieferkette zu informieren.	Business Central und Power BI
Verwenden Sie Standard- oder angepasste Alarme.	Verwenden Sie 12 verschiedene Vorlagen, die für Business Central mitgeliefert werden, oder legen Sie Ihre eigenen Alarme fest, die zu Ihrem Unternehmen passen.	Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen

Siehe auch

[Verwaltung von Business Central Online](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Intelligence

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Unternehmen fällt Tag für Tag eine erhebliche Menge an Daten an. Diese Daten – wie Verkaufszahlen der Organisation, Einkäufe, operative Aufwendungen, Löhne/Gehälter oder Budgets – sind für Entscheidungsträger eine Quelle wichtiger Informationen (auch: Business Intelligence). Business Central verfügt über eine Reihe von Features, die Sie beim Sammeln, Analysieren und gemeinsamen Nutzen von Firmendaten unterstützen.

Die Funktionalität " Dimensionen spielt eine wichtige Rolle in der Business Intelligence. Bei den Dimensionen der Finanzanalyse handelt es sich um Daten, die Sie einem Posten als eine Art Markierung hinzufügen können. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Sie nutzen beispielsweise Dimensionen, wenn Sie Analyseansichten definieren und Kontenschemata zur Berichterstattung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

TIP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen neuer Kontenschemata, um deren Finanzauswertungen für das Berichtswesen oder für Anzeige als Grafik zu definieren.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor
Analysieren Sie Ihre Finanzleistung, indem Sie KPIs auf Basis von Kontenschemata einrichten, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Kontenschema-KPIs können auf einer Website angezeigt werden oder mithilfe von OData-Webdiensten zu Microsoft Excel importiert werden.	Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata
Richten Sie Analyseansichten ein, um Daten mithilfe von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren von Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Aktivieren Sie die Erstellung in den erweiterbaren internationalen Buchhaltungsorganisationen mit dem eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprachenstandard.	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht für Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Last zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Schließen des Finanzzeitraums](#)

[Daten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Es geht über die herkömmlichen Berichtsbeschränkungen hinaus und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Es sind keine weiteren Tools oder Konfigurationsschritte erforderlich.

TIP

Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtsbezeichnung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Finanzberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	9

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein ausführliches Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Sie können den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. <i>Vorjahr</i> bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Kontenschema	Kontenschemata können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Kontenpläne können beispielsweise verwendet werden, um Berichte zu Kennzahlen zu erzeugen.	25

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren](#)
- [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#)
- [Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata](#)
- [Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)
- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Berichte mit XBRL erstellen](#)
- [Absicht auf Datenbankzugriff verwalten](#)

Siehe auch

[Erstellen von Kostenbudgets](#)
[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)
[Jahre und Perioden abschließen](#)
[Vorabschlussberichte verwenden](#)
[Abschlussberichte vorbereiten](#)
[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)
[Arbeiten mit Dimensionen](#)
[Debitoren Berichte und Analysen](#)
[Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL](#)
[Anlagen-Berichte und -Analysen](#)
[Finanzen einrichten](#)
[Finanzen](#)
[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Teil des Zusammentragens, Analysieren und Teilen der Firmendaten sehen Sie aktuelle Beträge verglichen mit den budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden.

Um budgetierte Beträge zu analysieren, müssen Sie zunächst Sachkontenbudgets erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Sachkonto-Budgets erstellen](#).

Einsehen eines Sachkonto-Budgets

In einem Budget mit Dimensionen können Sie die Posten filtern und somit bestimmte Budgets einsehen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Sachkontenbudgets** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie auf der Seite **G/L Budgets** das Budget, das Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Wenn Sie **Periode** entweder im Feld **Als Zeile anzeigen** oder im Feld **Als Spalte anzeigen** ausgewählt haben, müssen Sie das Feld **Anzeigen nach** ausfüllen. Wenn Sie **Periode** weder im Feld **Zeilenansicht** noch im Feld **Spaltenansicht** ausgewählt haben, dann geben Sie die entsprechende Periode im Feld **Datenfilter** ein.

NOTE

In der Berechnung werden nur Finanzbudgetposten mit den Filtercodes berücksichtigt, die Sie im Inforegister **Filter** eingeben. Budgetposten mit anderen Filtercodes oder ohne Filtercodes werden nicht berücksichtigt. Solange der Filter auf der Seite verbleibt, zeigt das Budget nur die Budgetposten mit diesen Filtercodes an.

TIP

Ist eine Änderung des Budgets erforderlich, können Sie die einzelnen Budgetposten bearbeiten. Wählen Sie einen Betrag aus, um die zugrunde liegenden Finanzbudgetposten anzuzeigen.

Aktuelle und budgetierte Beträge für alle Konten anzeigen:

Sie können Finanzbudgets anzeigen und sie mit tatsächlichen Werten in verschiedenen Bereichen von Business Central vergleichen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Kontenplan** wählen Sie die **Saldo/Budget** Aktion aus.
3. Auf der Seite oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.
4. Um die Spezifikation eines angezeigten Betrags anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld.

NOTE

Die Filter, die Sie im Kopf auf der Seite setzen, werden sowohl auf die Sachposten als auch auf die Budgetposten angewendet.

Die Spalten auf der linken Seite enthalten den Kontenplan. Von den fünf Spalten auf der rechten Seite enthalten die ersten vier aktuelle und budgetierte Soll- und Habenbeträge für jedes Konto. Die fünfte Spalte zeigt die Relation zwischen den aktuellen und den budgetierten Beträgen des Sachkontos.

TIP

Wählen Sie auf der Seite **Saldo/Budget** mithilfe des Felds **Anzeigen nach** die gewünschte Periodenlänge aus. Wählen Sie mithilfe des Felds **Anzeigen als** aus, wie die Beträge berechnet werden sollen (**Bewegung** oder **Saldo bis Datum**). Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen auf **Vorperiode** oder **Folgeperiode**, um die Periode zu ändern.

Aktuelle und budgetierte Beträge für mehrere Perioden anzeigen:

Anstatt die aktuellen und budgetierten Beträge für alle Konten für eine einzige Periode einzusehen, können Sie eine Anzahl von Perioden für ein einziges Konto einsehen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Kontenplan** wählen Sie das entsprechende Sachkonto aus, und wählen Sie die **Sachkontensaldo/Budget** Aktion aus.
3. Auf der Seite oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.
4. Um die Spezifikation eines angezeigten Betrags anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Kontenschemata](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden von Kontenplan, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Verwenden von Kontenschemata zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen von Sachposten mit Finanzbudgetposten. Die Ergebnisse werden in den Diagrammen in Ihrem Rollcenter angezeigt, wie der Cashflowplan und Berichten, wie den GuV und den Bilanzberichten.

Sie rufen diese beiden Berichte beispielsweise mit der Aktion **Finanzverhältnis-Abrechnungen** im Business Manager und Buchhalter Rollen-Centers ab.

Business Central enthält mehrere Beispielkontenschemata, die Sie verwenden können, oder Sie können eigene Zeilen und Spalten einrichten, um die Werte anzugeben und zu vergleichen. So können beispielsweise Kontenschemata zur Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen wie beispielsweise Abteilungen oder Debitorengruppen erstellen. Das bedeutet, dass Sie so viele maßgeschneiderte Finanzaufstellungen erstellen können, wie Sie möchten.

Das Einrichten von Kontenschemata erfordert ein Verständnis für die Finanzdaten im Kontenplan. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Budgetposten sehen. Dazu ist es erforderlich, dass Budgets erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Sachkonto-Budgets erstellen](#).

Kontenschemata

Kontenschemata dienen dazu, die Konten aus dem Kontenplan auf informative Weise anzuordnen. Durch die Möglichkeit zum Einrichten mehrerer Layouts können Sie die Informationen definieren, die Sie dem Kontenplan entnehmen möchten. Eine der Hauptfunktionen eines Kontenschemas besteht in der Bereitstellung eines Orts für Berechnungen, die nicht direkt im Kontenplan vorgenommen werden können – beispielsweise zur Erstellung von Zwischensummen für Kontengruppen, die in neue Summen einbezogen und anschließend in anderen Summen verwendet werden können. So können Benutzer beispielsweise Kontenschemata zur Berechnung von Gewinnmargen für Dimensionen (beispielsweise Abteilungen oder Debitorengruppen) erstellen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit zum Filtern von Sachposten und Finanzbudgetposten – beispielsweise nach Bewegung oder Sollbetrag.

Auch können mehrere Kontenschemata und Spaltenlayouts mithilfe von Formeln verglichen werden. Diese Art des Vergleichs ermöglicht Folgendes:

- Erstellen benutzerdefinierter Finanzberichte
- Erstellen einer beliebigen Anzahl von Kontenschemata, jeweils mit eindeutigem Namen
- Einrichten unterschiedlicher Berichtslayouts und Drucken der Berichte mit den aktuellen Werten

Sachkontokategorien

Sie können Sachkontokategorien dazu verwenden, das Layout Ihrer Finanzberichte zu ändern. Wenn Sie Ihre Kontengruppen auf der Seite **Sachkontokategorien** eingerichtet haben und die Aktion **Kontenschemata generieren** auswählen, werden die zugrunde liegenden Kontenschemata für die Kernfinanzberichte aktualisiert. Wenn Sie das nächste Mal einen dieser Berichte wie die **Saldoabrechnung** ausführen, werden neue Summen und Untereinträge basierend auf Ihren Änderungen hinzugefügt.

NOTE

Die Kontokategorien der obersten Ebene wie beispielsweise der **Verbindlichkeiten**-Knoten sind fest, und Sie können keine eigenen hinzufügen. Sie können jedoch Kontokategorien auf niedrigeren Ebenen löschen und hinzufügen und ihre Struktur ändern, um zu definieren, wie der zugehörige Kontoplan in Berichten angezeigt wird.

Es wird empfohlen, eigene Sachkontokategorien auf einer niedrigeren Ebene von Grund auf neu, bei Bedarf in einer Hierarchie, zu erstellen, anstatt die vorhandenen neu anzuordnen. Sie können beispielsweise den Knoten **Verbindlichkeiten** neu strukturieren, sodass er den neuen Knoten **Eigenkapital** gefolgt von den Knoten **Kurzfristige Verbindlichkeiten** und **Langfristige Verbindlichkeiten** enthält.

So erstellen Sie neue Kontenschemata

Sie benutzen Kontenschemata zum Analysieren der Werte auf Sachkonten oder zum Vergleichen von Sachposten mit Finanzbudgetposten. Sie können beispielsweise die Sachposten als prozentualen Anteil der Finanzbudgetposten sehen.

Die Kontenschemata in der Standardeinstellung sind Business Central die Basis der Standardfinanzberichte, die möglicherweise nicht den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen. Um Ihre eigenen Finanzberichte schnell erstellen zu können, beginnen Sie, indem Sie ein vorhandenes Kontenschema kopieren. Siehe dazu auch Schritt 3 unten.

Die Seite **Kontenschema. Planen Überblick** ist jene, auf der Sie Finanzbericht in der Vorschau sehen, die das Kontenschema definiert. Im Weiteren ist es wichtig zu verstehen, dass, was Sie einrichten, während Kontenschemazeilen und Spalten auf der Seite **Kontenschema. "Kontenschemamatrix"** angezeigt werden und überprüft werden können, das Sie von einem Fenster öffnen, indem Sie die Aktion **Matrix** auswählen. Die Seite **Kontenschema** selbst ist nur ein Aufsetzungsbereich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontoschema** auf der Registerkarte **Neu** die Option **Neu** aus, um einen neuen Kontenschemanamen zu erstellen.
3. Im Fenster **Kontenplan kopieren** geben Sie die zwei Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Im **Standard Spaltenlayout** Feld wählen Sie ein existierendes Layout aus. Sie können diese bei Bedarf später bearbeiten.

Sie nutzen Spaltenlayouts, um Spalten für verschiedene Parameter festzulegen, durch die die Finanzdaten in den Zeilen angezeigt werden. Zum Beispiel können Sie ein Spalten-Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres mit vier Spalten vergleicht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So erstellen Sie ein Spaltenlayout](#).

5. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
6. Erstellen Sie eine Zeile für jedes Finanzelement, das im Bericht, wie eine Zeile für Umlaufvermögen und eine weitere Zeile für Anlagen erscheinen sollen. Für Inspiration finden Sie im CRONUS-Demounternehmen vorhandene Kontenschemata.
7. Wählen Sie die **Übersicht** Aktion aus, um den resultierenden Finanzbericht anzuzeigen.
8. Auf der Seite **Kontenschema-Überblick** im Feld **Spaltenlayoutname** wählen Sie ein anderes Spaltenlayout aus, um die Finanzdaten durch andere Einstellungen anzuzeigen.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie haben jetzt die Grundlage des Kontenschemas, die Zeilen von Finanzdaten, die angezeigt werden sollen und

ein bestehendes Layout der Spalten definiert, um die Daten in den Zeilen für verschiedene Einstellungen anzuzeigen. Wenn Standard-Spaltenlayout, das Sie in Schritt 4 ausgewählt haben, nicht Ihrem Zweck entspricht, gehen Sie folgendermaßen vor.

Um ein Spaltenlayout zu bearbeiten

Sie verwenden Spaltenlayouts, um festzulegen, welche Spalten in dem Bericht erscheinen sollen. Zum Beispiel können Sie ein Layout gestalten, das Bewegung und Saldo für dieselbe Periode dieses und letzten Jahres vergleicht.

NOTE

Beachten Sie, dass in einer gedruckten Version eines Kontenschemas höchstens fünf Spalten angezeigt werden können. Wenn das Kontenschema ausschließlich zur Analyse der Seite **Kontenschema. Planen Überblick** dient, können Sie so viele Spalten erstellen, wie Sie möchten.

1. Auf der Seite **Kontenschemata** wählen Sie das relevante Kontenschema, und wählen die **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Spaltenlayouts** erstellen Sie eine Zeile für jede Spalte, für die Finanzdaten in dem Finanzbericht angezeigt werden. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **Kontenschema. Planen Überblick** gelegentlich, um sicherzustellen, dass das neue Spaltenlayouts wie vorgesehen arbeitet.

NOTE

Die Spalten, die Sie in jeder Zeile definieren, zeigt drei Spalten auf der Seite **Kontenschema. Planen Überblick**. Die ersten beiden Spalten, **Zeilennr.** und **Beschreibung**, sind fest.

Eine Spalte zur Berechnung von Prozentsätzen erstellen:

Manchmal möchten Sie möglicherweise eine Spalte in ein Kontenschema einfügen, in der Prozentsätze einer Summe berechnet werden. Wenn beispielsweise mehrere Zeilen vorhanden sind, in denen die Verkäufe nach Dimension aufgeschlüsselt sind, empfiehlt sich die Einrichtung einer Spalte, in der für jede Zeile der prozentuale Anteil an den Gesamtverkäufen angegeben ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kontoschema bearbeiten** in der Gruppe Prozess auf **Kontenschema bearbeiten**, um eine Kontenschemazeile einzurichten, um die Gesamtsumme zu berechnen, auf denen die Prozentsätze basieren.
4. Fügen Sie eine Zeile unmittelbar über der ersten Zeile ein, für die Sie einen Prozentsatz anzeigen möchten.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: In dem Feld **Zusammenzählungsart** geben Sie **Festgelegte Basis für Prozent** ein. Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** eine Formel für die Summe ein, auf die der Prozentsatz basiert. Wenn beispielsweise Zeile 11 die gesamten Verkäufe enthält, geben Sie **11** ein.
6. Wählen Sie die **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** Aktion aus.
7. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie folgt aus: Wählen Sie im Feld **Spaltenart Formel** aus. Geben Sie im Feld **Formel** eine Formel für den Betrag ein, für den ein Prozentsatz berechnet werden soll, gefolgt von **%**. Wenn beispielsweise Spalte N die Bewegung enthält, geben Sie **N%** ein.
8. Wiederholen Sie Schritt 4 bis 7 für jede Zeilengruppe, die nach Prozentsätzen aufgeschlüsselt werden soll.

Kontenschemata mit Matrizen einrichten:

Sie können ein Kontenschema zum Erstellen eines Vergleichs der in der Finanzbuchhaltung gebuchten Werte mit den Finanzbudgetwerten benutzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenschemata** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Kontenplan** im Feld **Name** wählen Sie den Standard-Kontenplan aus.
5. Wählen Sie die **Konten einfügen** Aktion aus.
6. Wählen Sie die Konten, die Sie in Ihrer Aufstellung berücksichtigen möchten, und wählen Sie dann **OK**.

Die Konten sind damit in Ihr Kontenschema eingefügt. Wenn Sie möchten, können Sie auch das Spaltenlayout ändern.

7. Wählen Sie die Aktion **Übersicht** aus.
8. Auf der Seite **Kontoschema-Übersicht** im Inforegister **Dimensionenfilter** legen Sie den gewünschten Budgetfilter fest.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Budgetaufstellung kann nun kopiert und in ein Arbeitsblatt eingefügt werden.

Vergleichen von Buchhaltungsperioden mithilfe der Periodenformulare

Ihr Kontenschema kann sich die Ergebnisse von verschiedenen Buchhaltungsperioden, wie diesen Monat mit jenem des Vorjahresmonat vergleichen. Öffnen Sie dazu die Seite **Spaltenlayout** und personalisieren Sie sie, indem Sie das Feld **Vergleichsperiodenformel** als Spalte hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#). Sie können dieses Feld dann auf eine Periodenformel setzen.

Eine Buchhaltungsperiode muss nicht dem Kalender entsprechen, aber jedes Geschäftsjahr muss dieselbe Anzahl von Buchhaltungsperioden haben, selbst wenn jede Periode eine andere Länge haben kann.

Business Central verwendet diese Periodenformel, um den Betrag der Vergleichsperiode in Bezug auf die Periode zu berechnen, die Sie im Datumsfilter des Anforderungsfensters im Bericht angegeben haben. Die Vergleichsperiode basiert auf der Periode des Startdatums des Datumsfilters. Für Periodenspezifikationen stehen folgende Abkürzungen zur Verfügung:

ABKÜRZUNG	BESCHREIBUNG
P	Periode
EP	Endperiode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres.
LP	Laufende Periode eines Geschäftsjahres, eines Halbjahres oder eines Vierteljahres. Verwenden Sie CP in Formeln, um den Zeitraum festzulegen, in dem die Formel beginnt oder endet. Zum Beispiel FY [1..CP] bezeichnet die Zeit vom Beginn des laufenden Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode.
GJ	Geschäftsjahr. Zum Beispiel bezeichnet GJ [1..3] das erste Quartal des laufenden Geschäftsjahres

Beispiele für Formeln:

FORMEL	BESCHREIBUNG
<Blank>	Laufende Periode
-1P	Vorperiode
-1GJ[1..EP]	Das gesamte vorige Geschäftsjahr
-1GJ	Laufende Periode des vorigen Geschäftsjahrs
-1GJ[1..3]	Das erste Quartal des vorigen Geschäftsjahres
-1GJ[1..LP]	Vom Anfang des vorigen Geschäftsjahres bis zur laufenden Periode des vorigen Geschäftsjahres einschließlich beider Perioden
-1GJ[LP..EP]	Von der laufenden Periode im vorigen Geschäftsjahr bis zur letzten Periode des vorigen Geschäftsjahres, einschließlich beider Perioden

Wenn die Berechnung gemäß regulärer Zeitperioden erfolgen soll, muss eine Formel in das Feld **Vergleichsdatumsformel** eingegeben werden. Wenn das Feld zum Beispiel auf -1J festgelegt wird, wird Business Central mit derselben Periode 1 Jahr zuvor verglichen.

NOTE

Es ist jedoch nicht immer transparent, welche Perioden Sie vergleichen, da Sie einen Datumsfilter in einem Bericht festlegen können, die verschiedene Daten als die Buchhaltungsperioden umfasst, die Daten im Kontenplan angezeigt werden. Beispielsweise können Sie ein Kontenschema erstellen, in dem Sie diese Periode mit derselben Periode des Vorjahrs vergleichen möchten, damit Sie den **Vergleichs-Datums-Formel** im Feld *1GJ* festlegen. Dann führen Sie den Bericht am 28. Februar aus und legen die Datumsfilter des Januar und Februar fest. Deshalb vergleicht das Kontenschema Januar und Februar dieses Jahr mit dem Januar des Vorjahrs, die die einzige abgeschlossene Buchhaltungsperiode der zwei für das Vorjahr ist.

Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Kontopaln KPI Web-Service einrichten** richten Sie ein, wie die Kontenschema-KPI-Daten angezeigt werden, und auf welchen spezifischen Kontenschemata die KPIs basieren. Wenn Sie die Schaltfläche **Webdienst veröffentlichen** wählen, werden die angegebenen Kontenschema-KPI-Daten der Liste der veröffentlichten Webdienste auf der Seite **Web-Dienste** hinzugefügt.

NOTE

Wenn Sie diesen Webdienst verwenden, werden Abschlussdaten nicht in Ihren Datensatz aufgenommen. So können Sie Filter in Power BI verwenden, um verschiedene Zeiträume zu analysieren.

So richten Sie einen KPI-Webdienst ein und veröffentlichen ihn, der auf Kontenschemata basiert

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Setup von Kontenschema-KPI-Webdiensten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Anfang Geplante Werte	Geben Sie an, zu welchem Zeitpunkt prognostizierte Werte in der Grafik des Kontenschema-KPIs angezeigt werden. Die prognostizierten Werte werden aus dem Sachpostenbudget abgerufen, das Sie im Feld Sachkostenbudgetname auswählen. Hinweis: Um KPIs zu erhalten, die die prognostizierten Zahlen nach einem bestimmten Datum und die tatsächlichen Zahlen vor dem Datum anzeigen, können Sie das Feld Buchungen zulassen ab auf der Seite Sachkonto einrichten ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Gruppenbuchungen
Finanzbudgetname	Geben Sie den Namen des Finanzbudgetpostens an, das prognostizierte Werte für den Webdienst des Kontenschema-KPIs bereitstellt.
Periode	Geben Sie die Periode an, auf dem der Kontenschema-KPI-Webservice basiert.
Anzeigen nach	Geben Sie an, in welchem Zeitintervall der Kontenschema KPI gezeigt wird.

FELD	BESCHREIBUNG
Webdienstname	Geben Sie den Namen des Kontenschema-KPIs an. Dieser Name wird im Feld Servicename auf der Seite Webservice angezeigt.

Fahren Sie fort, ein oder mehrere Kontenschemata anzugeben, die Sie als KPI-Webdienst gemäß der Einrichtung veröffentlichen möchten, die Sie in der vorhergegangenen Tabelle vorgenommen haben.

3. Füllen Sie im Inforegister **Kontenschemata** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Kontenschemaname	Geben Sie das Kontenschema, auf dem der Kontenschema-KPI-Webservice basiert.
Kontenschemabeschreibung	Geben Sie die Beschreibung des Kontenschemas an, auf dem der KPI-Webservice basiert.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Kontenschemata, auf denen der Webdienst des Kontenschema-KPI basieren soll.
5. Um das ausgewählte Kontenschema einzusehen oder zu bearbeiten, wählen Sie auf dem Inforegister **Kontenschema Kontenschema bearbeiten**.
6. Um die Daten der Kontenschemas-KPIs anzuzeigen, die Sie eingerichtet haben, wählen Sie auf der Registerkarte Navigieren, in der Gruppe **Allgemein Kontoschema KPI Webservice**.
7. Veröffentlichen Sie den Kontenplan KPI Webdienst. Wählen Sie die Aktion **Webdienst veröffentlichen**. Der Webdienst wird der Liste der veröffentlichten Webdienste auf der Seite **Webservices** hinzugefügt.

NOTE

Sie können auch den KPI-Webdienst veröffentlichen, indem Sie im Feld **Webdienst-Setup für KPI-Kontenschema** aus dem Seitenobjekt **Webdienste** verweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Veröffentlichen eines Webservice](#).

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Daten nach Dimensionen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei den Dimensionen der Finanzanalyse handelt es sich um Daten, die Sie einem Posten als eine Art Markierung hinzufügen können. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Dimensionen können für Posten in Buch.-Blättern, Belegen und Budgets verwendet werden. Der Begriff "Dimension" beschreibt, wie eine Analyse ausgeführt wird. Ein Beispiel für eine zweidimensionale Analyse sind Verkäufe pro Bereich. Durch die Verwendung zusätzlicher Dimensionen bei der Postenerstellung lassen sich komplexere Analysen ausführen, beispielsweise Verkäufe pro Verkaufskampagne pro Debitorengruppe pro Bereich. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

Die dimensionsgestützte Analyse von Daten ermöglicht einen tieferen Einblick in das Unternehmen sowie eine bessere Bewertung von Informationen: Wie gut funktioniert der operative Bereich des Unternehmens? Wo liegen Stärken, wo Schwächen? Welche Bereiche benötigen mehr Ressourcen?

TIP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

NOTE

Wenn Sie feststellen, dass bei gebuchten Hauptbucheinträgen eine falsche Dimension verwendet wurde, können Sie die Dimensionswerte korrigieren und Ihre Analyseansichten aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlerbehebung und Korrektur von Dimensionen](#)

So richten Sie eine Analyseansicht ein

Eine Analyse nach Dimensionen zeigt eine ausgewählte Kombination von Dimensionen an. Sie können jede Analyseansicht, die Sie eingerichtet haben, speichern und wieder aufrufen. Die Informationen zum Einrichten einer Analyse werden auf einer **Analyseansichtskarte** gespeichert, um künftige Analysen zu vereinfachen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Analyseansichtsliste** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Um den vier Dimensionscodes im Inforegister **Dimensionen** weitere Dimensionscodes hinzuzufügen. Füllen Sie die **Filter** aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**
5. Um die Ansicht zu aktualisieren, wählen Sie die **Aktualisieren** Aktion.

Analysieren von Daten nach Dimensionen

In der Matrix **Verkaufsanalyse nach Dim.** können Sie die Beträge in der Finanzbuchhaltung unter Verwendung der bereits eingerichteten Analyseansichten anzeigen. Füllen Sie die Seite **Analysen nach Dimensionen** aus, um festzulegen, was in der Matrix angezeigt wird. Wählen Sie dann **Matrix anzeigen** zum Anzeigen der Matrix.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Analyseansicht aus, und klicken Sie auf **Analyse nach Dimension**

bearbeiten.

3. auf der Seite **Verkaufsanalyse nach Dimension** füllen Sie die Felder aus, um zu definieren, welche Daten wie angezeigt werden.
4. Wählen Sie die **Matrix anzeigen** Aktion aus, um die für die jeweilige Matrixseite definierte Analyseansicht zu öffnen.
5. Um die Spezifikation eines Betrags auf der Matrixseite anzuzeigen, wählen Sie den Betrag aus.
 - Die Spalten auf der linken Seite enthalten Informationen, die auf Ihrer Auswahl im Feld **Zeilenansicht** im Kopf basieren.
 - Die Spalten auf der rechten Seite enthalten Informationen, die auf Ihrer Auswahl im Feld **Spaltenansicht** im Kopf basieren.

IMPORTANT

Die ausgewählte Periodenlänge muss mindestens der Länge der Periode entsprechen, die auf der Karte **Analyseansicht** für die Datumskomprimierung angegeben ist. Die Befehle **Nächster Satz** und **Vorheriger Satz** sind inaktiv, wenn im Feld **Periode** oder im Feld **Als Zeile anzeigen** oder das Feld **Als Spalten anzeigen** gewählt wurde.

NOTE

Sie können den Bericht **Dimensionen - Detail** auswählen, um eine detaillierte Aufstellung anzuzeigen, wie über eine ausgewählte Periode Dimensionen in den Posten angewendet wurden. Mit dem Bericht **Dimensionen - Total** können Sie die Anzeige auf die Gesamtbeträge beschränken.

TIP

Sie können die Ansicht auch verändern, indem Sie die Inhalte der Felder **Zeilenansicht** und **Spaltenansicht** verändern. Um eine Ansichtseinstellung auszutauschen, wählen Sie die **Zeilen- und Spaltenansicht vertauschen**.

Eine Analyseansicht analysieren:

Die Beträge, die auf der Seite **Analyse nach Dimensionen** angezeigt werden, geben Aufschluss über den Zustand des Mandanten zum Zeitpunkt der letzten Aktualisierung. Um einen Eindruck über den aktuellen Zustand zu erhalten, müssen Sie die Analyseansicht mit der Aktualisierungsfunktion aktualisieren.

Der folgende Ablauf bezieht sich auf die Aktualisierung einer Analyseansicht auf der Seite **Analyse nach Dimensionen**. Die Schritte sind **Analyseansichtskartenansicht** und **Artikelanalyseansichtenübersicht** ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Analyseansichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Analyseansicht aus, und klicken Sie auf **Analyse nach Dimension bearbeiten**.
3. Auf der Seite **Analyse nach Dimensionen** wählen Sie das Feld **Analyseansichtscode**, um die Optionen anzuzeigen aus.
4. Wählen Sie die Zeile mit der relevanten Analyseansicht aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Analyseansicht** die entsprechende Analyseansicht aus, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

TIP

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bei Buchung aktualisieren** in einer Analyseansichtskarte auswählen, wird die Ansicht aktualisiert, wenn eine beteiligte Transaktion gebucht wird.

NOTE

Um eine oder alle Analyseansichten gleichzeitig zu aktualisieren, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Analyseansichten aktualisieren** verwenden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analyseberichte erstellen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Verkaufsleiter müssen regelmäßig Umsatz, Bruttogewinn sowie andere Verkaufsleistungsschlüsselindikatoren analysieren. Einkäufer sind eher an der Entwicklung des Einkaufsvolumens, der Leistung des Verkäufers und den Einkaufspreisen interessiert. Demgegenüber benötigen Logistik- und Lagerbestandsmanager Informationen zu Lagerumsatz, eine Analyse der Lagerbestandsumlagerung und Statistiken zum Lagerwert.

Sie können Analyseberichte verwenden, um spezifische Berichte basierend auf den Datensätzen der gebuchten Transaktionen (z. B. Verkäufe, Einkäufe, Umlagerungen und Lagerregulierungen) zu erzeugen. In einem spezifischen Bericht können die Quelldaten, die aus den Artikelposten (mit den dazu gehörenden Wertposten) abgeleitet werden, kombiniert, verglichen und auf eine sinnvolle, benutzerdefinierte Weise dargestellt werden. In diesem Sinne ist der Analysebericht einem PivotTable-Bericht in Microsoft Excel sehr ähnlich.

Sie können Ihren personalisierten Bericht erstellen, der sich auf Ihre Hauptkonten hinsichtlich des Gesamtumsatzes konzentriert, und zwar sowohl bei Beträgen als auch bei verkauften Mengen, Bruttogewinn sowie dem Prozentsatz des Bruttogewinns bezogen auf den aktuellen Monat. Sie können diese Zahlen mit den Ergebnissen vergangener Monate oder dem gleichen Vorjahresmonat vergleichen und Abweichungen berechnen. All dies können Sie in einer einzigen Ansicht vornehmen, und Sie haben die Möglichkeit, zur Ursache eines identifizierten Problemfeldes zu navigieren, indem Sie auf den AssistButton klicken, um auf Details auf der Ebene der individuellen Transaktionen zuzugreifen.

Der Analysebericht besteht aus den Objekten, die Sie analysieren möchten (beispielsweise Debitoren, Debitorengruppen, Verkäufer usw.), die als Zeilen dargestellt werden, und den Analyseparametern, d. h. die Art und Weise, in der Sie das Objekt analysieren möchten. Diese Parameter werden als Spalten dargestellt (z. B. Gewinnberechnungen, periodische Vergleiche von Verkaufsbeträgen und -volumen bzw. periodische Vergleiche von tatsächlichen und budgetierten Zahlen).

Zusätzlich zu Analyseberichten können Sie ähnliche Informationen in den Analyseansichten erstellen und anzeigen, die auf Dimensionen basieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten nach Dimensionen analysieren](#).

Beispiel

Sie können beispielsweise folgende Zeilen einrichten:

- Computer
- Bildschirme
- Ersatzteile

Dann können Sie beispielsweise folgende Spalten erstellen:

- Verkäufe aktueller Monat
- Verkäufe letzter Monat
- Verkäufe in Prozent zum letzten Monat

Einrichten von Zeilen- und Spaltenlayouts

Auf der Seite **Analysebericht** können Sie verschiedene Zeilen- und Spaltenlayouts anzeigen, je nachdem, welche Zeilen oder Zeilenvorlagen Sie auf der Seite **Analysezeilenvorlagen** eingerichtet haben. Sie können den Namen des Berichts und die Objekte festlegen, die Sie in den Zeilen des Berichts anzeigen möchten. Sie

erstellen die Spalten auf der Seite **Analysespaltenvorlagen**. Sie können den Namen der Spaltenvorlage und die Analyseparameter festlegen, die Sie in dem Bericht als Spalten darstellen möchten. Jede Zeile auf der Seite **Analysespaltenvorlagen** stellt eine Spalte im Bericht dar. Beachten Sie, dass Analysezeilen und -spalten voneinander unabhängig sind.

Business Central fasst die Ergebnisse des Berichts auf der Seite **Analysebericht** basierend auf den eingerichteten Zeilen und Spalten zusammen, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

-	VERKÄUFE AKTUELLER MONAT	VERKÄUFE LETZTER MONAT	VERKÄUFE LETZTER MONAT %
Computer			
Bildschirme			
Ersatzteile			
Gesamt			

Sie können beispielsweise eine Gruppe von Zeilen und verschiedene Gruppen von Spaltenlayouts einrichten, um monatliche bzw. Jahresberichte anzuzeigen.

Analysespaltenvorlagen einrichten

Das folgende Verfahren basiert auf einer Analyseansicht für Aufträge. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

In einem Analysebericht werden die Analyseparameter als Spalten angezeigt. Sie können durch das Einrichten von Analysespaltenvorlagen die Spalten definieren, die der Analysebericht enthalten soll.

Eine Vorlage enthält eine Gruppe von Zeilen, wobei jede Zeile eine Analysespalte darstellt, die Sie im Analysebericht sehen. Um eine Spalte zu definieren, müssen Sie einer Zeile einen Analysetypcode zuweisen. Dieser Analysetypcode bestimmt den Quelldatentyp in den Artikelposten, auf denen die Analyse basiert. Quelldaten enthalten Kosten, Verkaufsbetrag oder Menge sowie die dazugehörigen Wertposten. Sie können beliebig viele Spaltenvorlagen einrichten und zur Erstellung neuer Analyseberichte verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vertriebsspaltenvorlagen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die erste leere Linie und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Spalten** aus.
4. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Analysespalten** aus, um die Spalten zu bestimmen, die der Analysebericht enthalten soll.

NOTE

Um eine Spalte zu definieren, müssen Sie das Feld **Analysenartcode** für alle Spaltentypen außer **Formel** ausfüllen. Sie richten die Analysetypcodes auf der Seite **Analysearten** ein.

Wenn Sie zudem im Feld **Postenart** die Option **Artikelposten** auswählen, werden die aktuellen Zahlen aus dem Artikelposten kopiert. Wenn Sie **Artikelbudgetposten** auswählen, werden die budgetierten Zahlen aus dem Budget kopiert.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Analysenzeilenvorlagen einrichten:

Das folgende Verfahren basiert auf Analyseberichten für Aufträge. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

In einem Analysebericht werden die Analyseobjekte in den Zeilen angezeigt. Sie können durch das Einrichten von Analysezilenvorlagen die Zeilen definieren, die der Analysebericht enthalten soll.

Eine Vorlage enthält eine Gruppe von Zeilen, die die im Bericht angezeigten Analysezeilen darstellen. Eine Zeile kann für einen oder mehrere Artikel, Debitoren, Kreditoren oder Gruppen stehen. Sie können in einer Zeile auch eine Formel erzeugen, mit der die anderen Zeilen zusammengezählt werden. Sie können beliebig viele Zeilenvorlagen erstellen und diese dann zur Generierung neuer Analyseberichte verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vertriebszeilen-Vorlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die erste leere Linie und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
4. Erstellen Sie auf der Seite **Analysezeilen** Zeilen für die Artikel, Debitoren, Kreditoren oder Verkäufer, für die Sie Zahlen im Analysebericht anzeigen möchten. Sie müssen das Feld **Art**, das Feld **Bereich** und das Feld **Beschreibung** ausfüllen.

NOTE

Möchten Sie alternativ mehrere individuelle Zeilen für jeden Artikel, Debitor usw. erzeugen, wählen Sie die geeignete Einfügeoption aus. Wenn es erforderlich ist, können Sie dann die Zeilen manuell bearbeiten. Um Zeilen einzufügen, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen die Option **Artikel einfügen** oder **Artikelgruppen einfügen** aus.

So erstellen Sie einen neuen Vertriebsanalysebericht:

Das folgende Verfahren basiert auf Analyseberichten für Aufträge. Die Schritte sind gleich für Einkaufs- und Bestandsanalyseansichten.

Verwenden Sie Analyseberichte, um die Entwicklung der Verkäufe anhand der ausgewählten Schlüsselindikatoren für die Verkaufperformance zu analysieren, beispielsweise den Verkaufsumsatz in Beträgen und Mengen, die Beitragsspanne oder den Status der aktuellen Verkäufe gegenüber dem Budget. Sie können den Bericht auch verwenden, um durchschnittliche VK-Preise zu analysieren und die Verkaufperformance der Verkaufsabteilung zu bewerten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsanalyseberichte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Analyseberichtsverkauf** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die **Analysebericht bearbeiten** Aktion aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Analyseansichtsliste** die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

NOTE

Das Einrichten von Kombinationen aus Zeilen- und Spaltenvorlagen für das Erstellen von Berichten und das Zuweisen von eindeutigen Namen zu diesen sind nicht erforderlich. Falls Sie dieses Verfahren verwenden, müssen Sie lediglich einen Berichtsnamen auswählen, so dass Sie auf der Seite **Vertriebsanalysebericht** keine Zeilen- und Spaltenvorlagen auswählen müssen. Nach dem Auswählen eines Berichtsnamens können Sie die Zeilen- und Spaltenvorlagen unabhängig voneinander ändern und später den Berichtsnamen erneut auswählen, um die ursprüngliche Kombination wiederherzustellen.

Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte mit XBRL erstellen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Wir sind dabei, die Funktionen für XBRL-Berichte aus Business Central zu entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter [Änderungen in 2022 Release Welle 1](#).

XBRL (eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprache) ist eine XML-basierte Sprache zum Kennzeichnen von Finanzdaten, dies es Unternehmen ermöglicht, Daten effizient und genau zu verarbeiten und freizugeben. Die XBRL-Initiative ermöglicht die Erstellung globaler Finanzberichte durch verschiedene ERP-Softwareunternehmen und internationale Buchhaltungsorganisationen. Das Ziel der Initiative ist es, einen Standard für die einheitlichen Berichterstellung der Finanzdaten für Banken, Investoren und Regierungsbehörden bereitzustellen. Solche Geschäftsberichte können Folgendes umfassen:

- Finanzauswertungen
- Finanzinformationen
- Finanzfremde Informationen
- Behördliche Erklärungen, beispielsweise jährlich oder quartalsweise abzugebende Finanzauswertungen

NOTE

Sie können Sachkontenschemata importieren und XBRL-Instanzdokumente erstellen, indem Sie Sachkonten aus dem Kontenplan Elementen in Taxonomien zuordnen, die für Finanzberichte wie Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen usw. erstellt wurden.

Die XBRL-Funktionen in Business Central unterstützen Taxonomien für Spezifikation 2.1. Taxonomien können jedoch nicht unterstützte Elemente wie Formula Linkbases, iXBRL oder andere strukturelle Unterschiede enthalten. Wir empfehlen, dass Sie die XBRL-Funktion überprüfen, bevor Sie sie für die Berichterstellung verwenden.

Für die vollständige Unterstützung von Taxonomien sind möglicherweise XBRL-Tags und -Tools von Drittanbietern erforderlich. Die Organisation von XBRL International verfügt über eine Liste von Tools und Diensten, die Sie für die XBRL-Berichterstellung verwenden können. Abhängig von den XBRL-Berichtsanforderungen für eine bestimmte Taxonomie möchten Sie möglicherweise diese Ressourcen untersuchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte für Unternehmen](#) und [Tools und Services](#).

eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprache

XBRL (eXtensible B usiness R eporting L anguage) ist eine XML-basierte Sprache für das Finanzberichts Wesen. XBRL (eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprache) ist eine XML-basierte Sprache für Finanzberichts Wesen. XBRL ist ein Standard für alle Nutzer der Supply-Chain zur einheitlichen Finanzberichterstattung. Dazu können private Unternehmen, das Buchhaltungswesen, Verwaltungen, Analysten, Investmentfirmen, Kapitalmärkte und Kreditgeber als auch Dritte in Schlüsselpositionen wie Softwareentwickler und Datenverwalter gehören.

Taxonomien sind unter www.xbrl.org erhältlich. Auf der XBRL-Website können Sie Taxonomien herunterladen oder weitere Informationen erhalten.

Jemand, der Informationen über Ihre finanzielle Situation haben möchte, stellt Ihnen eine Taxonomie zur Verfügung (ein XML-Dokument), die ein oder mehrere Schema/ta enthält, in denen ein oder mehrere Zeilen ausgefüllt werden können. Die Zeilen entsprechen den individuellen Finanzfakten, die vom Sender verlangt werden. Sie importieren diese Taxonomie in Ihre Anwendung und füllen dann das Schemata aus, indem Sie

eingeben, welche/s Konto/Konten der jeweiligen Zeile entspricht, welcher Zeitrahmen benutzt wird, wie z. B. Bewegung oder Saldo bis Datum. In einigen Fällen können Sie ersatzweise eine Konstante eingeben wie eine Mitarbeiteranzahl. Nun können Sie das Instance Document (ein XML-Dokument) an denjenigen schicken, der die Information angefordert hat. Der Gedanke dahinter ist, dass sich dieser Vorgang mehrmals wiederholen kann, so dass Sie, trotz eventueller Änderungen an der Taxonomie, nur neue Instance Documents für andere Zeiträume exportieren müssen.

XBRL besteht aus den folgenden Komponenten

Die XBRL **Spezifikation** erklärt, was XBRL ist, und wie XBRL Instance Documents und XBRL-Taxonomien erstellt werden. Die XBRL-Spezifikation erklärt XBRL mit technischen Ausdrücken und ist für Techniker gedacht.

Die XBRL **Schemata** sind die niederen Kernelemente von XBRL. Das Schema ist die physikalische XSD-Datei, die darstellt, wie Instance Documents und Taxonomien erstellt werden.

Bei den XBRL **Linkbases** handelt es sich um physische XML-Dateien, die Informationen über die Elemente enthalten, die im XBRL-Schema definiert sind, wie z. B. Labels in einer oder mehreren Sprachen, wie Elemente summiert werden etc.

Eine XBRL- **Taxonomie** ist ein "Vokabular" oder ein "Wörterbuch", das von einer Gruppe in Einklang mit den XBRL-Spezifikationen erstellt wurde, um Geschäftsinformationen auszutauschen.

Ein XBRL **Instance Document** ist ein Geschäftsbericht, wie ein Finanzbericht, für die XBRL-Spezifikation. Die Bedeutung der Werte in dem Dokument werden durch die Taxonomie erklärt. Ein Instance Dokument ist so gut wie nutzlos, wenn Sie nicht wissen, für welche Taxonomie es erstellt wurde.

Geschichtete Taxonomien

Eine Taxonomie kann aus einer Grundtaxonomie, z. B. US-GAAP oder IAS, und einer oder mehreren Erweiterungen bestehen. Aus diesem Grund bezieht sich eine Taxonomie auf mehrere Schemata (oder ein einzelnes), die alle separate Taxonomien sind. Wenn die zusätzlichen Taxonomien in die Datenbank geladen werden, werden die neuen Elemente einfach an die bestehenden Elemente angehängt.

Linkbases

In XBRL Spez. 2 wird die Taxonomie in verschiedenen XML-Dateien beschrieben. Die erste XML-Datei ist die Taxonomieschemadatei selbst (.xsd-Datei), die lediglich eine ungeordnete Liste von Elementen oder Informationen für den Bericht enthält. Zusätzlich sind normalerweise einige Linkbasedateien (.xml) damit verknüpft. Die Linkbasedateien enthalten Daten, die die einfache Taxonomie (.xsd-Datei) vervollständigen. Es gibt sechs Arten von Linkbase-Dateien, von denen vier für XBRL Produktnamen von Bedeutung sind. Und zwar:

- **Beschriftungslinkbase:** Diese Linkbase enthält Beschriftungen oder Namen für die Elemente. Die Datei enthält möglicherweise Beschriftungen in verschiedenen Sprachen, die mit einer XML-Eigenschaft namens "lang" identifiziert werden. Die XML-Sprachen-ID enthalten normalerweise eine zweibuchstabile Abkürzung, und obwohl es einfach sein sollte, zu beurteilen, was die Abkürzung bedeutet, gibt es keine Verbindung zum Windows-Sprachcode oder zu den Sprachcodes, die in den Demodaten definiert werden. Wenn der Benutzer daher die Sprachen nach einer bestimmten Taxonomie durchsucht, sieht er alle Beschriftungen für das erste Element in der Taxonomie, was bedeutet, dass er ein Beispiel jeder Sprache anzeigen kann. Eine Taxonomie kann mehrere Beschriftungslinkbases haben, die damit verknüpft werden, solange diese Linkbases unterschiedliche Sprachen enthalten.
- **Darstellungslinkbase:** Diese Linkbase enthält Informationen zur Elementstruktur, genauer gesagt, Informationen darüber, wie der Ersteller der Taxonomie wünscht, dass die Anwendung dem Anwender die Taxonomie darstellen soll. Die Linkbase enthält eine Reihe von Verknüpfungen, die jeweils zwei Elemente als über- und untergeordnet verknüpfen. Bei der Anwendung dieser Verknüpfungen können die Elemente

hierarchisch dargestellt werden. Beachten Sie, dass die Darstellungslinkbase nur das behandelt: Die Darstellung der Elemente für den Anwender.

- **Berechnungslinkbase:** Diese Linkbase enthält Informationen darüber, welche Elemente übernommen werden. Die Struktur ähnelt der der Darstellungslinkbase, mit der Ausnahme, dass jeder Link oder "Bogen" über eine "Weight"(Gewicht)-Eigenschaft verfügt. Das Gewicht kann entweder 1 oder -1 betragen und damit anzeigen, ob das Element zu seinem übergeordneten Element addiert oder von ihm subtrahiert werden soll. Beachten Sie, dass die Roll-ups für die visuelle Darstellung nicht notwendig sind.
- **Referenzlinkbase:** Bei dieser Linkbase handelt es sich um eine XML-Datei, die zusätzliche Informationen über die Daten enthält, die vom Anwender der Taxonomie benötigt werden.

XBRL-Zeilen einrichten:

Nach dem Importieren oder der Aktualisierung der Taxonomie müssen die Zeilen der Schemata mit allen nötigen Informationen gefüllt werden. Diese Informationen beinhalten die Unternehmensdaten, die Finanzinformationen, Bemerkungen zu den Finanzinformationen, zusätzliche Schemata und andere Informationen, die zum Erfüllen der bestimmten Anforderungen des Finanzberichtes notwendig sind.

Sie richten die XBRL-Zeilen ein, indem Sie die Daten in der Taxonomie Ihren Daten in der Finanzbuchhaltung zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **XBRL-Taxonomies** wählen Sie eine Taxonomie in der Liste aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
4. Wählen Sie eine Zeile und füllen Sie die Felder aus.
5. Durch Klicken auf die Aktion **Information** können Sie die Detailinformationen lesen.
6. Um die Sachkonten aus dem Kontenplan den XBRL-Zeilen zuzuordnen, klicken Sie auf **Verknüpfte Finanzbuchhaltungszeile**.
7. Um dem Finanzbericht eine Notiz hinzuzufügen, wählen Sie die **Notizen** Aktion.

TIP

Um Zeilen vom Export auszuschließen, wählen Sie **UNZUTREFFEND** als Quelltyp aus.

NOTE

Sie können nur Daten exportieren, die der Auswahl im Feld **Quelle Typ** entsprechen. Dies beinhaltet Beschreibungen und Hinweise.

NOTE

Taxonomien können Elemente enthalten, die Business Central nicht unterstützen. Wenn ein Element nicht unterstützt wird, wird das Feld **Quelle Typ Unzutreffend** anzeigen und das Feld **Beschreibung** zeigt eine Fehlermeldung an, wie **Unerwarteter Typ: bestimmter Typ nicht erkannt**. Wenn Sie das Element exportieren müssen, wählen Sie einen passenden Quelltyp. In der Regel ist dies eine Konstante oder eine Beschreibung. Auf diese Weise können Sie Daten eingeben und exportieren. Für solche Elemente gelten jedoch möglicherweise Validierungsregeln, die vor dem Export nicht überprüft werden können.

Importieren von XBRL-Taxonomien

Der erste Schritt, um mit der XBRL-Funktionalität arbeiten zu können, ist, die Taxonomie in Ihre Datenbank zu importieren. Eine Taxonomie besteht aus einem oder mehreren Schema/ta und einigen Linkbases. Wenn Sie den Import des/der Schemas/Schemata und Linkbases durchgeführt haben und die Linkbases dem Schema zugewiesen haben, können Sie die Zeilen einrichten und die Sachkonten des Kontenplans den entsprechenden Taxonomiezeilen zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie auf der Seite **XBRL Taxonomie** eine neue Zeile, und geben Sie Name und Beschreibung der Taxonomie ein.
3. Klicken Sie auf **Schemas** und fügen Sie die Beschreibung für das Schema ein.
4. Um das Schema zu importieren, wählen Sie auf der Seite **XBRL-Schemata** auf der Registerkarte **Importieren** und wählen Sie dann einen Ordner und eine XSD-Datei aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen** aus.
5. Um die Linkbase zu importieren, wählen Sie auf der Seite **XBRL-Schemata** auf der Registerkarte **Importieren** und wählen Sie dann einen Ordner und eine XML-Datei aus. Wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen** aus.
6. Jetzt können Sie die Linkbase auf das Schema anwenden. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Linkbases importiert haben.
7. Wählen Sie die **Auf Taxonomie anwenden** Aktion aus, um die Linkbase auf das Schema anzuwenden.

IMPORTANT

Anstatt die Linkbases einzeln nach dem Import anzuwenden, können Sie warten, bis Sie alle Linkbases importiert haben, und sie dann alle gleichzeitig anwenden. Dazu wählen Sie die Schaltfläche **NEIN**, wenn sie aufgefordert werden, die neu importierte Linkbase auf das Schema anzuwenden. Wählen Sie dann die Zeilen mit den Linkbases aus, die Sie anwenden möchten.

Um eine XBRL-Taxonomie zu aktualisieren

Wenn sich eine Taxonomie ändert, müssen Sie die aktuelle Taxonomie dementsprechend ändern. Der Grund für die Aktualisierung kann ein verändertes Schema, eine veränderte Linkbase oder eine neue Linkbase sein. Nach Aktualisierung der Taxonomie müssen Sie nur die Zeilen an die geänderten oder neuen Zeilen anpassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **XBRL-Taxonomies** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **XBRL-Taxonomien** die Aktion **Schemas** aus.
3. Wählen Sie zum Aktualisieren des Schemas das zu aktualisierende Schema aus, und klicken Sie auf **Importieren**.
4. Um eine neue Linkbase zu aktualisieren oder hinzuzufügen, wählen Sie **Linkbases** aus.
5. Wählen Sie die gewünschte Linkbase aus oder drücken Sie STRG+N, um eine neue Zeile zu erhalten, wählen Sie die Art der Linkbase aus, und fügen Sie dann eine Beschreibung ein.
6. Um die Linkbase zu importieren, wählen Sie die **Importieren** Aktion aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um die Linkbase auf das Schema anzuwenden.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Business Intelligence](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwaltung der Datenbank-Zugriffsabsicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Superuser oder Administrator können Sie die Datenbankzugriffsabsicht auf Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen ändern, um die Leistung des Dienstes zu verbessern.

Matrix

Business Central kann so eingerichtet werden, dass schreibgeschützte Replikate der primären Datenbank (Lesen und Schreiben) verwendet werden. Die Verwendung der Datenbankreplik reduziert die Belastung der primären Datenbank. In einigen Fällen wird dadurch auch die Leistung beim Anzeigen von Daten im Client verbessert. Replikate sind vorteilhaft für Objekte wie Berichte, Abfragen und API-Seiten, die nur zur Anzeige von Daten, nicht zur Änderung von Daten verwendet werden.

Wenn Objekte ausgeführt werden, bestimmt die Datenbank-Zugriffsabsicht, ob eine schreibgeschützte Replik, falls vorhanden, oder die primäre Datenbank verwendet werden soll. Berichte, API-Seiten und Abfragen werden mit einer vordefinierten Datenbank-Zugriffsabsicht entwickelt (siehe [DatabaseAccessIntent-Eigenschaft](#)).

Auf der Seite **Datenbank-Zugriffsabsichtsliste** können Sie die vordefinierte Datenbank-Zugriffsabsicht für Objekte außer Kraft setzen, wenn sie ausgeführt werden.

In Bezug auf die Datenbank wird diese Funktion allgemein als *Lesen Scale-out* bezeichnet. Weitere Informationen über die Ausleseskalierung und die Datenzugriffsabsicht in Business Central finden Sie unter [Ausnutzung der Ausleseskalierung für eine bessere Leistung](#) in der Hilfe für Entwickler und die Verwaltung unter Business Central.

So ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Liste Datenbankzugriffsabsicht** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.

Die Seite listet alle Berichte, Seiten und Abfragen auf. Die Spalte **Zugriffsabsicht** enthält einen der folgenden Werte:

EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
Standard	Zeigt an, dass das Objekt die vordefinierte Datenbankzugriffsabsicht verwendet.
Schreiben erlauben	Legt das Objekt so fest, dass es die primäre Datenbank verwendet, was bedeutet, dass der Benutzer Daten ändern kann.
Nur lesen	Legen Sie das Objekt so fest, dass die Datenbankreplik verwendet wird, d.h. der Benutzer kann die Daten nur anzeigen und nicht ändern.

2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
3. Ändern Sie auf der Seite **Bearbeiten - Datenbank-Zugriffsabsichtsliste** das Feld **Zugriffsabsicht** für die Objekte.

NOTE

Wenn ein editierbares Objekt, wie die Debitorenkarte, auf **Nur lesen** gesetzt ist, wird die primäre Datenbank unabhängig von der Zugriffsabsicht weiterhin verwendet, so dass die Benutzer wie gewohnt Änderungen vornehmen können.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Geschäftsfunktionen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkauf

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.

Sie müssen Verkaufsaufträge verwenden, wenn der Verkaufsprozess dies erfordert, so dass Sie Teile einer Bestellmenge liefern können, weil beispielsweise die vollständige Menge nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Verkaufsaufträge verwenden. In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Im Verkaufsauftrag können Sie die Funktionalität der Lieferterminzusage auch verwenden, um ein bestimmtes Lieferdatum Ihren Debitoren mitzuteilen.

Sie können mit dem Debitor verhandeln, indem Sie zuerst ein Verkaufsangebot erstellen, das Sie in eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag umwandeln können, wenn Sie dem Verkauf zustimmen. Nachdem der Debitor die Vereinbarung bestätigt hat, beispielsweise nach dem Angebotsprozess, können Sie eine Auftragsbestätigung senden, um Ihre Verpflichtung zu erfassen, die Produkte wie vereinbart zu liefern.

Sie können eine gebuchte Verkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor sie bezahlt wird. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn der Debitor eine Änderung früh im Bestellvorgang anfordert. Wenn die gebuchte Verkaufsrechnung bezahlt ist, müssen Sie eine Verkaufsgutschrift oder eine Verkaufsreklamation erstellen, um den Verkauf zu stornieren.

Bei Verkaufs- und Marketingmaßnahmen dreht sich alles um die richtige Entscheidung und das richtige Timing. Die Marketingfunktionalität in Business Central gibt hierzu eine exakte und zeitnahe Übersicht über die Kontaktinformationen, damit Sie Interessenten gegenüber effizienter auftreten und die Debitorenzufriedenheit steigern können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Relationship Management](#).

Wenn Sie Dynamics 365 Sales for Customer Engagement verwenden, können Sie eine nahtlose Integration in den Interessent-zu-Bargeld-Prozess nutzen, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central](#).

Im betrieblichen Umfeld, in dem der Debitor bezahlen muss, bevor Produkte, wie in der Einzelhandelsbranche, geliefert werden, müssen Sie den Zahlungseingang für die Produkte abwarten, bevor Sie die Produkte liefern. In den meisten Fällen verarbeiten Sie eingehende Zahlungen einige Wochen nach Lieferung, indem Sie die Zahlungen in ihre entsprechenden gebuchten, unbezahlten Verkaufsrechnungen übernehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

Verkaufsbelege können als PDF-Dateien als E-Mail-Anhang gesendet werden. Der E-Mail-Text enthält einen Auszug des Verkaufsbelegs, wie Produkte, Einstandsbeitrag und eine Verbindung zur PayPal-Seite. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).

Für alle Verkaufsprozesse können Sie einen Genehmigungsworkflows einfügen, beispielsweise um große Verkäufe an bestimmten Debitoren vom Buchhaltungs-Manager zu genehmigen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Workflows verwenden](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Erstellen Sie eine Debitorenkarte für jeden Debitor, an den Sie verkaufen.	Neue Debitoren registrieren
Erstellen Sie ein Verkaufsangebot, in dem Sie Produkte auf verkäuflichen Bedingungen anbieten, bevor Sie das Angebot in eine Verkaufsrechnung umwandeln.	Verkaufsangebote machen
Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.	Fakturieren eines Verkaufs
Verarbeiten Sie einen Verkaufsauftrag, der Teillieferung oder Direktlieferungen beinhaltet.	Produkte verkaufen
Verstehen, was passiert, wenn Sie Verkaufsbelege buchen.	Verkäufe buchen
Bereiten Sie die Kommissionierung von Artikeln für den Warenausgang vor.	Kommissionierliste drucken
Richten Sie Standardverkaufscodes oder Standardeinkaufscodes, die Sie in Belegen beispielsweise für Wiederk Ersatzaufträge schnell einfügen können.	Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen
Verknüpfen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Bestellung, um einen Direktlieferungsartikel zu verkaufen, der direkt von Ihrem Kreditoren an Ihren Debitoren geliefert wird.	Direktlieferungen machen
Lassen Sie einen Katalogartikel von einem Kreditor an Ihr Lager liefern, so dass Sie den Artikel an Ihren Debitor liefern können.	Spezialaufträge erstellen:
Verwendungsfunktionen in einer unbezahlten gebuchten Verkaufsrechnung, um einen Gutschriftsprozess automatisch auszuführen, und entweder die Verkaufsrechnung zu stornieren oder neu zu erstellen, um Korrekturen vorzunehmen.	Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung
Erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Verkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte der Debitor zurückliefert und welchen Zahlungsbetrag Sie erstatten.	Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Verwalten der Abnahmegarantiemengen des Debtors, die im Zeitverlauf in mehreren Lieferungen geliefert werden.	Arbeiten mit Rahmenaufträgen
Verkaufen Sie Montageartikel, die zu dem Zeitpunkt nicht verfügbar sind, indem Sie einen verknüpften Montageauftrag erstellen, um die gesamte oder einen Teil der Verkaufsauftragsmenge zu beziehen.	Verkaufen von Auftragsmontageartikeln
Einen Debitor einmal für mehrere Warenausgänge eine Rechnung stellen, indem Sie Lieferungen in einer Rechnung zusammenfassen.	Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

AN	SIEHE
Informieren Sie Ihre Debitoren über das Auftragslieferdatum, indem Sie entweder das Möglichkeitsdatum für Beschaffungszusage oder das Lieferzusageversprechen berechnen.	Lieferterminzusagen-Daten berechnen
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Debitor vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Registriert einen neuen Debitor](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Projektmanagement](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Umsatzberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Vertriebsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debtors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107
Debitor – Top-10-Liste	Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.	111
Debitor/Artikelverkäufe	Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debtors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.	113

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Bestand – Debitorenverkäufe	Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht Debitor/Artikelverkäufe und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.	713
Debitor – Verkaufsübersicht	<p>Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen.</p> <p>Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister Optionen im Feld Beträge (MW) höher als definiert wurde.</p>	119
Debitorenposten per	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht Debitor – Kontoblatt (104).	129

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren.</p>	112
Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit	<p>Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Zu liefern in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen.</p> <p>Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	209
Warenausgangstatus Lager	<p>Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Warenausgang erforderlich ausgewählt ist. Der Bericht Warenausgangstatus zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.</p>	7313

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager - Kommissionierliste	<p>Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt:</p> <p>Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen.</p> <p>Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	813
Lager – Verkaufsrückstände	<p>Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debitors, Telefonnummer des Debitors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.</p>	718
Lager – Auftragsbestand	<p>Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debitors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.</p>	708

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

Verkauf

Artikel reservieren

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise Durchführen einer Verkaufskampagne

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Kampagne ist eine Aktivität, die mehrere Kontakte umfasst. Ein wichtiger Schritt beim Einrichten einer Kampagne ist die Auswahl der Zielgruppe. Zu diesem Zweck erstellen Sie in Business Central mithilfe von Filtern ein Segment bzw. eine Gruppe von Kontakten.

Mit den entsprechenden Funktionen in "Verkauf und Marketing" können Sie Ihre Marketingaktivitäten sorgfältig planen und die Aktivitäten mit Kontakten und Debitoren verwalten. Sie können Kampagnen erstellen und Segmente Ihrer Kontakte für Verteiler und andere Formen der Interaktion mit Debitoren und Interessenten einrichten.

Die Kampagnen- und Segmentfunktionen enthalten automatisierte Prozesse zum Planen, Organisieren und Verfolgen der Marketingaktivitäten. Mit diesen Funktionen verbessern Sie Ihre Chancen, neue Debitoren zu gewinnen und bestehende Debitoren zu halten.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird die Nachbereitung einer Messe und die Ausrichtung einer Folgekampagne auf Interessenten (Kontakte) erläutert.

Die Kampagnen- und Segmentverwaltungsfunktionen der Abteilung "Verkauf und Marketing" werden in der exemplarischen Vorgehensweise vorgestellt. In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Vorbereiten der Daten
- Einrichten einer Kampagne
- Auswählen der Zielgruppe
- Data Mining
- Senden von Briefen an Kontakte
- Erfassen von Kampagnenreaktionen

Rollen

Die Aufgaben in dieser Demonstration werden von den folgenden Benutzerrollen ausgeführt:

- Marketingmanager oder Vertriebsmanager
- Marketingmitarbeiter

Voraussetzungen

Bevor Sie die Aufgaben in dieser Demonstration ausführen, müssen Sie Business Central installieren.

Hintergrund

Der Marketingmanager in der Verkaufsabteilung der CRONUS ist für die Planung und Durchführung von Kampagnen verantwortlich. Er entscheidet auch, an welchen Messen das Unternehmen teilnimmt, und bewertet den Fortschritt von Kampagnen.

Der Marketingmitarbeiter in der Marketingabteilung ist für die Herstellung, Verteilung und Platzierung von Marketingmaterial zuständig.

Das Unternehmen hat gerade ein neues Produkt namens Rome Guest Chair auf den Markt gebracht. Das Produkt wurde kürzlich auf einer Messe vorgestellt, der Office Futurus. Viele Debitoren haben großes Interesse am Produkt beDebitort, und im Rahmen der Werbeinitiative wurde Debitoren, die Rome Guest Chair während des Kampagnenzeitraums erworben haben, ein spezieller Kampagnenpreis angeboten.

Eine der Aufgaben des Marketingmitarbeiters nach der Messe ist die Erfassung aller Interessenten als Kontakte im System.

Der Marketingmanager richtet eine Kampagne ein, erstellt ein Segment, das alle neuen Kontakte enthält, und wählt dann mittels Data-Mining aus den Kontaktdaten die Zielgruppe für die Kampagne aus.

Der Marketingmitarbeiter sendet Dankschreiben an alle Kontakte, die ihre Geschäftskarten am Stand hinterlassen haben, und zum Schluss erfasst der Marketingmanager alle Reaktionen, die sie von Interessenten erhalten.

Einrichten einer Kampagne

Sobald der Marketingmitarbeiter die Geschäftskarten von der Messe erfasst hat, richtet der Marketingmanager eine Kampagnenkarte zum Verwalten der Kampagnenaktivitäten ein.

So richten Sie eine Kampagne ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kampagnen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um eine neue Kampagne zu erstellen. Klicken Sie auf die Kampagnenkarte, drücken Sie die **Eingabetaste**, um eine Kampagnennummer automatisch einfügen zu lassen.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Kampagne ein, z. B. **Office Futurus-Messe**.
4. Wählen Sie das Feld **Statuscode** und den Statuscode „1-PLAN“ aus.
5. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** der Kampagne aus.

Auswählen der Zielgruppe

Der Marketingmanager erstellt ein Segment, um die Kontakte auszuwählen, mit denen er interagieren möchte.

Wenn Sie ein Segment erstellen, können Sie eine Vielzahl von Kriterien verwenden, um die Kontakte auszuwählen, die Ziele für das Segment sein müssen. Sie können beispielsweise Kontakte auswählen, die an einem (potenziellen) Kundenstandort arbeiten und für den Einkauf in ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie verwenden Filter, um Kontakte nach den Kriterien hinzuzufügen, die für Ihre Zwecke am besten geeignet sind. Mithilfe von Filtern können Sie Kontakte z. B. nach der Verantwortlichkeit der Kontaktperson oder der Geschäftsbeziehung oder Branche des Unternehmens hinzufügen. In dieser Demonstration verwenden Sie den Filter **Verantwortlichkeit** zum Auswählen von Kontakten.

So erstellen Sie ein Segment mit den relevanten Kontakten

1. Wählen Sie die Aktion **Navigieren** und dann **Segmente** aus.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um ein neues Segment zu erstellen. Klicken Sie auf die Segmentkarte, und wählen Sie **Eingabe** aus, um eine Segmentnummer automatisch einfügen zu lassen.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Beschreibung** z. B. *Besucher bei der Office Futurus-Messe* ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Kontakte hinzufügen** aus, um den Filter **Kontakte hinzufügen** zu öffnen.
5. Führen Sie einen Bildlauf zum Inforegister **Kontakt Verantwortlichkeit** weiter unten durch, wählen Sie den Filter **Einkauf** als **Verantwortlichkeitscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Segment** enthält jetzt eine auf dem eingegebenen Filter beruhende Liste von Kontakten. Im Inforegister **Allgemein** im Feld **Anzahl Zeilen** können Sie auf einen Blick die Anzahl der Kontakte sehen, die

diesen Kriterien entsprechen.

NOTE

Sie können die Segmentierungskriterien zur Wiederverwendung speichern.

So speichern Sie Ihre Segmentierungskriterien

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Option **Aktionen** aus.
2. Wählen Sie **Funktionen**, dann **Segment** und anschließend die Aktion **Kriterien speichern** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Segmentkriterien speichern** einen Code für das Segment ein. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine der Segmentkriterien ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Data Mining

Der Marketingmanager untersucht die segmentierte Kontaktliste genauer und stellt fest, dass die Liste viel zu umfangreich ist. Er entscheidet, die Liste basierend auf tatsächlichen Interessenten einzuschränken, um sicherzustellen, dass er sich auf die richtige Zielgruppe konzentriert. Dieser Prozess der Neudefinition und Reduktion der Daten wird als Data Mining bezeichnet.

So entfernen Sie Kontakte aus dem Segment

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Option **Aktionen** aus.
2. Wählen Sie in der Menüleiste unten **Funktionen, Kontakte** und dann **Kontakte reduzieren** aus.

Daraufhin wird das Dialogfeld **Kontakte entfernen – Reduzieren** geöffnet.

4. Wählen Sie im Inforegister **Kontakt Geschäftsbeziehung** den Filter **CUST** als **Geschäftsbeziehungscode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Segment** enthält jetzt eine eingeschränkte Liste von Kontakten, und im Feld **Anzahl Zeilen** wird angezeigt, wie viele Kontakte diesen neuen Kriterien entsprechen.

NOTE

Wenn Sie das Entfernen einer Gruppe von Kontakten rückgängig machen müssen, können Sie dazu die Funktion **Ein Kriterium zurück** verwenden. Anders gesagt, Sie können die letzte Segmentierung rückgängig machen.

So stellen Sie die entfernten Kontakte wieder her

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** die Aktion **Protokoll** aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zurück** aus.

Die Kontakte, die Sie soeben entfernt haben, werden wieder in die Liste der Kontakte eingefügt.

Verknüpfen eines Segments mit einer Kampagne

Der Marketingmanager entscheidet, dass die reduzierte Liste als endgültige Kontaktliste für die Kampagne verwendet werden soll. Daher verknüpft er dieses Segment mit der Kampagne „FUTURUS-Messe“.

So verknüpfen Sie ein Segment mit der Kampagne

1. Auf der Seite **Segment** im Inforegister **Kampagne, Kampagnenr.** Feld, um die Kampagne auszuwählen, zu der Sie das Segment zuordnen möchten **KP0001**.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
3. Da dieses Segment die Zielgruppe der Kampagne darstellt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kampagnenziel**, und wählen Sie **Ja** aus.

Senden von Briefen und E-Mail-Nachrichten an Kontakte

Der Marketingmitarbeiter hilft dem Marketingmanager, Korrespondenz an Interessenten zu senden, in dem er ihnen für den Besuch auf der Messe dankt.

So verwenden Sie ein Segment, um einen Brief an einen Kontakt zu senden

NOTE

Bei diesem Verfahren müssen Sie ein Word-Dokument anhängen. Sie können Anhänge in jeder Sprache hinzufügen.

NOTE

Klicken Sie bei Bedarf auf das Symbol **Bleistift bearbeiten**, um die Seite im Bearbeitungsmodus zu öffnen.

1. Öffnen Sie die Karte **Segment** für **Besucher bei der FUTURUS-Messe**.
2. Wählen Sie im Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe mit dem Code **GESCHÄFT** und dann **Ja** aus.
3. Wählen Sie das Feld **Sprachcode (Standard)**, um die Seite **Segmentaktivitätensprachen** zu öffnen. Wählen Sie einen **Sprachcode** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Stellen Sie sicher, dass **Korrespondenzart (Standard)** auf **Brief** festgelegt ist.
5. Aktivieren Sie im Feld **Anhang** das Kontrollkästchen **Auslassungspunkte**. Daraufhin wird das Dialogfeld „Anhang importieren“ geöffnet.
 - a. Wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** aus, um Ihre Datei auszuwählen.
 - b. Suchen Sie die Datei, und wählen Sie die Schaltfläche **Öffnen** aus, um sie anzuhängen.
6. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**. Drücken Sie die Tabulatortaste, um das Feld zu verlassen, und wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
7. Aktivieren Sie die Option **Word-Dokumente als Anh. senden** über die Schiebeschaltfläche, und wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
8. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Aktivieren Sie im Pop-upfenster „Segment protokollieren“ die Option **Anschluss-Segment erstellen**.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um den Batchauftrag **Segment protokollieren** zu starten.

Die Dateianhänge werden gesendet. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wählen Sie die Schaltfläche **OK** für die Meldung aus, die angibt, dass das Segment protokolliert wurde.

Die Briefe werden automatisch gedruckt, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in die Liste der protokollierten Segmente verschoben. Um diese Liste zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Protokollierte Segmente** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Nachdem das Segment protokolliert ist, wird jeder Brief, der versendet wurde, als Aktivität gespeichert, die Sie im Protokoll einsehen können.

Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Interaktionsprotokollposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Es gibt jeweils einen Posten für jeden gesendeten Brief.

So senden Sie eine E-Mail-Nachricht an einen Kontakt

1. Wählen Sie auf dem Inforegister **Interaktion** im Feld **Aktivitätenvorlagencode** die Vorlage für Geschäftsbriefe, mit dem Code **GESCHÄFT** aus.
2. Geben Sie im Feld **Betreff (Standard)** den folgenden Beispieltext ein: **Vielen Dank für Ihren Besuch auf der Messe**.
3. Wählen Sie im Feld **Korrespondenzart** **E-Mail** aus.

4. Legen Sie Spracheinstellungen fest, und hängen Sie ein Word-Dokument an, wie im vorherigen Verfahren beschrieben.
5. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.
6. Wählen Sie das Feld **Dateianhänge senden**, um die Dateianhänge per E-Mail zu versenden.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Briefe werden automatisch per E-Mail gesendet, und das Segment wird protokolliert. Da das Segment protokolliert wurde, ist es nicht mehr in der Liste der Segmente vorhanden, sondern wurde in der Liste der protokollierten Segmente gespeichert. Um diese Liste zu sehen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Protokollierte Segmente** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Erfassen von Kampagnenreaktionen

Im Laufe der nächsten Wochen antworten die Interessenten auf den Brief. Der Marketingmanager möchte die Reaktionen verfolgen und diese Interaktionen erfassen.

Zu diesem Zweck richten Sie ein Segment für die Kontakte ein, die auf den Brief reagiert haben.

So erfassen Sie Kampagnenreaktionen

1. Wählen Sie auf der Seite **Segment** im Inforegister **Interaktion** das Feld **Aktivitätenvorlagencode** aus.

Da keine Interaktionsvorlage für die Erfassung von Kampagnenreaktionen verfügbar ist, erstellen Sie eine neue Vorlage. Hierfür erstellen Sie eine neue Word-Dokumentvorlage.

2. Wählen Sie im Dropdownmenü **Interaktionsvorlagen** die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Code** den Code **REAKT** und im Feld **Beschreibung** den Text **Kampagnenreaktionen** ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Wählen Sie **Ja** aus, um zu bestätigen, dass Sie diesen Aktivitätenvorlagencode auf alle Segmentzeilen anwenden möchten.
6. Wählen Sie im Inforegister **Kampagne** das Feld **Kampagnenreaktion** aus. Wählen Sie **Ja** aus, um die Nachricht *Sie haben die Kampagnenreaktion geändert* zu bestätigen.
7. Wählen Sie auf der Seite **Segment Protokoll** aus.
8. Deaktivieren Sie auf der Seite **Segment protokollieren** das Kontrollkästchen **Anhänge senden**. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus, um die Meldung, dass das Segment protokolliert wurde, zu bestätigen.

Siehe auch

[Marketing & Vertrieb](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese exemplarische Vorgehensweise führt Sie durch den Prozess der Einrichtung und die Verwendung von Vorauszahlungen in Business Central. Vorauszahlungen sind Zahlungen, die in Rechnung gestellt und vor dem Buchen der endgültigen Rechnung auf eine Verkaufs- oder Einkaufsbestellung gebucht werden. Sie können beispielsweise auf einer Anzahlung bestehen, bevor Sie Artikel nach Maß fertigen, oder bevor die Artikel an den Debitor geliefert werden. Mit den Vorauszahlungsfunktionen können Sie Rechnungen erstellen, Kautionen von Debitoren einziehen und Kautionen an Kreditoren überweisen. Auf diese Weise werden alle relevanten Zahlungen für dieselbe Rechnung gebucht.

Die Vorauszahlungsanforderungen können für jeden Debitor oder Kreditor für alle oder für ausgewählte Artikel definiert werden. Wenn Sie Vorauszahlungen eingerichtet haben, können Sie anschließend Vorauszahlungsrechnungen aus Verkaufsaufträge und Bestellungen mit Vorauszahlungsbeträgen generieren, die auf Ihrer Einrichtung basieren. Die Standardbeträge auf der Rechnung können je nach Anforderung geändert werden.

Sie haben zum Beispiel auch die Möglichkeit zum Senden weiterer Vorauszahlungsrechnungen, für den Fall, dass dem Auftrag weitere Artikel hinzugefügt wurden.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Szenarios behandelt:

- Einrichten von Vorauszahlungen
- Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert
- Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung
- Korrigieren der Vorauszahlungsanforderungen für einen Auftrag
- Ausgleichen von Vorauszahlungen für einen Auftrag
- Fakturieren des Endbetrags für einen Auftrag mit Vorauszahlung

Rollen

Diese exemplarische Vorgehensweise umfasst Aufgaben für folgende Rollen:

- Debitorenbetreuerin (Heike)
- Auftragsbearbeiterin (Martha)
- Debitorenadministrator (Peter)

Hintergrund

Heike ist eine Debitorenbetreuerin. In dieser wird festgelegt, welche Debitoren eine Anzahlung leisten müssen, bevor Artikel hergestellt oder geliefert werden. Heike hat Business Central eingerichtet, um Vorauszahlungen automatisch zu berechnen.

Marta ist eine Verkaufsauftragsbearbeiterin. Wenn ein Debitor eine telefonische Bestellung tätigt, gibt sie die Auftragsdaten in das System ein, während sie mit dem Debitoren telefoniert. Auf diese Weise lassen sich Preise und Zahlungsbedingungen sofort absprechen, und sie hat die Möglichkeit, den Auftrag noch während des Gesprächs mit dem Debitoren anzupassen.

Peter arbeitet in der Debitorenabteilung, wo er Rechnungen und Zahlungen bucht.

In diesem Szenario richtet Heike basierend auf der Kreditgeschichte Vorauszahlungsanforderungen für den Debitoren Blütenhaus GmbH ein. Sie informiert Martha, wie Aufträge dieses Debitoren gehandhabt werden sollen.

Wenn der Debitor anruft, verhandelt Martha mit ihm, bis sie eine Vereinbarung erreichen. Sie kann dann wählen, die Vorauszahlung auf mehrere unterschiedliche Arten zu berechnen.

Nachdem Martha die Vorauszahlungsrechnung gesendet hat, bestellt der Debitor einen weiteren Artikel. Martha aktualisiert den Auftrag und erstellt eine zweite Vorauszahlungsrechnung.

Peter erfasst die Zahlung des Debitoren und gleicht sie mit den Rechnungen aus. Anschließend sendet er die endgültige Rechnung.

Einrichten von Vorauszahlungen

Die Debitorenbetreuerin Heike richtet das System zur Verarbeitung von Vorauszahlungen für Debitoren ein.

- Heike entscheidet sich, für Vorauszahlungen die gleichen Nummernserien zu verwenden wie für die Fakturierung von Verkaufsaufträgen.
- Heike richtet die Anwendung so ein, dass die Notwendigkeit von Vorauszahlungen vor der endgültigen Fakturierung eines Auftrags überprüft wird.
- Heike legt Standardwerte für den erforderlichen Vorauszahlungsprozentsatz für bestimmte Artikel und Debitoren fest.

In den folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie Heikes Aufgaben ausführen:

So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erweitern Sie auf der Seite **Debitoren Verkauf Einr.** das Inforegister **Nummernserie**.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Nummernserien für gebuchte Vorauszahlungsrechnungen im Feld **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.** und gebuchte Verkaufsrechnungen (**Gebuchte Rechnungsnummern**) sowie die Nummernserien für gebuchte Vorauszahlungsgutschriften (**Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**) und gebuchte Gutschriften (**Gebuchte Gutschriftennr.**) übereinstimmen.

Lieferungen für nicht geleistete Vorauszahlung sperren

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** auf dem Inforegister **Allgemein** die Option **Vorauszahlung beim Buchen prüfen**.

Jetzt können Sie einen Auftrag mit nicht bezahltem Vorauszahlungsbetrag nicht liefern oder in Rechnung stellen.

Heike legt standardmäßig fest, dass für den Debitoren 20000 eine Anzahlung in Höhe von 30 % für alle Aufträge fakturiert werden muss. Daher gibt sie einen Standardvorauszahlungsprozentsatz in der Debitorenkarte ein.

Heike legt fest, dass für alle Debitoren eine Anzahlung in Höhe von 20 % für den Artikel 1896-S fakturiert werden muss. Debitor 20000 verfügt über eine schlechte Zahlungsvergangenheit Daher verlangt sie vom Debitoren 20000 eine Vorauszahlung von 40 % für die Artikel 1896-S. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie standardmäßige Vorauszahlungsprozentsätze einrichten.

So weisen Sie Debitoren und Artikeln Standardvorauszahlungsprozentsätze zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für Debitor 20000 (Trey Research).
3. Geben Sie im Inforegister **Zahlungen** im Feld **Vorauszahlung % 30** ein.

4. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig** den Menüpunkt **Verkauf** und dann den Menüpunkt **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.

5. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** zwei Zeilen wie folgt aus:

VERKAUFSART	VERKAUFSCODE	ARTIKELNR.	VORAUSZAHLUNG %
Debitor	20000	1896-S	40
Alle Debitoren		1896-S	20

TIP

Je nach Land/Region müssen Sie im Inforegister **Einstandspreise und Buchung** für den Artikel 1896-S auch einen Steuergruppencode angeben. Wenn Sie das Demounternehmen verwenden, ist dieses Feld bereits festgelegt.

6. Schließen Sie alle Seiten.

Ein Konto für Verkaufsvorauszahlung in der allgemeinen Buchungsmatrix angeben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Allgemeine Buchungsmatrixeinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, in der das Feld **Geschäftsbuchungsgruppe** auf **INLAND** und das Feld **Produktbuchungsgruppe** auf **EINZELHANDEL** festgelegt wurde.
3. Geben Sie das entsprechende Konto im Feld **Verkaufsvorauszahlungs-Konto** an. Ihre Auswahl wird automatisch gespeichert.

TIP

Wenn das Feld auf der Seite **Buchungsmatrix einrichten** nicht angezeigt wird, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste am unteren Rand der Seite, um nach rechts zu scrollen.

Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert

Im folgenden Szenario erstellt Susan aus der Auftragsabwicklung einen Auftrag, während sie mit einem Debitoren spricht. Die Artikel, die der Debitor bestellt, erfordern eine Vorauszahlung, und der Debitor hat in der Vergangenheit einige Male zu spät gezahlt. Daher wurde Martha angewiesen, einen festen Betrag von **800** als Vorauszahlung auf dem Auftrag zu benötigen.

Der Debitor fragt an, 35 % bezahlen zu dürfen; dem kann Martha zustimmen. Daher ändert sie den Auftrag.

Martha erstellt die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Debitoren.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Vorauszahlung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Wählen Sie im Feld **Debitorenname** **Trey Research** aus.
4. Schließen Sie die angezeigte Warnung zum fälligen Saldo.
5. Füllen Sie zwei Verkaufszeilen mit den folgenden Informationen aus.

TYP	NR.	MENGE
Artikel	1896-S	1
Artikel	1900-S	1

Die Vorauszahlungsfelder in der Verkaufszeile sind standardmäßig ausgeblendet und müssen daher angezeigt werden. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung](#).

6. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1900-S** den Wert **30** enthält. Der Standardwert wurde aus dem Verkaufskopf von der Debitorenkarte übernommen.

Das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1896-S** enthält **40**. Dies ist der Prozentsatz, den Sie auf der Seite **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** für den Artikel **1896-S** und den Kunden **20000** eingegeben haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Vorauszahlungen](#).

7. Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus.
8. Im Inforegister **Vorauszahlung** enthält das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** den Wert **458,16**. Wenn Sie jetzt eine Vorauszahlungsrechnung für den Auftrag erstellen, wird dieser Betrag in der Rechnung angezeigt.

In diesem Szenario wurde Martha angewiesen, eine Gesamtvorauszahlung in Höhe von **800** für den Auftrag vorzuschlagen.

IMPORTANT

Abhängig von Ihrem Land/Ihrer Region trifft der nächste Schritt möglicherweise nicht zu.

9. Ändern Sie den Betrag im Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** in **800**, und schließen Sie dann die Seite.
10. Überprüfen Sie das Feld **Vorauszahlung %** in den Verkaufszeilen. Der Wert wurde neu berechnet und lautet nun **67.02438** und **67.02282**.

Die erneute Berechnung beinhaltet alle Zeilen mit einem Vorauszahlungsprozentsatz größer 0.

Jetzt fragt der Debitor, ob der Vorauszahlungsprozentsatz auf 35 % festgelegt werden kann. Da Marthas Vorgesetzter genehmigt die Änderung.

11. Erweitern Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** im Inforegister **Vorauszahlung** das Feld **Vorauszahlung %**, und geben Sie **35** ein.
12. In der Warnung, die erscheint, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**. Eine Rate von 35 % wird als Vorauszahlungsprozentsatz für den gesamten Auftrag angewendet.
13. Überprüfen Sie dann, ob die Zeilen entsprechend aktualisiert wurden.

Erstellen einer Vorauszahlungsrechnung

Nachdem sie die korrekten Vorauszahlungswerte im Auftrag eingegeben hat, erstellt Martha die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Kunden.

So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** nacheinander die Optionen **Aktionen**, **Buchung**, **Vorauszahlung** und dann **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

NOTE

Susan würde nun die Rechnung an den Kunden senden.

Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung

Am folgenden Tag, ruft der Debitor Martha an, und nimmt Änderungen am Auftrag vor. Der Debitor möchte zwei Exemplare des Artikels 1896-S. Martha öffnet und aktualisiert die Bestellung, und dann erstellt sie eine zweite Vorauszahlungsrechnung auf dem Auftrag und sendet sie an den Debitoren.

So erstellen Sie eine weitere Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Aktion **Freigeben** und dann **Erneut öffnen** aus.
2. Geben Sie in der Zeile für den Artikel **1896-S** im Feld **Menge** den Wert **2** ein.

Wählen Sie in der Aktion **Bestellung** die Option **Statistik** aus. Das Feld **Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** enthält jetzt **768,04**, und das Feld **Fakt. Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** enthält **417,76**. Dieses bedeutet, dass ein zusätzlicher Vorauszahlungsbetrag vorhanden ist, der noch nicht fakturiert wurde.

3. Wählen Sie nacheinander die Optionen **Aktionen**, **Buchen**, **Vorauszahlung** und dann **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken** aus, um eine Rechnung für den zusätzlichen Vorauszahlungsbetrag zu buchen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Rechnung zu buchen.

Ausgleichen der Vorauszahlungen

Der Debitor bezahlt den Vorauszahlungsbetrag und Peter, der in der Debitorenabteilung arbeitet, registriert die Zahlung und gleicht sie mit den Vorauszahlungsrechnungen aus.

So gleichen Sie eine Zahlung mit den Vorauszahlungsrechnungen aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungseingangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie ein Buchhaltungsprotokoll mit den folgenden Informationen aus.

NAME DES FIELDS	EINGABE
Belegart	Zahlung
Kontoart	Debitor
Kontonr.	20000

3. Wählen Sie die Aktion **Prozess** und dann **Posten ausgleichen** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenpostenausgleich** die erste Vorauszahlungsrechnung, dann die Aktion **Prozess** und anschließend Aktion **Ausgleichs-ID setzen** aus.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für die zweite Vorauszahlung.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Felder **Betrag** enthalten jetzt die Summe der beiden Vorauszahlungsrechnungen.

7. Wählen Sie zum Veröffentlichen des Journals die Aktion **Buchen/Drucken** und dann **Buchen** aus.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Fakturieren des Restbetrags

Peter wurde darüber informiert, dass die Artikel im Auftrag geliefert wurden und der Auftrag fakturiert werden kann. Peter erstellt die Rechnung für den Auftrag.

So fakturieren Sie den Restbetrag

1. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag.
2. Wählen Sie die Aktion **Buchung** und dann **Buchen** aus.
3. Wählen Sie **Lieferung und Rechnung** und dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn Sie eine Vorschau der Rechnung anzeigen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Normalerweise wurde die Lieferung bereits von der Versandabteilung gebucht.

Peter kann die Historie anzeigen, um sicherzustellen, dass die Verkaufsrechnung wie beabsichtigt erstellt wurde.

5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Nächste Schritte

In dieser Demonstration wurde beschrieben, wie Sie Business Central zur Verarbeitung von Vorauszahlungen einrichten. Das Einrichten von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Debitoren und Artikel wurde erläutert, und Sie haben erfahren, dass zum Berechnen der Vorauszahlungen für einen Auftrag verschiedene Methoden zur Auswahl stehen. Sie haben versucht, dem Auftrag einen Gesamtvorauszahlungsbetrag zuzuweisen, und haben den Vorauszahlungsbetrag vom Programm als Prozentsatz des gesamten Auftrags berechnen lassen.

Zudem wurden das Buchen einer Vorauszahlungsrechnung, Erstellen einer zweiten Vorauszahlungsrechnung bei einer Änderung des Auftrags und das Buchen der endgültigen Rechnung für den Restbetrag erläutert.

Die Vorauszahlungsfunktion in Business Central erleichtert das Einrichten und Anwenden von Vorauszahlungsregeln für Debitoren und Artikel und ermöglicht es Ihnen, jede Zahlung für eine Rechnung zu buchen.

Siehe auch

[Fakturieren von Vorauszahlungen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue Debitoren registrieren

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Debitoren sind die Herkunft Ihres Einkommens. Sie müssen jeden Debitor, an den Sie verkaufen, als Debitorenkarte anlegen. Debitorenkarten enthalten die Informationen, die für den Verkauf von Produkten an Debitoren erforderlich sind." Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#) und [Neue Artikel registrieren](#).

Bevor Sie neue Debitoren erfassen können, müssen Sie verschiedene Verkaufscodes einrichten, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie Debitorenkarten ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Verkäufen](#).

Hinzufügen neuer Kunden

Sie können neue Debitoren manuell hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Kundenkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Kundenprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Kunden und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind. Wenn Sie Vorlagen für mehr als eine Art von Kunden erstellen, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Kunden verwenden möchten. Wenn Sie nur eine Vorlage erstellen, wird diese für alle neuen Kunden verwendet. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Kunden anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie auf der Seite Kundenkarte die Informationen ein, die Sie wiederverwenden möchten, und speichern sie dann als Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern der Kundenkarte als Vorlage](#)

TIP

Es kann hilfreich sein, die Seite **Kundenvorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. Zum Beispiel können Sie das Feld **Kreditlimit** zu einer Vorlage hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Sie können einen Debitor auch aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Kontakt als Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto von einem Kontakt](#).

Erstellen Sie eine neue Debitorenkarte

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitoren** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Debitoren** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine neue Debitorenkarte mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

Wenn mehr als eine Debitorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich eine Seite mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

3. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie die Vorlage, die Sie für die neue Debitorenkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet mit den Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.

5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Debitorenkarte bei Bedarf auszufüllen und zu ändern. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Die Aktion **Preise und Rabatte** bietet Optionen zur Verwaltung von Sonderpreisen oder Rabatten für den Debitor, wenn eine Bestellung bestimmte Kriterien erfüllt. Kriterien sind beispielsweise, wann sie einen bestimmten Artikel kaufen, eine Mindestmenge bestellen oder vor einem bestimmten Datum kaufen, etwa wenn eine Kampagne endet. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

Der Debitor ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Geschäftsbelegen verwendet zu werden, in denen Sie mit dem Debitor handeln.

Wenn Sie diese Debitorenkarte als Vorlage verwenden möchten, fahren Sie fort, um sie als Debitorenvorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

Um die Debitorenkarte als Vorlage zu speichern

1. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Debitorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Debitorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Debitor eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Debitorenkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Debitorenvorlage abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Debitorenvorlage wird der Liste von Debitorenvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Löschen von Debitorenkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Debitor gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Prüfung erforderlich sind. Um Debitorenkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Kreditlimits verwalten

Kreditlimits, Restbeträge und Zahlungsbedingungen ermöglichen Business Central die Anwendung einer Kreditlimitwarnung oder einer Warnung bei einem überfälligen Saldo anzeigt, wenn Sie einen Verkaufsauftrag anlegen. Außerdem ermöglichen Ihnen die Funktionen für Mahnungs- und Zinskonditionen die Fakturierung von Zinsen und/oder Gebühren.

Das Feld **Kreditlimit** auf einer Debitorenkarte gibt den Höchstbetrag an, mit dem der Kunde den Zahlungssaldo überschreiten darf, bevor Warnungen ausgegeben werden. Wenn Sie dann Informationen in Journale, Angebote, Bestellungen und Rechnungen eingeben, testet Business Central den Verkaufskopf und die einzelnen Verkaufszeilen, um festzustellen, ob das Kreditlimit überschritten wurde.

Sie können jedoch weiterhin Buchungen vornehmen, auch wenn das Kreditlimit überschritten wird. Wenn Sie das Feld leer lassen, verfügt der Debitor über ein unbegrenztes Kreditlimit.

Sie können festlegen, dass keine Warnungen angezeigt werden, die darauf hinweisen, dass das Kreditlimit des Kunden überschritten wurde, und Sie können angeben, welche Arten von Warnungen angezeigt werden sollen.

So legen Sie Kreditlimitwarnungen fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung Debitoren & Verkauf** ein und wählen Sie dann den

entsprechenden Link.

2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditlimitwarnung** die entsprechende Option aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

OPTION	BESCHREIBUNG
Beide Warnungen	Die Felder Kreditlimit und Fälliger Saldo auf der Debitorenkarte werden überprüft, und eine Warnung wird ausgegeben, falls der Debitor sein Kreditlimit überschritten hat oder sich im Zahlungsrückstand befindet.
Kreditlimit	Der Wert im Feld Kreditlimit der Debitorenkarte wird mit dem Saldo des Debtors verglichen, und eine Warnung wird angezeigt, falls der Saldo des Debtors diesen Betrag übersteigt.
Fälliger Saldo	Das Feld Fälliger Saldo auf der Debitorenkarte wird geprüft, und eine Warnung wird angezeigt, wenn sich der Debitor im Zahlungsrückstand befindet.
Keine Warnung	Keine Warnungen werden über den Status des Debtors angezeigt.

Siehe auch

[Zahlungsformen definieren](#)

[Doppelt Datensätze zusammenführen](#)

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufsangebote machen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen ein Verkaufsangebot, um Ihren Datensatz an einen Debitor oder Interessenten zu erstellen, um bestimmte Produkte zu bestimmten Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen. Sie können das Verkaufsangebot an den Debitor senden, um das Angebot mitzuteilen. Sie können den Beleg als PDF-Dateianhang senden. Sie können den E-Mail-Text auch, der mit einer Zusammenfassung des Angebots vorab ausgefüllt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).

Während Sie mit dem Kunden oder Interessenten verhandeln, können Sie das Verkaufsangebot so oft wie nötig ändern und erneut versenden. Wenn der Debitor das Angebot annimmt, wandeln Sie das Verkaufsangebot in eine Verkaufsrechnung, in der Sie den Verkauf verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#) und [Neue Produkte verkaufen](#).

In den meisten Fällen senden Sie Verkaufsangebote an potenzielle Kunden. Sie haben oft einen Ansprechpartner, mit dem Sie verhandeln. Wenn dieser dann Ihr Angebot annimmt, wandeln Sie das Verkaufsangebot in einen Auftrag um und registrieren den Interessenten als Kunden in Business Central. Im folgenden Verfahren konzentrieren wir uns auf Kontakte, aber Sie können auch Angebote an bestehende Kunden senden.

So erstellen Sie Verkaufsangebote:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsangebote** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie den Kontakt oder Debitor an, an den Sie das Verkaufsangebot senden möchten.
 - Wenn es sich um ein Verkaufsangebot für einen bestehenden Kontakt handelt, geben Sie den Namen im Feld **Kontaktnr.** an. Feld eingetragen.

Wenn das Verkaufsangebot für einen bestehenden Kunden bestimmt ist, geben Sie den Debitor im Feld **Kunde** an.

- Wenn der Kontakt nicht registriert ist, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie im Feld **Kontaktnr.** Feld, wählen Sie die Schaltfläche  bearbeiten.
 - b. Wählen Sie im Dialogfenster zur Auswahl des Kontakts die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die entsprechenden Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Für weitere Informationen siehe [Kontakte erstellen](#).
 - c. Wenn Sie die Kontaktkarte ausgefüllt haben, wählen Sie den neu erstellten Kontakt in der Liste der Kontakte aus und wählen dann die Schaltfläche OK, um zum Verkaufsangebot zurückzukehren.

Mehrere Felder des Verkaufsangebots sind nun mit den Informationen gefüllt, die Sie auf der neuen Kontaktkarte angegeben haben.

NOTE

Um Steuern und Preise für ein Angebot korrekt zu berechnen, müssen Sie die entsprechende Kundenvorlage im Feld **Kundenvorlagencode** auswählen. Die Vorlage wird verwendet, um den Kontakt in einen Debitor umzuwandeln, sobald das Angebot in einen Verkaufsauftrag oder eine Rechnung umgewandelt wird.

- Wenn es sich um ein Angebot für einen neuen Kunden handelt, müssen Sie den Kunden hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).

3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsangebot** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Jetzt können Sie die Verkaufszeilen für die Produkte, die Sie verkaufen, oder für jede Transaktion mit dem Kunden oder Interessenten, die Sie in einem Sachkonto aufzeichnen wollen, ausfüllen.

Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** einfügen.

4. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.

5. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.

Sie lassen das **Nr.** Feld ist in folgenden Fällen leer:

- Wenn die Zeile für einen Kommentar ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
- Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).

6. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debitors gespeichert werden soll.

NOTE

Wenn Artikel vom Typ **Service** sind, oder das **Typ**-Feld **Ressource** enthält, ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Einheiten](#)

Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** Feld wird als $VK\text{-Preis} \times Menge$ berechnet.

Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

7. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jedes Produkt, das Sie dem Kontakt anbieten wollen.

Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

9. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer**

eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

TIP

Um **Angebot gültig bis Datum** haben, die automatisch mit einigen Tage nach Angebotserstellung ausgefüllt ist, können Sie das **Angebots-Gültigkeits-Berechnung** auf der Seite **Debitoren & Verkauf** ausfüllen.

10. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Per E-Mail senden** aus.
 11. Auf der Seite **E-Mail senden** füllen Sie die restlichen Felder aus und überprüfen Sie das eingebettete Verkaufsangebot. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumente per E-Mail versenden](#).
 12. Wenn der Kontakt das Angebot annimmt, wählen Sie die Aktion **Bestellung vornehmen**.
- Alternativ, wenn Ihr Unternehmen diesen Prozess bevorzugt, wählen Sie die Aktion **Rechnung erstellen**.

NOTE

Wenn Sie in Schritt 2 einen Debitor hinzugefügt haben, werden Sie aufgefordert, die Umwandlung des Angebots in eine Bestellung zu bestätigen.

Wenn Sie in Schritt 2 einen Kontakt von einem Interessenten hinzugefügt haben, werden Sie aufgefordert, die folgenden Schritte auszuführen:

- Konvertieren Sie den Kontakt oder Interessenten in einen Debitor, indem Sie eine der Kontaktkonvertierungsvorlagen auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Kontakt als Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto von einem Kontakt](#).
- Bestätigen Sie die Umwandlung des Angebots in einen Auftrag.

Durch die Umwandlung wird das Verkaufsangebot aus der Datenbank entfernt. Eine Verkaufsrechnung oder ein Verkaufsauftrag wird auf der Basis der Informationen im Verkaufsangebot erstellt, damit Sie den Verkauf verarbeiten können. In der erstellten Verkaufsrechnung gibt das Feld **Angebotsnr.** die Nummer des Verkaufsauftrags oder der Rechnung n, aus dem sie erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#) und [Neue Produkte verkaufen](#).

Externe Belegnummer

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debtors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in

Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Weitere Informationen

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Beleg archivieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fakturieren eines Verkaufs

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Debitoren zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.

Es gibt mehrere Szenarien, in dem Sie einen Verkaufsauftrag anstelle einer Verkaufsrechnung verwenden müssen:

- Wenn Sie nur einen Teil einer Bestellmenge liefern müssen, da z. B. die gesamte Menge nicht verfügbar ist.
- Wenn Sie Produkte versenden, nachdem Sie die entsprechenden Verkaufsrechnungen gebucht haben.
- Wenn Sie Artikel verkaufen, die Ihr Kreditor direkt an den Debitor liefert, d. h. bei einer sogenannten Direktlieferung. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktlieferungen erstellen](#)

In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Weitere Informationen zum Verwenden von Verkaufsaufträgen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#).

Sie können mit dem Debitor verhandeln, indem Sie zuerst ein Verkaufsangebot erstellen, das Sie in eine Verkaufsrechnung umwandeln können, wenn Sie dem Verkauf zustimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsangebote machen](#).

Verkaufsrechnung erstellen

Wenn der Debitor entscheidet zu kaufen, senden Sie die Verkaufsrechnung, um die entsprechende Menge und die Wertposten zu erstellen. Wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, können Sie das Dokument als PDF-Dateianhang auch senden. Sie können den E-Mail-Text haben, der mit einer Zusammenfassung der Rechnung und der Zahlungsinformationen, wie ein Link zu PayPal, vorab ausgefüllt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#). Wenn der Debitor die Rechnung gezahlt hat, können Sie die Zahlung auf verschiedene Arten ausführen, abhängig von der Größe und dem gewünschten Workflow der Organisation. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Zahlungen erfassen](#).

Artikelkarten können vom Typ **Bestand**, **Service** und **Nicht-Bestand** sein, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#). Der Verkaufsrechnungsprozess ist derselbe für alle drei Artikeltypen.

Sie können die oberen Infoboxen des Verkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Debitor bereits registriert ist. Siehe Schritt 2 im folgenden Verfahren.

So erstellen Sie eine Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder auf der Seite **Verkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt. Wenn der Debitor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

- a. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines neuen Debtors ein.
- b. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen.
- c. Auf der Seite **Eine Vorlage für einen neuen Debitor auswählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Debitorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

- d. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Füllen Sie die restlichen Felder aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).
- e. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zur Seite **Verkaufsrechnung** zurückzugehen.

Felder im Verkaufsrechnungskopf werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

3. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Wenn Sie dem Debitor ermöglichen, sofort in bar oder durch PayPal zu bezahlen, dann füllen Sie das Feld **Zahlungsformcode** aus. Die Zahlung wird dann erfasst, sobald Sie die Verkaufsrechnung buchen. Wenn Sie **KASSE** auswählen, wird die Zahlung in einem angegebenen Gegenkonto erfasst.

Sie können nun die Verkaufsrechnungszeilen für Produkte füllen, die Sie an den Debitoren oder für jede mögliche Transaktion mit dem Debitoren verkaufen, den Sie im Sachkonto buchen möchten.

Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** einfügen.

4. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.

Sie lassen das **Nr.** Feld ist in folgenden Fällen leer:

- Wenn die Zeile für einen Kommentar ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
 - Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).
6. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debitors gespeichert werden soll.

NOTE

Wenn Artikel vom Typ **Service** sind, oder das **Typ**-Feld **Ressource** enthält, ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Einheiten](#)

Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** Feld wird als $VK\text{-Preis} \times Menge$ berechnet.

Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

7. Wenn Sie Skonto gewähren möchten, geben Sie einen Prozentsatz im Feld **Zeilenrabatt %** ein. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der

Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

8. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 12 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.

Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

NOTE

In sehr seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von den in den Summenfeldern angezeigten Beträgen abweichen. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.

Um die tatsächlich gebuchten Beträge zu überprüfen, können Sie die **Statistiken**-Seite verwenden, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

9. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sind, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

10. Wenn die Verkaufsrechnungszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debitors das Empfangen von Belegen an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Der zugehörige Artikel und die Debitorenposten werden nun im System erfasst erstellt, und die Verkaufsrechnung wird als PDF-Dokument ausgegeben. Die Verkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Verkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Verkaufsrechnungen ersetzt.

Rechnungsrabatte bei Verkäufen berechnen

Wenn alle Artikel in den Verkaufszeilen eingegeben wurden, kann der Rechnungsrabatt für den gesamten Verkaufsbeleg berechnet werden, indem Sie auf Aktionen und dann auf die Aktion **Rechnungsrabatt berechnen** klicken.

Der Rabatt wird basierend auf allen Zeilen des Verkaufsbelegs berechnet, jedoch nur für Artikel, bei denen das Feld **Rech.-Rabatt zulassen** in der Verkaufsauftragszeile die Option **Ja** enthält. Dies ist die Standardeinstellung für Artikel. Beispielsweise werden Zeilen mit Artikelgebühren nicht in die Berechnung des Rechnungsrabattes einbezogen. Wenn Sie einen Rabatt auf solche Zeilen gewähren möchten, müssen Sie das Feld **Zeilenrabatt %** in den entsprechenden Zeilen festlegen.

TIP

Wenn das Feld **Rechnungsrabatt berechnen** auf der Seite **Verkäufe und Debitoren einrichten** ausgewählt wird, dann wird der Rechnungsrabatt automatisch berechnet, wenn Sie eine der folgenden Aktionen auf einem Verkaufsbeleg ausführen:

- Statistik anzeigen
- Anzeigen eines Testberichts
- Drucken
- Buchung

Zum Berechnen des Rechnungsrabatts für einen Debitor werden auf der Seite **Debitorenrechnungsrabatt** für den Debitor definiert. Anhand des Währungscode im Verkaufsbeleg werden die Rechnungsrabattbedingungen der entsprechenden Währung ermittelt.

Wenn keine Rechnungsrabatte für Fremdwährungen definiert wurden, verwendet die Anwendung die Rechnungsrabattbedingungen in Mandantenwährung, die in der Tabelle **Debitorenrechnungsrabatt** festgelegt wurden und den Wechselkurs zum Buchungsdatum des Verkaufsbelegs, um den Rechnungsrabatt in der Fremdwährung zu berechnen.

Gebuchte Rechnungen

Sobald die Rechnung gebucht wurde, finden Sie sie in der Liste der gebuchten Rechnungen. Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** und die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** zeigt die gebuchten Rechnungen mit den endgültigen Rechnungsnummern. In der Liste können Sie jede gebuchte Rechnung nachschlagen und eine gebuchte Rechnung korrigieren oder stornieren.

Für jede gebuchte Rechnung können Sie Statistiken, Dimensionen und die Sachposten nachschlagen, die das Ergebnis der gebuchten Rechnung sind. Sie können die gebuchte Rechnung auch ausdrucken oder senden.

Sie können eine gebuchte Verkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor sie bezahlt wird. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn der Debitor eine Änderung früh im Bestellvorgang anfordert. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern oder löschen von unbezahlten Verkaufsrechnungen](#). Wenn die gebuchte Verkaufsrechnung bezahlt ist, müssen Sie eine Verkaufsgutschrift erstellen, um den Verkauf zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Retouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Die Liste [Gebuchte Verkaufsrechnungen öffnen](#) in Business Central.

Zahlungen registrieren

Abhängig von den Unternehmensanforderungen können Sie bezahlt werden und die Zahlung auf unterschiedliche Arten erfassen: automatisch und durch Zahlungsverkehr.

Sie können Zahlungen direkt auf der Debitorenkarte verarbeiten. Verwenden Sie die Aktion **Debitorenzahlungen registrieren**, um eine Übersicht nicht geleisteten Rechnungen für diesen Debitor zu erhalten. Dann markieren Sie die Rechnung, als teilweise oder vollständig bezahlt. Verarbeitet die Zahlungen Ihrer Debitoren, indem die auf Ihrem Konto eingegangenen Beträge den entsprechenden unbezahlten Verkaufsrechnungen zugeordnet und anschließend die Zahlungen gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen individuell abstimmen](#).

Im Geschäftsumgebungen, in denen der Debitor einige Zeit nach der Lieferung bezahlt entsprechend der Zahlungsbedingung, verbleibt eine offene (unbezahlte) Verkaufsrechnung bis die Debitorenabteilung überprüft, dass die Zahlung erfolgt ist und die Zahlung der gebuchten Verkaufsrechnung ausgeglichen ist. Der Text kann manuell oder automatisch eingefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von](#)

[Debitoren-Zahlungen mit dem Zahlungseingangs Buch.-Blatt oder von Debitorenposten](#) und [Zahlungen mit automatischem Ausgleich abstimmen](#).

In Geschäftsumgebungen, wo Debitoren sofort bezahlen, beispielsweise mit PayPal oder Bargeld, wenn eine Zahlung sofort erfasst wird, wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, das heißt die gebuchte Verkaufsrechnung wird geschlossen als vollständig ausgeglichen. Wählen Sie im Inforegister Zahlungen im Feld **Zahlungsformcode** den entsprechenden Code aus. Siehe dazu auch Schritt 8 unten. Für elektronischen Zahlungsverkehr wie PayPal müssen Sie das Feld **Zahlungsverkehr** ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Sie können direkt gezahlte Rechnungen für nicht-registrierte Debitoren auch erstellen, indem Sie eine Bargelddebitoren-Karte einrichten, auf der Sie auf die Verkaufsrechnung hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von BargeldDebitoren](#).

TIP

Wenn Sie Ihren Kunden Erinnerungen an überfällige Zahlungen senden möchten, müssen Sie Erinnerungsstufen und -bedingungen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Bestimmungen und Ebenen](#).

Externe Belegnummern

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debtors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Kommissionierliste drucken](#)

[Lagerbestand](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Einziehen von Restbeträgen](#)

[Massenrechnungsstellung von Microsoft Bookings in Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produkte mit einem Debitorenauftrag verkaufen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel bietet Benutzern Hilfestellungen dazu, wann ein Debitorenauftrag anstelle einer Rechnung verwendet werden sollte. Wenn es der Verkaufsprozess erfordert, dass Sie nur Teile einer Bestellmenge liefern können, weil beispielsweise die vollständige Menge nicht sofort verfügbar ist, müssen Sie diese Produkte verkaufen, indem Sie einen Debitorenauftrag erstellen.

Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Verkaufsaufträge verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktlieferungen erstellen](#). In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Verkaufsaufträgen gleich wie bei Verkaufsrechnungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#).

Wenn Sie die Produkte teilweise oder gesamthaft liefern, buchen Sie die Verkaufsrechnung oder den Verkaufsauftrag als geliefert oder als geliefert und fakturiert, um den zugehörigen Artikel und die Debitorenposten im System zu erfassen. Wenn Sie den Verkaufsauftrag buchen, können Sie das Dokument auch als PDF-Dateianhang senden. Sie können den E-Mail-Text mit einer Zusammenfassung des Auftrags und der Zahlungsinformationen, wie ein Link zu PayPal automatisch ausfüllen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumente per E-Mail versenden](#).

In Geschäftsumgebungen, wo Debitoren sofort bezahlen, beispielsweise mit PayPal oder Bargeld, wenn eine Zahlung sofort erfasst wird, wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen, das heißt die gebuchte Verkaufsrechnung wird geschlossen als vollständig ausgeglichen. Wählen Sie im Inforegister Zahlungen im Feld **Zahlungsformcode** den entsprechenden Code aus. Siehe dazu auch Schritt 8 unten. Für elektronischen Zahlungsverkehr wie PayPal müssen Sie das Feld **Zahlungsverkehr** ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Sie können direkt gezahlte Rechnungen für nicht-registrierte Debitoren auch erstellen, indem Sie eine Bargelddebitoren-Karte einrichten, auf der Sie auf die Verkaufsrechnung hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von BargeldDebitoren](#).

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag

NOTE

Beim nachfolgenden Verfahren wird davon ausgegangen aus, dass der Debitor bereits eingerichtet ist. Anweisungen dazu finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu** aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen.
3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder auf der Seite **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt.

4. Füllen Sie auf der Seite **Verkaufsauftrag** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Wenn Sie dem Debitor ermöglichen, sofort mit Kreditkarte oder PayPal zu bezahlen, dann füllen Sie das Feld **Zahlungsformcode** aus. Die Zahlung wird dann erfasst, sobald Sie die Verkaufsrechnung buchen. Wenn Sie KASSE auswählen, wird die Zahlung in einem angegebenen Gegenkonto erfasst.

Sie sind nun bereit, die Verkaufsangebotszeilen mit Lagerartikeln oder Services auszufüllen, die Sie an den Debitoren verkaufen möchten.

Wenn Sie wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor wie einen Monatsersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Schaltfläche **Wiederkehrende Verkaufszeilen holen** einfügen.

5. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** aus, welche Art des Produkts, der Kosten oder der Transaktion Sie für den Debitor mit der Verkaufszeile buchen werden.
6. Geben Sie im Feld **Nr.** die Nummer eines Lagerartikels oder Dienstes ein.

Sie lassen das **Nr.** Feld ist in folgenden Fällen leer:

- Wenn die Zeile für einen Kommentar ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.
- Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).

7. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der verkauft werden soll.

NOTE

Für Artikel des Typs *Ressource* oder *Service* ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Maßeinheitencode** der Zeile angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Einheiten](#).

Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **VK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Debitorenkarte ausgewählt haben.

8. Geben Sie im Feld **Zeilenrabatt in Prozent** einen Prozentsatz ein, wenn Sie dem Debitor einen Rabatt auf das Produkt gewähren möchten. Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird entsprechend aktualisiert.

Wenn Sie bestimmte Artikelpreise für den Debitor auf dem Inforegister **Verkaufspreise und Verkaufspreis-Zeilenrabatte** eingerichtet haben, werden der Preis und der Betrag auf der Rechnungszeile automatisch aktualisiert, wenn die vereinbarten Preiskriterien erfüllt sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

9. Um einen Kommentar zur Bestellzeile hinzuzufügen, den der Debitor auf dem gedruckten Verkaufsauftrag sehen kann, schreiben Sie einen Kommentar in das Feld **Beschreibung** in eine leere Zeile.
10. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9 für jeden Artikel, den Sie an den Debitoren verkaufen möchten.

Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

NOTE

In sehr seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von den in den Summenfeldern angezeigten Beträgen abweichen. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.

Verwenden Sie zum Überprüfen der tatsächlich gebuchten Beträge die Seite **Statistiken**, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

- Optional geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Debitor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Rechnungsrabatt in Prozent** eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sind, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt ohne Mehrwertsteuer** eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen](#)

- Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu liefern, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Versand** ein. Der Wert wird in das Feld **Zu fakturierende Menge** kopiert.
- Um nur einen Teil der Auftragsmenge zu fakturieren, geben Sie die Menge im Feld **Menge für Fakturierung** ein. Die zu fakturierende Menge kann nicht größer sein, als der Wert im Feld **Menge geliefert**.
- Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

IMPORTANT

Wenn Sie einen Auftrag buchen, können Sie eine Lieferung und eine Rechnung erstellen. Diese Dokumente können gleichzeitig oder unabhängig voneinander erstellt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Menge zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung ausstellen können, solange die entsprechende Lieferung nicht erfolgt ist. Bevor Sie also die Fakturierung durchführen können, müssen Sie einen Lieferschein erstellt oder die Funktion zur gleichzeitigen Lieferung und Fakturierung gewählt haben.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debitors das Empfangen von Belegen an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Der zugehörige Artikel und die Debitorenposten werden nun im System erfasst erstellt, und das Verkaufsangebot wird als PDF-Dokument ausgegeben. Wenn der Auftrag vollständig gebucht wird, wird er aus der Liste von Verkaufsaufträgen entfernt und durch neue Belege in der Übersicht der gebuchten Verkaufsrechnungen und in der Liste gebuchter Auftragslieferungen ersetzt.

Externe Belegnummer

Auf Verkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Debitors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Debitor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** gibt an, ob die Eingabe einer

externen Belegnummer im Feld **Externe Belegnr.** in einem Verkaufskopf und das Feld **Externe Belegnr.** in einer Fibu Buch.-Blattzeile erforderlich ist.

Wenn Sie dieses Feld auswählen, ist es nicht möglich, eine Rechnung oder eine Fibu Buch.-Blattzeile ohne externe Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Debitorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Kommissionierliste drucken](#)

[Lagerbestand](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kommissionierliste drucken

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Lager-Kommissionierliste direkt aus einem Verkaufsauftrag und anderen Belegen drucken, die den Versand von Artikeln einleiten.

Dieser Bericht wird normalerweise in Unternehmen ohne dedizierte Funktionen für die Lagerverwaltung verwendet, sodass ein Lagerarbeiter die Kommissionierliste einfach über den zugehörigen Verkaufsbeleg aufrufen oder drucken kann. In Unternehmen mit höherem Volumen oder komplexeren Prozessen wird die Kommissionierung in dedizierten Lagerdokumenten geplant und durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel kommissionieren](#).

So drucken Sie eine Kommissionierliste aus einem Verkaufsauftrag

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung. Die Schritte sind für alle anderen Belege ähnlich, mit denen der Versand von Artikeln eingeleitet werden kann, z. B. ein Umlagerungsauftrag.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, für den Sie Artikel auswählen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Bericht** und dann die Aktion **Kommissionierliste nach Bestellung** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Kommissionierliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um sie auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Sie können die Kommissionierliste auch als Dokument speichern, um sie beispielsweise an jemanden zu senden oder dem Verkaufsauftrag als Anhang hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Anhängen, Links und Notizen zu Karten und Dokumenten](#).

NOTE

Wenn Sie die Funktion **Stückliste explodieren** auf dem Verkaufsauftrag verwendet haben, werden im Bericht nur die Komponenten des zugehörigen Montageartikels angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#).

Siehe auch

[Lagerbestand](#)

[Entnahme von Artikeln](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkäufe buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Unter dem Menü **Buchen** in einem Verkaufsbeleg auswählen können Sie zwischen den folgenden Buchungsfunktionen auswählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchen und neu**
- **Buchen und senden**
- **Buchungsvorschau**
- **Stapelbuchung**
- **Testbericht**

NOTE

Bei Kundenaufträgen werden auch Optionen für die Vorauszahlungsfunktion angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorauszahlungen in Rechnung stellen](#).

Wenn Sie alle Zeilen ausgefüllt und alle Daten des Verkaufsauftrags eingegeben haben, können Sie ihn buchen. Dies erstellt eine Lieferung und eine Rechnung.

Wenn eine Verkaufsbestellung gebucht wird, wird das Debitorenkonto, die Finanzbuchhaltung und die Artikelposten aktualisiert.

Für jeden Verkaufsauftrag wird ein Verkaufsposten in der Tabelle **Sachposten** erstellt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Zusätzlich kann das Buchen in einem MwSt.-Posten und einem Sachposten für den Rabattbetrag resultieren. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr. ab**.

Für jede Zeile des Verkaufsauftrags wird ein Artikelposten in der Tabelle **Artikelposten** erzeugt (wenn die Verkaufszeilen Artikelnummern enthalten) oder es wird ein Sachposten in der Tabelle **Sachposten** erzeugt (wenn die Verkaufszeilen Sachkonten enthalten). Zusätzlich dazu werden Verkaufsaufträge immer in den Tabellen **Verkaufslieferkopf** und **Verkaufsrechnungskopf** gespeichert.

IMPORTANT

Wenn Sie einen Auftrag buchen, können Sie eine Lieferung und eine Rechnung erstellen. Diese Dokumente können gleichzeitig oder unabhängig voneinander erstellt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Menge zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung ausstellen können, solange die entsprechende Lieferung nicht erfolgt ist. Bevor Sie also die Fakturierung durchführen können, müssen Sie einen Lieferschein erstellt oder die Funktion zur gleichzeitigen Lieferung und Fakturierung gewählt haben.

Sie können entweder buchen oder buchen und senden. Wenn Sie die Option wählen, zu buchen und zu senden, wird eine PDF-Datei generiert, die Sie dann senden können. Sie können auch die Funktion **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Belege gleichzeitig buchen](#).

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Verkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Im Anschluss können Sie die gebuchten Posten auf den verschiedenen Seiten einsehen, die gebuchte Posten enthalten, einschließlich **Debitorenposten**, **Sachposten**, **Artikelposten**, **Lagerplatzposten**, **Geb. Verkaufsrechnung**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Debitorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Posten** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. die **Paketverfolgungsnr.** Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gebuchte Belege bearbeiten](#). Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassungsbuchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen](#)

[Gebuchte Belege bearbeiten](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung](#)

[Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter vorgehen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie häufiger Verkaufs- und Einkaufszeilen mit ähnlichen Daten erstellen müssen, können Sie die Standardzeilen einrichten, die Sie in wiederkehrenden Verkaufs- und Einkaufsbelegen, z. B. für wiederkehrende Ersatzaufträge benötigen.

Der folgende Ablauf zeigt, wie man Standardverkaufszeilen in einer Verkaufsrechnung einrichtet. Das funktioniert ähnlich bei allen anderen Verkaufsbelegen und Einkaufsbelegen.

So richten Sie wiederkehrende Verkaufszeilen ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederkehrende Verkaufszeilen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie Informationen in die Felder eingeben, um Verkaufszeilen vorzubereiten, die die Standardzeilen widerspiegeln, von der Sie erwarten, wiederkehrende Zeilen in Einkaufsbelegen zu verwenden.

NOTE

Sie können keine Preise für wiederkehrende Verkaufszeilen definieren, da Preise, Rabatte usw. auf den tatsächlichen Verkaufsbelegen berechnet werden, nachdem Sie die wiederkehrenden Verkaufszeilen eingefügt haben.

TIP

In der Standardversion von Business Central sind Zeilennummern ausgeblendet. Wenn Sie die Zeilennummern sehen möchten, müssen Sie die aktuelle Seite personalisieren und die **Zeilennr.** hinzufügen. Feld eingetragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

So weisen Sie einem Debitor wiederkehrende Verkaufszeilen zu

Ordnen Sie einem Debitor eine oder mehrere wiederkehrende Verkaufszeilen zu, so dass sie zum Einfügen in Verkaufsbelege für diesen Debitor zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen entsprechenden Debitor.
3. Wählen Sie die **Wiederkehrende Verkaufszeilen** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** wählen Sie Codes für die wiederkehrenden Verkaufszeilen aus, die Sie auf den Verkaufsbelegen für den Debitor einfügen können möchten.
5. Füllen Sie die weiteren Felder aus, um festzulegen, wann, wie und wo die wiederkehrenden Verkaufszeilen verwendet werden sollen.

Wenn Sie die wiederkehrenden Verkaufszeilen, die zusammen mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** festgelegt werden, verwenden Sie die Felder **Gültig ab-Datum** und **Gültig bis-Datum**, um die Verwendung der wiederkehrenden Verkaufszeilen zur Erstellung von Rechnungen zeitlich zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Mehrere Verkaufsrechnungen auf der Grundlage von Standardverkaufs-codes erstellen](#)

Sie können auch eine Einzugsmethode und ein Lastschrift-Mandat angeben. Die Verkaufsrechnungen, die mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** erstellt werden, enthalten dann die Informationen, die für den Einzug der Zahlungen für die Verkaufsrechnungen per SEPA-Lastschrift benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen mit SEPA-Lastschrift einziehen](#).

6. In den vier Feldern, in denen Sie angeben, wie die Zeilen auf vier Belegarten eingefügt werden, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

OPTION	BESCHREIBUNG
Manuell	Sie müssen eine wiederkehrende Verkaufszeile, die bereits für den Debitor vorhanden ist, manuell suchen.
Automatisch	Wenn wiederkehrende Verkaufszeilen für den Debitor vorhanden sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie auswählen können, welche eingefügt werden soll. Wenn nur eine wiederkehrende Verkaufszeile existiert, wird sie automatisch eingefügt. Beachten Sie, dass dies nur funktioniert, wenn das neue Dokument aus einer Dokumentenliste erstellt wurde, z. B. durch Auswahl der Aktion Neu auf der Seite Kundenaufträge . Dies funktioniert nicht, wenn das Dokument beispielsweise aus einer Debitorenkarte erstellt wurde.
Immer bestätigen	Eine Benachrichtigung erscheint und alle vorhandenen wiederkehrenden Verkaufszeilen werden angezeigt, sodass Sie eine auswählen können.

Um auf einer wiederkehrenden Verkaufsrechnung Standardverkaufszeilen einfügen

Wenn für den Debitor wiederkehrende Verkaufszeilen vorhanden sind, können Sie diese in alle Arten von Verkaufsbelegen einfügen oder einfügen lassen, z. B. in eine Verkaufsrechnung. Wenn Sie die Optionen **Immer fragen** aktiviert haben, werden Sie informiert, wenn wiederkehrende Verkaufszeilen vorhanden sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Rechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Verkaufsrechnung, in die Sie eine oder mehrere Standard-Verkaufszeilen einfügen möchten.
3. Wählen Sie die **Wiederkehrende Verkaufszeilen abrufen** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufszeilen** wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Code**, und wählen einen Satz von Standardverkaufszeilen aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Standardverkaufszeilen in die Rechnung einzufügen, in die Sie Informationen verwenden ist beim oder bearbeiten können.

So erstellen Sie mehrere Verkaufsrechnungen basierend auf wiederkehrenden Verkaufszeilen

Sie können mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** die Verkaufsrechnungen gemäß Standardverkaufscodes erstellen, die den Debitoren zugeordnet sind und Buchungsdaten enthalten, die innerhalb der Gültigkeitszeiträume liegen, die Sie im Standardverkaufscode festgelegt haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Wiederkehrende Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus.
3. In dem Feld **Code** geben Sie den Code der Standardverkaufscode ein, die einem Debitor zugewiesen sind, für den Verkaufsrechnungen erstellen möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Verkaufsrechnungen werden für die Debitoren mit dem angegebenen Standard-Debitorenvertriebscode und allen angegebenen Direktinzugsinformationen zur Buchung am angegebenen Datum erstellt.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Direktlieferungen machen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Direktlieferung ist die Lieferung von Artikeln, von einem Ihrer Kreditoren direkt an einen Ihrer Debitoren.

Wenn ein Verkaufsauftrag für die Direktlieferung markiert ist und Sie einen Verkaufsauftrag erstellen, bei dem der Kunde im **Lief. an**-Feld, **Adresse Debitor** angegeben ist, können Sie die beiden Dokumente verknüpfen und so den Lieferanten anweisen, direkt an den Kunden zu senden.

So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für eine Direktlieferung

Um eine Direktlieferung vorzubereiten, erstellen Sie einen normalen Verkaufsauftrag für einen Artikel und geben in der Verkaufsauftragszeile an, dass für den Verkauf Direktlieferung benötigt wird.

1. Legen Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
2. Aktivieren Sie in der Verkaufsauftragszeile für den Direktlieferungsartikel das Kontrollkästchen **Direktlieferung**. Verwenden Sie die Funktion **Spalten auswählen**, wenn das Feld nicht sichtbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

So erstellen Sie Bestellungen für Direktlieferungen:

Um eine Direktlieferung vorzubereiten, geben Sie auf der Bestellung an, dass sie an Ihren Kunden und nicht an Sie selbst versendet werden muss.

1. Erstellen Sie eine Bestellung. Füllen Sie keines dieser Felder in den Zeilen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
2. Wählen Sie im Feld **Lief. an Adresse Debitor** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Debitor** den Debitor aus, an den Sie verkaufen.
4. Wählen Sie die Aktion **Direktlieferungen** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
5. Auf der Seite **Verkaufsübersicht** wählen Sie den Auftrag aus, den Sie im Abschnitt [So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für Direktlieferung](#) vorbereitet haben.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Zeileninformation aus dem Auftrag werden in die Bestellzeile eingetragen.

Sie können nun den Kreditor anweisen, die Artikel an Ihren Debitoren zu versenden, indem Sie ihm beispielsweise die Bestellung als PDF-Datei senden. Wenn Ihr Kreditor eine Sendungsverfolgungsnummer oder ähnliche Informationen bereitstellt, können Sie diese in einer Bestellposition vom Typ *Kommentar* erfassen.

Um mehrere Bestellungen für Direktlieferungen zu erstellen

Sie können auch das Anforderungsarbeitsblatt verwenden, um die Bestellung für den Lieferanten zu erstellen. Der Vorteil der Verwendung des Anforderungsarbeitsblatts besteht darin, dass Bestellungen für alle ausstehenden Direktlieferungen erstellt werden können, sodass Sie nicht jede einzeln erstellen müssen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bestellarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Direktlieferungen** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Überprüfen Sie die Bestellpositionen und im Feld **Lieferanten-Nr.** wählen Sie den Lieferanten aus, der die erforderlichen Waren liefert.
5. Wählen Sie zum Konvertieren überprüfter Zeilen in eine Einkaufsbestellung die Aktion **Ereignismeldung ausführen** aus.

So zeigen Sie den verknüpften Auftrag aus der Bestellung an

- Wählen Sie die Verkaufsauftragszeile der Direktlieferung aus, dann die Aktion **Bestellung**, die Aktion **Direktlieferung** und die Aktion **Bestellung**.

So buchen Sie eine Direktlieferung:

Wenn der Kreditor die Artikel geliefert hat, können Sie den Verkaufsauftrag als geliefert buchen. Sie können auch die Bestellung buchen, aber nur mit der Option **Erhalten** bis der Verkaufsauftrag fakturiert wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie in [So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für Direktlieferung](#) erstellt haben.
3. Geben Sie im Feld **Zu liefern** an, wieviele der Bestellmengen geliefert werden sollen, die gesamte Menge oder eine Teilmenge.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** oder **Buchen und Senden** aus.
5. Wählen Sie dann entweder die Option **Liefern**, um zu einem späteren Zeitpunkt zu fakturieren oder **Liefern und Fakturieren**, um sofort zu fakturieren.

Siehe auch

[Spezialaufträge erstellen:](#)

[Einkauf von Artikeln für einen Verkauf](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Verkauf](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Spezialaufträge erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Spezialauftrag für einen bestimmten Katalogartikel erstellen, der an einen bestimmten Debitoren geliefert werden soll. Ihr Kreditor liefert den Artikel an Ihr Lager und Sie können den Artikel dann an Ihren Debitoren weiterleiten, entweder unabhängig von anderen Artikeln oder zusammen mit anderen Artikeln in einem anderen Auftrag.

Spezialaufträge setzen voraus, dass die Bestellung und der Verkaufsauftrag verknüpft sind, um sicherzustellen, dass der bestimmte Katalogartikel entnommen und an den Debitor geliefert wird.

Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie die Karten für den Debitor, den Kreditor und die Artikel in dem Auftrag erstellen.

So erstellen Sie Spezialaufträge:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den Artikel, und füllen Sie diesen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Verkaufszeile ein. Wählen Sie im Feld **Einkaufscode** einen Einkaufscode mit einem Häkchen im Feld **Spezialauftrag** aus .

Sie müssen nun aus einem Bestellarbeitsblatt eine Bestellung erstellen.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bestellarbeitsblatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie die Aktion **Spezialauftrag** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
6. Auf der Seite **Aufträge holen** werden Ergebnisse angezeigt, wobei **Belegnr.** die Verkaufsauftragsnummer ist. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Es wird eine Bestellarbeitsblattszeile für den Artikel erstellt.
7. Wählen Sie in der Bestellarbeitsblattszeile im Feld **Ereignismeldung** die Option **Neu** aus.
8. Auf der Seite **Bestellauftrags-Arbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**. Auf der Seite **Ereignismeld. durchf. - Best.** wird geöffnet. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Es erscheint eine Meldung, dass die Einkaufsbestellungen erstellt wurden. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Eine als Spezialauftrag für einen Verkaufsauftrag erstellte Bestellung wird vom Planungssystem berücksichtigt, da es Nachfrage und Angebot ausgleicht. Die Bestellung (Angebot) bleibt also auch dann mit dem Auftrag (Nachfrage) verknüpft, wenn sich mit der Bestellung eine frühere Nachfrage decken ließe. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Behandlungs-Wiederbeschaffungsverfahren](#).

NOTE

Sie können die Spezialauftragsfunktion nicht verwenden, wenn der Artikel bereits reserviert ist. Stellen Sie daher für Artikel, die im Rahmen von Spezialaufträgen verkauft werden, sicher, dass das Feld **Reserve** auf der Artikelkarte nicht auf **Immer** gesetzt ist.

Siehe auch

[Arbeiten mit Katalogartikeln](#)

[Verkauf](#)

[Direktlieferungen machen](#)

[Designdetails: Wiederbeschaffungsverfahren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Debitor Artikel zurückschicken oder Dienstleistungen löschen will, die Sie verkauft haben, können Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen und buchen, die die angeforderte Änderung im Hinblick auf die ursprünglichen Einkaufsrechnung angibt. Um die korrekten Informationen der Verkaufsrechnungen einzubeziehen, können Sie Folgendes tun:

- Erzeugen Sie die Verkaufsgutschrift direkt aus der gebuchten Verkaufsrechnung.
- Erstellen Sie eine neue Verkaufsgutschrift mit kopierten Rechnungsinformationen.

Wenn Sie mehr Steuerelemente für den Rücklieferungsprozess benötigen, z.B. Lagerbelege für die Artikelabwicklung oder eine bessere Übersicht beim Empfang von Artikeln aus mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung, dann können Sie Verkaufsreklamationen erstellen. Eine Verkaufsreklamation löst automatisch die zugehörige Verkaufsgutschrift sowie andere Dokumente wie Verkaufsauftrag für Ersatzlieferungen aus, sofern erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsretourenaufträge verarbeiten](#).

NOTE

Wenn eine gebuchte Verkaufsrechnung noch nicht bezahlt wurde, können Sie die Funktionen **Korrigieren** oder **Abbrechen** auf der gebuchten Verkaufsrechnung verwenden, um die entsprechenden Transaktionen automatisch zu stornieren. Diese Funktionen arbeiten nur für nicht geleistete Rechnungen, und sie unterstützen nicht Teil-Reklamationen oder Kündigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern oder löschen von unbezahlten Verkaufsrechnungen](#).

Eine Rücklieferungs- oder eine Vergütung kann sich nur auf einige der Artikel oder der Services in der ursprünglichen Verkaufsrechnung beziehen. In diesem Fall müssen Sie Informationen in den Zeilen der Verkaufsgutschrift oder der Verkaufsreklamation bearbeiten. Wenn Sie die Verkaufsgutschrift oder Verkaufsreklamationen buchen, werden die Verkaufsbelege, die von Änderungen betroffen sind rückgängig gemacht und eine Rückerstattung für den Debitor wird erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Die Gutschriftsbuchung stellt auch jegliche Artikel Zu-/Abschläge wieder her, die dem gebuchten Beleg zugewiesen wurden, sodass die Wertposten des Artikels wieder identisch sind, wie bevor der Artikel Zu-/Abschlag zugewiesen wurde.

NOTE

Die Buchhaltungsaspekte von Retouren, wie z. B. die Zahlungen an Debitoren als Rückerstattung, wird als Buchhaltungsarbeit betrachtet und hier nicht beschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** die gebuchte Verkaufsrechnung aus, die Sie

stornieren möchten, wählen Sie die Aktion **Stornieren** und wählen Sie dann die Aktion **Korrekturgutschrift erstellen**.

Der Verkaufsgutschriftskopf enthält einige Informationen aus der gebuchten Verkaufsrechnung. Sie können alle Felder bearbeiten, zum Beispiel mit neuen Daten, die die Rückholvereinbarung wiedergeben.

3. Bearbeiten Sie Informationen über die Zeilen entsprechend der Vereinbarung, wie die Anzahl der zurückzuerstattenden Artikel oder der gutzuschreibende Betrag.
4. Wählen Sie die Aktion **Vorbereiten** und wählen Sie dann die Aktion **Buchungen anwenden**.
5. Auf der Seite **Debitorenposten zuweisen** wählen Sie die Zeile mit dem gebuchten Verkaufsbeleg, die Sie der Verkaufsgutschrift zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Zuweisungs-ID festlegen** aus.

Die Kennzeichnung der Verkaufsgutschrift wird im Feld **Zuweisungs-ID** angezeigt.

6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, den Sie ausgleichen möchten, wenn dieser kleiner ist als der ursprüngliche Betrag.

Im unteren Bereich der Seite **Debitorenposten zuweisen** können Sie den Gesamtbetrag sehen, um alle beteiligten Posten zu stornieren, nämlich wenn der Wert im Feld **Saldo** Null ist.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie die Verkaufsgutschrift buchen, wird sie für die angegebenen gebuchten Verkaufsrechnungen angewandt.

Nachdem Sie die erforderlichen Verkaufsgutschriftszeilen erstellt oder bearbeitet haben, und der Ausgleich einzelner oder mehrerer Posten angegeben wird, können Sie fortfahren, die Verkaufsgutschrift zu buchen.

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** und dann die Aktion **Buchen und Senden**.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** wird geöffnet und zeigt die bevorzugte Sendemethode für den Debitor an. Sie können die Sendemethode ändern, indem Sie die Schaltfläche vom Feld **Beleg senden an** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

Die gebuchten Verkaufsdokumente für die entsprechende Gutschrift werden nun storniert und eine Erstattung der Zahlung kann für den Debitor erstellt werden. Die Verkaufsgutschrift wird entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Verkaufsgutschriften ersetzt.

Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Verkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Geben Sie in das Feld **Kundenname** den Namen eines bestehenden Kunden ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Vorbereiten** und dann die Aktion **Dokument kopieren**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsbeleg kopieren** im Feld **Dokumenttyp Rechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnummer**, um die Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** zu öffnen, und wählen Sie dann den Datensatz der gebuchten Verkaufsrechnungen aus, der Zeilen enthält, die Sie stornieren möchten.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zeilen neu berechnen**, wenn die kopierten gebuchten Verkaufsrechnungszeilen, mit einzelnen Änderungen im Artikelpreis und im Einstandspreis, aktualisiert werden sollen, da die Rechnung gebucht wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die kopierten Rechnungszeilen werden in die Verkaufsgutschrift eingefügt.
9. Schließen Sie die Verkaufsgutschrift ab, so wie dies unter [Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine](#)

[gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen](#) erklärt ist.

So erstellen Sie einen Verkaufsrabatt

Sie können einem Debitoren eine Gutschrift mit einem Preisnachlass ausstellen, wenn der Debitor leicht beschädigte Artikel erhalten hat oder die Artikel zu spät geliefert wurden.

Sie können diesen herabgesetzten Preis als Zu-/Abschlag (Artikel) in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und ihn der gebuchten Lieferung zuordnen. Nachfolgend wird es für eine Verkaufsreklamation erläutert, aber dieselben Schritte gelten für eine Verkaufsgutschrift.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Verkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Füllen Sie den Kopf der Gutschrift mit den entsprechenden Informationen über den Debitor aus, dem Sie den Verkaufsrabatt gewähren möchten.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** die Option **Zu-/Abschlag (Artikel)**.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** den entsprechenden Chargenwert ein.
Vielleicht möchten Sie eine spezielle Artikel Zu-/Abschlagsnummer erstellen, um Verkaufsrabatte abzudecken.
6. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert 1 ein.
7. Geben Sie in das Feld **Einheitspreis ohne MwSt.** den Betrag für den Verkaufsrabatt ein.
8. Den Verkaufsrabatt können Sie als Zu-/Abschlag (Artikel) den Artikeln in der gebuchten Lieferung zuweisen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten](#). Kehren Sie zur Seite **Gutschrift** zurück.

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandsbewertung führen.

Sammelgutschrift für Reklamationen kombinieren

Sie können Rücksendungen zusammenfassen, wenn Ihr Debitor mehrere Artikel zurücksendet, die durch mehrere Verkaufsreklamationen abgedeckt werden.

Wenn Sie die Artikel in Ihrem Lager erhalten, buchen Sie die entsprechende Verkaufsreklamation als geliefert. Dadurch erzeugen Sie gebuchte Rücksendungen. Dies erstellt gebuchte Rücksendungen.

Wenn Sie bereit sind, an den Debitoren zu fakturieren, können Sie eine Verkaufsgutschrift anlegen und die gebuchten Rücksendungszeilen automatisch in diesen Beleg kopieren, anstatt jede Verkaufsreklamation einzeln zu fakturieren. Dann können Sie die Verkaufsgutschrift buchen und einfach alle offenen Verkaufsreklamationen auf einmal fakturieren.

Um Rücksendungen zusammenzufassen, muss das Kontrollkästchen **Sammelversand** auf der Seite **Debitorenkarte** aktiviert sein.

So werden Rücksendungen manuell zusammengefasst:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die **Rücklieferzeilen abrufen** Aktion aus.
5. Wählen Sie die Rücksendungszeilen aus, die Sie in die Gutschrift einschließen möchten:
 - Um alle Zeilen einzufügen, wählen Sie alle Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

- Um spezifische Zeilen einzufügen, wählen Sie die Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
6. Wenn Sie eine falsche Lieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Gutschrift löschen und die Funktion **Rücksendungszeilen holen** erneut ausführen.
 7. Buchen Sie die Rechnung.

So werden Rücksendungen automatisch zusammengefasst

Sie können Rücksendungen automatisch zusammenfassen und haben zudem die Möglichkeit, Gutschriften automatisch zu buchen, indem Sie die Stapelverarbeitung **Sammelgutschrift für Rekl.** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Sammelgutschrift für Rekl.** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Sammelgutschrift für Rekl.** füllen Sie die Felder aus, um die relevanten Rücksendungen auszuwählen.
3. Wählen Sie das Feld **Gutschriften buchen** aus. Wenn nicht, müssen Sie die ausgefüllten Einkaufsgutschriften manuell buchen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So werden eingegangene und fakturierte Reklamationen entfernt:

Wenn Rücksendungen auf diese Weise fakturiert werden, bleiben die Rücksendungsaufträge, von denen ausgehend die Rücksendungen gebucht werden, weiterhin bestehen, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurden.

Wenn Rücksendungen in einer Gutschrift zusammengefasst und gebucht werden, wird für die gutgeschriebenen Zeilen eine gebuchte Verkaufsgutschrift erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der entstehenden Verkaufsreklamation wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Erledigte Verkaufsaufträge löschen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** Filterfeld an, welche Verkaufsaufträge zu löschen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie können die einzelnen Verkaufsaufträge auch manuell löschen.

Bestandskosten

Um die korrekte Lagerbewertung beizubehalten, möchten Sie üblicherweise zurückgegebene Artikel im Lager zum Einstandspreis, zum dem sie verkauft wurden und nicht mit dem aktuellen Einstandspreis einlagern. Dies wird als Einstandspreisrückverfolgung bezeichnet.

Es gibt zwei Funktionen, mit denen Sie automatisch eine exakte Kalkulation vornehmen können:

FUNKTION	BESCHREIBUNG
Funktion Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen auf der Seite Verkaufsreklamation	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Verkaufsreklamationsauftrags auf der Grundlage eines oder mehrerer gebuchter Belege .

FUNKTION	BESCHREIBUNG
Funktion Beleg kopieren auf den Seiten Verkaufsgutschrift und Verkaufsreklamation	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll. Erfordert, dass das Kontrollkästchen Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw. auf der Seite Debitoren und Verkauf Einr. ausgewählt ist.

Um exakte Einstandspreisstornierung manuell zuzuordnen, müssen Sie das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** für alle Rückholbelegzeile Art wählen und dann die Nummer des ursprünglichen Verkaufspostens. Dies verknüpft die Verkaufsgutschrift oder Verkaufsreklamation mit dem ursprünglichen Verkaufsposten und stellt sicher, dass der Artikel mit dem ursprünglichen Einstandspreis bewertet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Bestandskosten](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufsaufträge Rücklieferung verarbeiten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mehr Steuerelemente für den Rücklieferungsprozess benötigen, z.B. Lagerbelege für die Artikelabwicklung oder eine bessere Übersicht beim Empfang von Artikeln aus mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung, dann können Sie Verkaufsreklamationen erstellen. Ein Rücklieferungsauftrag gibt automatisch die zugehörige Verkaufsgutschrift und andere rücklieferungsbezogene Belege aus, wie z.B. einen Ersatzverkaufsauftrag, falls erforderlich.

Zusätzlich zur ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung können Sie die Verkaufsgutschrift für andere Verkaufsbelege übernehmen, beispielsweise einer anderen gebuchten Verkaufsrechnung, da der Debitor auch die Artikel zurücksendet, die mit dieser Rechnung geliefert werden.

Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für eine Rücklieferung auf der Grundlage eines oder mehrerer gebuchter Belege

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsreklamationen** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie die Zeilen manuell ausfüllen, oder kopieren Sie Informationen aus anderen Belegen, um die Zeilen automatisch auszufüllen:
 - Die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** können Sie verwenden, um eine oder mehrere gebuchte Belegzeilen aus einem oder mehreren gebuchten Belegen zu kopieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen die exakte Stornierung der Einstandspreise aus der gebuchten Belegzeile. Diese Funktion wird in den folgenden Schritten beschrieben.
 - Verwenden Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren**, um ein vorhandenes Dokument in den Rückgabeauftrag zu kopieren. Verwenden Sie diese Funktion zum Kopieren des gesamten Belegs. Dies kann entweder ein bereits gebuchter oder ein noch nicht gebuchter Beleg sein. Diese Funktion ermöglicht die Einstandspreisrückverfolgung nur dann, wenn die **Einstandspreisrückverfolgung als obligatorisch** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** eingerichtet ist.
5. Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann die Aktion **Getragene Belegzeilen zum Stornieren**.
6. Wählen Sie oben auf der Seite **Gebuchte Verkaufsbelegzeilen** das Feld **Nur stornierbare Zeilen anzeigen aus**, wenn Sie nur Zeilen mit Mengen anzeigen möchten, die noch nicht zurückgesendet oder, im Falle von Einkaufszeilen, verkauft oder verbraucht wurden. Wenn eine gebuchte Verkaufsrechnungsmenge beispielsweise bereits zurückgesendet wurde, möchten Sie diese Menge möglicherweise nicht mit einem neuen Verkaufsreklamationsbeleg zurücksenden.

NOTE

Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

Klicken Sie links auf der Seite, die verschiedenen Belegarten werden aufgeführt und die Nummer in Klammern steht für die Anzahl der Belege, die von jeder Belegart verfügbar sind.

7. Wählen Sie im Feld **Belegartfilter** die Art der gebuchten Belegzeilen aus, die Sie verwenden möchten.
8. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie in den neuen Beleg kopieren möchten.

NOTE

Wenn Sie zum Auswählen aller Zeilen STRG+A verwenden, werden alle Zeilen in dem von Ihnen festgelegten Filter kopiert, jedoch wird der Filter **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ignoriert. Angenommen, Sie haben die Zeilen nach einem bestimmten Beleg mit zwei Zeilen gefiltert, von denen eine bereits auf "Zurückgesendet" gesetzt wurde. Auch wenn das Feld **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ausgewählt wird, werden beim Drücken von STRG+A zum Kopieren aller Zeilen beide Zeilen kopiert und nicht nur die eine, die noch nicht storniert wurde.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen in den neuen Beleg zu kopieren.

Die folgenden Prozesse werden durchgeführt:

- Für gebuchte Belegzeilen der Art **Artikel** wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der gebuchten Belegzeile ist, und zwar mit der noch nicht stornierten Menge. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird ausgefüllt mit der Nummer des Artikelpostens der gebuchten Belegzeile.
- Bei gebuchten Belegzeilen, die nicht von der Art **Artikel** sind, wie z. B. Artikel Zu-/Abschläge, wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der ursprünglichen gebuchten Belegzeile ist.
- Die Anwendung berechnet das Feld **Einstandspreis (MW)** der neuen Zeile anhand der Kosten in den entsprechenden Artikelposten.
- Wenn es sich bei dem kopierten Beleg um eine gebuchte Lieferung, einen gebuchten Wareneingang, eine gebuchte Rücksendung oder eine gebuchte Rücklieferung handelt, wird der VK-Preis automatisch anhand der Artikelkarte berechnet.
- Wenn es sich bei dem gebuchten Beleg um eine gebuchte Rechnung oder Gutschrift handelt, werden VK-Preis, Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte aus der gebuchten Belegzeile kopiert.
- Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungszeilen enthält, wird Feld **Anwendung vom Artikeleintrag** auf der Artikelnachverfolgungszeilen mit den entsprechenden Artikelpostennummern aus den gebuchten Artikelverfolgungszeilen gefüllt.

Beim Kopieren aus einer gebuchten Rechnung oder einer gebuchten Gutschrift kopiert die Anwendung alle relevanten Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte, die zum Zeitpunkt der Buchung dieses Belegs gelten, von der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Verkaufs- und Forderungseinrichtung** aktiviert ist, der Rechnungsrabatt neu berechnet wird, wenn Sie die neue Belegzeile buchen. Daher kann es sein, dass der Zeilenbetrag für die neue Zeile sich von dem Zeilenbetrag für die ursprüngliche Belegzeile unterscheidet, je nach der Neuberechnung des Rechnungsrabatts.

NOTE

Wenn ein Teil der Menge der gebuchten Belegzeile bereits zurückgesendet, verkauft oder verbraucht wurde, wird nur für die Menge, die am Lager verbleibt oder die nicht zurückgesendet wurde, eine Zeile erstellt. Wurde die vollständige Menge der gebuchten Belegzeile bereits storniert, wird keine neue Belegzeile erstellt.

Wenn der Warenfluss im gebuchten Beleg der gleiche wie der Warenfluss im neuen Beleg ist, wird einfach eine Kopie der ursprünglich gebuchten Belegzeile im neuen Beleg erstellt. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird nicht ausgefüllt, da in diesem Fall eine exakte Einstandspreisstornierung nicht möglich ist. Wenn Sie beispielsweise die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** zum Abrufen einer gebuchten Verkaufsgutschriftzeile für eine neue Verkaufsgutschrift verwenden, wird nur die ursprünglich gebuchte Gutschriftszeile in die neue Gutschrift kopiert.

10. Auf der Seite **Verkaufsreklamation** im Feld **Reklamationsgrundcode** auf jeder Zeile wählen Sie den Grund für die Reklamation aus.
11. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So erstellen Sie einen Austauschverkaufsauftrag von einer Verkaufsreklamation aus:

Möglicherweise entscheiden Sie, einen Debitoren für einen Artikel, den Sie ihm verkauft haben, zu entschädigen, indem Sie ihm den Artikel ersetzen. Sie können diesen Austausch mit demselben oder einem anderen Artikel vornehmen. Diese Situation könnte eintreten, wenn Sie dem Kunden z. B. versehentlich einen falschen Artikel geliefert haben.

1. Auf der Seite **Einkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang in einer leeren Zeile, erzeugen Sie einen negativen Eintrag für den Austauschartikel, indem Sie einen negativen Betrag in das Feld **Menge** eingeben.
2. Wählen Sie die **Negative Zeilen übertragen** Aktion aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Negative Verkaufszeile verschieben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung ausführen, wird die negative Zeile (für den Austauschartikel) aus der Verkaufsreklamation gelöscht und auf einer neuen **Verkaufsauftrag**-Seite eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)

So erstellen Sie reklamationsbezogene Belege aus einer Verkaufsreklamation

Lassen Sie alle relevanten Verkaufsreklamationsbelege automatisch erstellen, z. B. eine Einkaufsreklamation, eine Ersatzbestellung oder einen neuen Verkaufsauftrag. Dies ist beispielsweise in Fällen nützlich, in denen Sie Artikel mit den Garantien bearbeiten möchten, die von Kreditoren bereitgestellt werden.

1. Auf der Seite **Verkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang wählen Sie die Aktion **Reklamationsbez. Belege erstellen** aus.
2. Geben Sie im **Kreditorennr.** Feld die Nummer des Kreditors ein, wenn Sie Kreditorenbelege automatisch erstellen möchten.
3. Wenn ein Artikel an den Kreditor zurückgeliefert werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Eink.-Reklamation erstellen**.
4. Wenn ein Artikel beim Kreditor bestellt werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bestellung erstellen**.
5. Wenn ein Auftrag für eine Ersatzlieferung erstellt werden muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verkaufsauftrag erstellen**.

So legen Sie eine Wiedereinlagerungsgebühr an

Möglicherweise entscheiden Sie sich dazu, Ihren Debitoren mit einer Wiedereinlagerungsgebühr zu belasten, um die Bearbeitungskosten für die Rücksendung des Artikels abzudecken. Diese Situation könnte z. B. eintreten, wenn der Debitor aus Versehen den falschen Artikel bestellt hatte oder seine Meinung geändert hat, nachdem er den Artikel erhalten hat.

Sie können diesen herabgesetzten Preis als Zu-/Abschlag (Artikel) in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und ihn der gebuchten Lieferung zuordnen. Im Folgenden wird dies für einen Verkaufsreklamationsauftrag beschrieben, aber die gleichen Schritte gelten auch für eine Verkaufsgutschrift.

1. Öffnen Sie die Seite **Verkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang.
2. Geben Sie eine neue Zeile ein, und wählen Sie **Zu-/Abschlag (Artikel)** im Feld **Art**.
3. Füllen Sie die Felder für jede mögliche Artikelzuschlagszeile aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten](#).

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandsbewertung führen.

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine nicht bezahlte Buchung korrigieren oder stornieren, sofern sie nicht vollständig versendet wurde. Dies ist nützlich, wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, oder wenn der Debitor eine Änderung vornimmt, bevor die Sendung komplett ist. In allen anderen Szenarien empfehlen wir, dass Sie direkt eine korrigierende Verkaufsgutschrift erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift aus einer gebuchten Verkaufsrechnung](#).

NOTE

Nachdem eine gebuchte Verkaufsrechnung teilweise oder vollständig gezahlt wurde, können Sie die Nummer aus der gebuchten Verkaufsrechnung selbst nicht korrigieren oder stornieren. Stattdessen müssen Sie eine Verkaufsgutschrift manuell erstellen, um den Verkauf zu stornieren und den Debitor zurückzuerstatten. Weitere Informationen finden Sie unter [Retouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Der Unterschied zwischen dem Stornieren oder Korrigieren einer gebuchten Verkaufsrechnung, die nicht bezahlt oder versendet wurde, wird in der folgenden Tabelle beschrieben.

AKTION	BESCHREIBUNG
Abbrechen	Die gebuchte Verkaufsrechnung ist storniert. Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. In der ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung werden die Kontrollkästchen Storniert und Bezahlt aktiviert.
Korrigieren	Die gebuchte Verkaufsrechnung ist storniert. Eine neue Kundenrechnung mit denselben Informationen wird erstellt, es sei denn, der gebuchte Kundenauftrag wurde aus einem Kundenauftrag gebucht. In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, stattdessen die gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren, die Korrektur vorzunehmen und den Verkaufsprozess vom ursprünglichen Kundenauftrag aus fortzusetzen. Die neue Verkaufsrechnung hat eine andere Nummer als die erste Verkaufsrechnung. Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. In der ursprünglich gebuchten Verkaufsrechnung werden die Kontrollkästchen Storniert und Bezahlt aktiviert.

Wenn Sie eine gebuchte Verkaufsrechnung korrigieren oder stornieren, wird sie in allen Sach- und Inventurposten angewendet, die erstellt wurden, als die erste Verkaufsrechnung gebucht wurde. Dadurch wird die gebuchte Verkaufsrechnung in Ihren Finanzdatensätzen storniert und verlässt die gebuchte Korrekturverkaufsgutschrift für Ihr Protokoll.

TIP

Wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung für eine Verkaufsrechnung gebucht haben, die Sie dann korrigieren oder stornieren, müssen Sie auch die Vorauszahlung korrigieren oder stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorauszahlungen korrigieren](#).

Gebuchte Verkaufsrechnung stornieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

NOTE

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Abbrechen** aus.

Eine Verkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Verkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Verkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Verkaufsrechnung storniert.

Buchung von Teilrechnungen wird ebenfalls unterstützt

Wenn sich die Stornierung auf eine Rechnungsteilbuchung bezieht, wird die ursprüngliche Verkaufsauftragszeile aktualisiert, um die stornierte fakturierte Menge widerzuspiegeln. Die Felder **Zu fakturierende Menge** und **Fakturierte Menge** zur zugehörigen Verkaufsauftragszeile werden auf die Werte vor der Teilbuchung zurückgesetzt.

Gebuchte Verkaufsrechnung korrigieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

NOTE

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Korrekt** aus.

NOTE

Wenn die Verkaufsrechnung aus einem Kundenauftrag gebucht wurde, empfehlen wir Ihnen, dass Sie diese Verkaufsrechnung *stornieren* und dann die Korrektur aus dem ursprünglichen Kundenauftrag verarbeiten. Wenn der ursprüngliche Kundenauftrag gelöscht wurde, z. B. wenn er vollständig versendet wurde, können Sie einen neuen Kundenauftrag mithilfe der Aktion **Dokument kopieren** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift durch Kopieren einer gebuchten Verkaufsrechnung](#).

4. Eine neue Verkaufsrechnung mit den gleichen Informationen wird erstellt, auf dem Sie die Korrektur machen können. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Verkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

Eine Verkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren.

5. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Verkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Verkaufsrechnung storniert.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsblatt für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

NOTE

Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

- Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
- Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.
- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragsstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
- Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen von Montagerahmenaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mehr als eine Lieferung gleichzeitig fakturieren möchten, können Sie die Funktion zum Erstellen von Sammelrechnungen verwenden.

Bevor Sie eine Sammelrechnung erstellen können, müssen Sie mehr als eine Verkaufslieferung für den gleichen Debitor in der gleichen Währung gebucht haben. Anders ausgedrückt, Sie müssen zwei oder mehr Verkaufsaufträge erstellt und als geliefert (aber nicht fakturiert) gebucht haben.

So kombinieren Sie Lieferungen manuell auf einer einzigen Rechnung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
 2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Verkaufs](#).
 3. Wählen Sie im Feld **Verk. an Deb.-Nr.** Feld, geben Sie den Debitor ein, der die Rechnung für die gelieferten Artikel erhält.
 4. Klicken Sie im Inforegister **Zeilen** und wählen die Aktionen **Warenverandszeilen holen**.
 5. Wählen Sie die Lieferzeile aus, die in die Rechnung aufgenommen werden soll:
 - Um alle Zeilen einzufügen, wählen Sie alle Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
 - Um spezifische Zeilen einzufügen, wählen Sie die Zeilen aus, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Sie können die STRG-Taste verwenden, um mehrere nicht unmittelbar aufeinander folgende Zeilen auszuwählen.
- Wenn Sie eine falsche Lieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Rechnung löschen und die Funktion **Lieferzeilen holen** erneut ausführen.
6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

TIP

Wenn Sie Aufträge versandt haben, bei denen die **Kunden-Nr.** von der **Rechnungsadresse** abweicht, werden diese Zeilen im Bericht **Sendungszeilen abrufen** nicht angezeigt. Verwenden Sie die Personalisierung, um das Feld **Verkauf an Kunde** auf der Seite hinzuzufügen und den Filter zu entfernen. Jetzt können Sie der Rechnung unabhängig vom Wert im Feld **Verkauf an Kunden-Nr.** Lieferzeilen hinzufügen, solange das Feld **Rechnung an Kunden-Nr.** Feld in den Versandzeilen mit dem Wert auf der Verkaufsrechnung übereinstimmt.

So kombinieren Sie Lieferungen automatisch in einer einzigen Rechnung:

Business Central wählt nur Verkaufsaufträge aus, bei denen **Sendungen kombinieren** gewählt ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Sammelrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Die Anforderungsseite für die Stapelverarbeitung wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Rechnungen buchen** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Die Rechnungen müssen manuell gebucht werden, wenn das Kontrollkästchen **Rechnungen buchen** für die Stapelverarbeitung nicht aktiviert wurde.

Offene Verkaufsaufträge nach kombinierter Lieferungsbuchung entfernen

Wenn Lieferungen in einer Rechnung zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Verkaufsrechnung erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf dem Ursprungsrahmenauftrag oder dem Auftrag wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert.

Werden Lieferungen auf diese Weise fakturiert, bleiben die Aufträge, aus denen die Lieferungen gebucht werden, weiterhin bestehen, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erledigte Verkaufsaufträge löschen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Kontonummer** Filterfeld an, welche Verkaufsaufträge zu löschen sind.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie können die einzelnen Verkaufsaufträge auch manuell löschen.

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle betroffenen anderen Belege, wie z. B. leere Verkaufsaufträge.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferterminzusagen-Daten berechnen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Mandant muss in der Lage sein, seine Debitoren über Auftragslieferdaten zu informieren. Die Seite **Lieferzusagenzeilen** ermöglicht Ihnen dies über einen Verkaufsauftrag.

Business Central berechnet die Versand- und Liefertermine auf der Grundlage der bekannten und erwarteten Verfügbarkeitsdaten eines Artikels, die Sie den Kunden zusagen können.

Wenn Sie in einer Verkaufszeile ein gewünschtes Lieferdatum eingeben, wird dieses Datum als Ausgangspunkt für die folgenden Berechnungen verwendet:

- $\text{Gewünschtes Lieferdatum} - \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} - \text{Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit} = \text{Warenausgangsdatum}$

Falls die Artikel am Lieferdatum zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, kann der Verkaufsvorgang fortgesetzt werden. Falls die Artikel am Lieferdatum nicht zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, erscheint eine Warnmeldung die auf diesen Umstand hinweist.

Wenn Sie kein angefordertes Lieferdatum auf der Verkaufsauftragszeile angeben oder das angeforderte Lieferdatum nicht eingehalten werden kann, wird das früheste Datum, an dem die Artikel verfügbar sind, berechnet. Dieses Datum wird dann im Feld **Versanddatum** auf der Zeile eingegeben, und das Datum, an dem Sie planen, die Artikel zu liefern, sowie das Datum, an dem Sie an den Debitoren ausgeliefert werden, werden anhand der nachfolgenden Formeln berechnet.

- $\text{Warenausgangsdatum} + \text{Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} + \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Lieferdatum}$

Über Lieferterminzusagen

Die Funktion Lieferzusagen ermöglicht Ihnen, den Versand oder die Lieferung eines Auftrags zu einem bestimmten Datum zuzusagen. Das Datum, zu dem der Artikel verfügbar oder geeignet für eine Zusage ist, wird berechnet und Auftragszeilen für das Datum, welches Sie akzeptiert haben, erstellt. Die Funktion "Lieferterminzusagen" ist ein Werkzeug zur Berechnung des frühestmöglichen Datums, an dem ein Artikel zum Versand oder zur Lieferung verfügbar ist. Sie erstellt außerdem Bestellarbeitsblattszeilen, falls die Artikel für die von Ihnen akzeptierten Daten zuerst bezogen oder gefertigt werden müssen.

Business Central verwendet zwei grundlegende Konzepte:

- Lieferzusage (Available to promise, ATP)
- Beschaffungszusage (Capable to promise, CTP)

Lieferzusage

"Lieferzusage (Available to promise, ATP)" berechnet die Daten auf der Grundlage des Reservierungssystems. Dabei wird eine Verfügbarkeitsprüfung der nicht reservierten Mengen im Lagerbestand im Hinblick auf die geplante Produktion, Einkäufe, Umlagerungen und Verkaufsreklamationen durchgeführt. Auf der Grundlage dieser Informationen berechnet Business Central das Lieferdatum der Kundenbestellung, weil die Artikel entweder im Bestand oder auf geplanten Aufträgen verfügbar sind.

Beschaffungszusage

Beschaffungszusage (CTP) für eine Zusage akzeptiert "Was-wenn", das nur auf Artikelmengen gehört, die nicht im Lagerbestand oder im geplanten Bestellungen sind. Auf Grundlage dieses Szenarios berechnet Business

Central das früheste Datum, zu dem der Artikel verfügbar sein kann, wenn er gefertigt werden, bezogen werden oder umgelagert werden muss.

Beispiel

Wenn eine Bestellung über 10 Stück vorliegt und 6 Stück im Bestand oder auf geplanten Zugängen verfügbar sind, dann basiert die Funktionalität zum Zusagen der Berechnung auf 4 Stück.

Berechnungen

Wenn Business Central das Auslieferungsdatum des Debtors berechnet, werden zwei Aufgaben ausgeführt:

- Berechnung des frühesten Lieferdatums, wenn der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum angefragt hat.
- Prüfung, ob das vom Debitor angefragte oder ihm zugesagte Lieferdatum realistisch ist.

Wenn der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum anfragt, wird das Lieferdatum auf das Arbeitsdatum festgelegt, und die Verfügbarkeit basiert dann auf diesem Datum. Wenn der Artikel im Lagerbestand vorhanden ist, berechnet Business Central den Termin, zu dem der Auftrag geliefert werden kann. Dazu dienen die folgenden Formeln:

- Geplantes Warenausgangsdatum + Ausgehende Lagerdurchlaufzeit = Geplantes Warenausg.-Datum
- Geplantes Warenausgangsdatum + Transportzeit = Geplantes Lieferdatum

Business Central überprüft dann, ob das berechnete Lieferdatum realistisch ist; dazu wird zeitlich rückwärts berechnet, wann der Artikel verfügbar sein muss, um den zugesagten Termin einhalten zu können. Dazu dienen die folgenden Formeln:

- Geplantes Lieferdatum - Transportzeit = Geplantes Warenausgangsdatum
- Geplantes Warenausgangsdatum - Ausgehende Lagerdurchlaufzeit + Warenausg.-Datum

Das Lieferdatum wird für die Verfügbarkeitsprüfung verwendet. Wenn der Artikel zu diesem Datum verfügbar ist, bestätigt Business Central, dass die angeforderte/zugesagte Lieferung eingehalten werden kann, indem das geplante Lieferdatum auf das angeforderte/zugesagte Lieferdatum festgelegt wird. Wenn der Artikel nicht verfügbar ist, wird ein leeres Datum zurückgegeben, und der Auftragsbearbeiter kann die CTP-Funktion verwenden.

Auf Grundlage neuer Daten und Uhrzeiten werden alle damit verbundenen Daten gemäß den oben aufgeführten Formeln berechnet. Die CTP-Berechnung dauert, gibt jedoch ein präzises Datum an, zu dem der Debitor die Lieferung des Artikels erwarten kann. Die Daten, die per CTP berechnet werden, werden den Fenstern **Geplantes Lieferdatum** und **Frühestmög. Warenausgangsdatum** auf der Seite **Lieferterminzusagenzeilen** angegeben.

Der Auftragsverarbeiter beendet den CTP-Prozess, indem er die Datumsangaben akzeptiert. Dies bedeutet, dass eine Planungszeile und ein Reservierungsposten für diesen Artikels vor den berechneten Daten erstellt werden, damit sichergestellt ist, dass der Auftrag erfüllt wird.

Zusätzlich zu den externen Lieferterminzusagen, die Sie auf der Seite **Lieferterminzusagenzeilen** durchführen können, können Sie interne oder externe Lieferdaten für Stücklistenartikel zusagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verfügbarkeit von Artikeln anzeigen](#)

Lieferterminzusagen einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lieferterminzusagen Einr.** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie eine Zahl und einen Zeiteinheitencode in das Feld **Verschiebung (Zeit)** ein. Wählen Sie einen der folgenden Codes aus.

CODE	BESCHREIBUNG
T	Kalendertag
a	Woche
M	Monat
Q	Quartal
J	Jahr

"3w" bedeutet zum Beispiel, dass die Verschiebung drei Wochen beträgt. Stellen Sie ein "l" vor einen dieser Codes, um die jeweils laufende Zeiteinheit anzugeben. Wenn Sie zum Beispiel als Basis für die Verschiebung den aktuellen Monat verwenden möchten, geben Sie **lm** ein.

3. Geben Sie in das Feld **Lieferterminzusagennummern** eine Nummernserie ein, indem Sie eine Zeile aus der Liste auf der Seite **Nummernserien** wählen.
4. Geben Sie eine Lieferterminzusagenvorlage im Feld **Lieferterminzusagenvorlage** ein, indem Sie eine Zeile auf der Seite **Bestellarbeitsblatt Vorl.-Übers.** wählen.
5. Geben Sie im Feld **Lieferterminzusagenvorschlag** einen Vorschlag ein, indem Sie eine Zeile auf der Seite **Bestellarbeitsblattsnamen** wählen.

Eingehende und ausgehende Lagerumschlagszeiten in der Lieferterminzusage

Wenn Sie die Lagerumschlagszeit in die Berechnung der Lieferterminzusage in der Einkaufszeile einbeziehen möchten, können Sie auf der Seite **Bestandseinrichtung** eine Standardumschlagszeit für Verkaufs- und Einkaufsbelege angeben. Sie können auch auf der Seite **Standortkarte** spezifische Zeiten für jeden Ihrer Standorte eingeben.

So geben Sie Standard-Handlungszeiten für eingehende und ausgehende Lager für Einkaufs- und Verkaufsbelege ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf der Seite **Allgemein** in den Feldern **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** und **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** die Anzahl der Tage ein, die Sie in die Berechnung der Lieferterminzusagen einbeziehen möchten.

So geben Sie eingehende und ausgehende Lagerbearbeitungszeiten für Standorte ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Lagerortkarte.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Lager** in den Feldern **Eingehende Lagerbearbeitungszeiten** und **Ausgehende Lagerbearbeitungszeiten** die Anzahl der Tage ein, die Sie in die Berechnung der Lieferterminzusagen einbeziehen möchten.

NOTE

Wenn Sie bei der Erstellung einer Bestellung im Feld **Versand an** auf dem Inforegister **Versand und Zahlung** die Option **Lagerplatz** und anschließend im Feld **Lagerplatzcode** einen Lagerplatz auswählen, verwenden die Felder **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** und **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** die für den Lagerplatz angegebene Bearbeitungszeit. Für Verkaufsaufträge gilt dasselbe, wenn Sie im Feld **Lagerortcode** einen Lagerort auswählen. Wenn für den Lagerort keine Bearbeitungszeit angegeben ist, bleiben die Felder **Ausgehende Lagerbearbeitungszeit** und **Eingehende Lagerbearbeitungszeit** leer. Wenn Sie das Feld **Lagerortcode** auf Belegen für Einkauf und Verkauf leer lassen, wird die auf der Seite **Bestandseinrichtung** angegebene Bearbeitungszeit verwendet.

Einen Artikel als kritisch kennzeichnen

Bevor ein Artikel bei der Berechnung der Lieferterminezusage berücksichtigt werden kann, muss er als kritisch markiert werden. Diese Einstellungen stellen sicher, dass unkritische Artikel nicht irrelevante Lieferterminezusagen verursachen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die betreffende Elementkarte.
3. Wählen Sie im Inforegister **Planung** das Feld **Kritisch** aus.

Lieferterminezusagen berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsauftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Verkaufsauftrag, und wählen Sie die Verkaufszeilen aus, die die Anwendung berechnen soll.
3. Wählen Sie die **Lieferterminezusagen** Aktion aus, und wählen Sie die **Lieferterminezusagenzeilen** Aktion aus.
4. Wählen Sie eine Zeile aus, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie **Verfügbar für Zusage**, wenn die Anwendung das früheste Verfügbarkeitsdatum des Artikels unter Berücksichtigung des Lagerbestands der geplanten Zugänge und des Bruttobedarfs berechnen soll.
 - Wählen Sie **Geeignet für Zusage**, wenn Sie wissen, dass der Artikel aktuell nicht an Lager ist und das früheste Datum, zu dem der Artikel durch neue Lagerzugänge verfügbar sein wird, errechnen wollen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Akzeptieren**, um das früheste verfügbare Lieferdatum zu akzeptieren.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Terminberechnung für Einkäufe](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Pakete verfolgen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die meisten Spediteure bieten einen Webservice an, mit dem Sie den Status Ihrer Pakete unterwegs verfolgen können. Diese Informationen können in vielen Geschäftsprozessen nützlich sein, beispielsweise bei der Bereitstellung von Kundenservice. Wenn Sie einen oder mehrere dieser Zusteller verwenden, können Sie bestimmte Basisinformationen zu ihnen hinterlegen und die Funktionalität der Paketverfolgung von gebuchten Lieferungen, gebuchten Verkaufsrechnungen, gebuchten Verkaufsgutschriften und gebuchten Rücksendungen aus nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Versand-Agenten](#).

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie ein Paket aus einer gebuchten Verkaufslieferung verfolgen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch, um die Paketverfolgung auf den Seiten „Gebuchte Verkaufsrechnung“, „Gebuchte Verkaufsgutschrift“ und „Gebuchte Rücksendung“ zu aktivieren.

So verfolgen Sie ein Paket:

NOTE

Im folgenden Verfahren wird die Seite Gebuchte Verkaufssendung als Beispiel verwendet. Die Schritte zum Verfolgen eines Pakets sind auf den Seiten Gebuchte Verkaufsrechnungen, Gebuchte Verkaufsgutschriften und Gebuchte Rückscheine gleich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Lieferung, die Sie nachverfolgen möchten, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus.
3. In der **Paketverfolgungsnr.** geben Sie die Paketnummer ein, die Sie vom Zusteller erhalten haben.
4. Stellen Sie sicher, dass der richtige Spediteur und die Servicestufe korrekt sind, und schließen Sie dann die Seite.
5. Wählen Sie die Aktion **Paket nachverfolgen**, um die Nachverfolgungsseite des Zustellers zu öffnen.

Weitere Informationen

[Zusteller einrichten](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Terminberechnung für Verkäufe

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central berechnet automatisch das frühestmögliche Datum, an dem ein Artikel in einer Verkaufsauftragszeile geliefert werden kann.

Wenn der Debitor ein bestimmtes Lieferdatum wünscht, wird das Datum berechnet, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen müssen, damit dieser Liefertermin eingehalten werden kann.

Falls der Debitor kein bestimmtes Lieferdatum wünscht, wird das Datum berechnet, an dem die Artikel geliefert werden können, ausgehend von dem Datum, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen.

So berechnen Sie ein gewünschtes Wareneingangsdatum:

Wenn Sie in einer Verkaufszeile ein gewünschtes Lieferdatum eingeben, wird dieses Datum dann als Ausgangspunkt für die folgenden Berechnungen verwendet.

- $\text{Gewünschtes Lieferdatum} - \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} - \text{Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit} = \text{Warenausgangsdatum}$

Falls die Artikel am Lieferdatum zur Kommissionierung zur Verfügung stehen, kann der Verkaufsvorgang fortgesetzt werden. Andernfalls wird eine Bestandswarnung angezeigt.

NOTE

Wenn Ihr Prozess auf einer Rückwärtsberechnung basiert, wenn Sie beispielsweise das angeforderte Lieferdatum verwenden, um das geplante Versanddatum zu erhalten, empfehlen wir, Datumsformeln mit fester Dauer zu verwenden, z. B. 5D für fünf Tage oder 1W für eine Woche. Datumsformeln ohne feste Dauer, wie „CW“ für die aktuelle Woche oder CM für den aktuellen Monat, können zu falschen Datumsberechnungen führen. Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

So berechnen Sie das frühestmögliche Lieferdatum:

Wenn Sie kein angefordertes Lieferdatum auf der Verkaufsauftragszeile angeben oder das angeforderte Lieferdatum nicht eingehalten werden kann, wird das früheste Datum, an dem die Artikel verfügbar sind, berechnet. Dieses Datum wird dann im Feld Versanddatum auf der Zeile eingegeben, und das Datum, an dem Sie planen, die Artikel zu liefern, sowie das Datum, an dem Sie an den Kunden ausgeliefert werden, werden anhand der nachfolgenden Formeln berechnet.

- $\text{Warenausgangsdatum} + \text{Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} + \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Lieferdatum}$

Siehe auch

[Terminberechnung für Einkäufe](#)

[Lieferterminzusagen-Daten berechnen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Doppelt Datensätze zusammenführen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

NOTE

Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

TIP

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingeblendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debtors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion (xx) **Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach doppelten Kontakten](#).

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Kontakte einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit wiederkehrenden Umsätzen in Business Central

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Viele Unternehmen wechseln von einem Geschäftsumsatzmodell, bei dem der Umsatz aus dem einmaligen Kauf eines Debtors erzielt wird, zu einem Abonnementmodell, bei dem der Umsatz durch die Bereitstellung eines dauerhaften Zugangs zu einer Ware oder Dienstleistung regelmäßig erzielt wird. Business Central bietet folgende Optionen zur Automatisierung des Sendes von Abonnementrechnungen an Ihre Debitoren und zur Registrierung wiederkehrender Umsätze.

Registrieren von Umsatz mit einem wiederkehrenden Fibu Buch.-Blatt

Bei einem wiederkehrenden Buch.-Blatt handelt es sich um ein Fibu Buch.-Blatt mit speziellen Feldern zur Verwaltung von Transaktionen, die häufig und nur mit geringfügigen oder keinen Änderungen gebucht werden (z. B. Mieten, Abonnements, Strom- oder Heizungsrechnungen). Mithilfe dieser speziellen Felder für wiederkehrende Transaktionen können Sie feste und variable Beträge buchen. Mit einem wiederkehrenden Buchungsblatt müssen Posten, die regelmäßig gebucht werden, nur einmal eingetippt werden. Das bedeutet, dass Einträge wie Konten, Dimensionen oder Dimensionswerte nach der Buchung im Buchungsblatt verbleiben. Werden Anpassungen notwendig, können Sie diese mit jeder Buchung durchführen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option definieren Sie flexible Fakturierungsintervalle mit [Datumsformeln](#).

Mit dieser Option können Sie in der Standardversion von Business Central jedoch keine Rechnungen drucken und senden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit wiederkehrenden Buch.-Blättern](#).

Erstellen mehrerer Rechnungen basierend auf einem wiederkehrenden Projekt-Buch.-Blatt

Das wiederkehrende Projekt-Buch.-Blatt ist eine erweiterte Alternative zum Fibu Buch.-Blatt. Sie definieren Artikel, Ressourcen und Sachkonten, die für jedes Projekt wiederholt werden müssen, und Sie geben die Häufigkeit der Wiederholung an.

Nach dem Buchen eines wiederkehrenden Projekt-Buch.-Blatts können Sie mit der Aufgabe **Projektverkaufsrechnung erstellen** mehrere Rechnungen erstellen. Sie können erstellte Rechnungen auf der Seite **Verkaufsrechnungen** überprüfen und buchen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option gehen Sie gemäß dem Standard-Fakturierungsverfahren mit allen seinen Vorteilen vor, Standard- und Debitorenlayouts für Kommunikationspräferenzen eingeschlossen. Sie können die Preise für jedes Projekt auch einzeln definieren.

Für jeden neuen Debitor müssen Sie jedoch ein neues Projekt erstellen und dem wiederkehrenden Buch.-Blatt Zeilen hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Projekt-Buch.-Blattzeilen](#) und [Erstellen mehrerer Projektverkaufsrechnungen](#).

Erstellen mehrerer Rechnungen basierend auf wiederkehrenden Verkaufszeilen

Wenn Sie häufiger Verkaufs- und Einkaufszeilen mit ähnlichen Daten erstellen müssen, können Sie wiederkehrende Verkaufszeilen einrichten, die Sie anschließend in wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufsbelege, z. B. in wiederkehrende Ersatzaufträge, einfügen können. Verwenden Sie den Batchauftrag **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen erstellen**, um Verkaufsrechnungen gemäß wiederkehrenden Verkaufszeilen zu erstellen, die den Debitoren zugeordnet sind und Buchungsdaten enthalten, die innerhalb der Gültigkeitszeiträume liegen, die Sie in den wiederkehrenden Verkaufszeilen festgelegt haben.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option können Sie mehreren Debitoren dieselben wiederkehrenden Zeilen zuweisen. Sie können die Gültigkeitsdauer für die wiederkehrenden Verkaufszeilen für einen bestimmten Debitor definieren. Sie können demselben Debitor mehrere wiederkehrende Zeilen zuweisen, die alle in der Rechnung enthalten sein werden.

Es gibt jedoch keine Möglichkeit, Festpreise für Artikel festzulegen, da Business Central die am Dokumentdatum gültigen tatsächlichen Preise und Rabatte verwenden und versuchen wird, die beste Kombination für den niedrigsten Preis zu finden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#).

Wiederkehrende Rechnungen mit Servicevertrag

Ein Servicevertrag enthält die Servicevertragsvereinbarungen zwischen den Debitoren und dem Unternehmen. Ein Servicevertrag beinhaltet servicebezogene Vereinbarungen sowie die Serviceartikel, für die Sie als Vertragsbestandteil Serviceleistungen erbringen.

Sie können das Startdatum des Vertrags festlegen, das Fakturierungsintervall, ob der Vertrag im Voraus bezahlt wird oder nicht, sowie Details zur Preisaktualisierung, falls Sie die Preise ändern möchten, während der Vertrag aktiv ist. Sie können sowohl Serviceartikel als auch Artikel in Servicevertragszeilen verwenden. Sie können Vertragsvorlagen erstellen, um die Erstellungsweise für verschiedene Vertragsarten zu definieren.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option verwenden Sie einen Teil der erweiterten Serviceverwaltungsfunktionen, die nicht nur auf die Ausstellung wiederkehrender Rechnungen beschränkt sind, sondern auch die Abläufe in Werkstatt und Außendienst unterstützen.

Für diese Option wird jedoch die Premium-Lizenz benötigt. Einrichtung und Verwaltung der Serviceverwaltung bieten bei einfacheren Abonnementszenarien möglicherweise keine großen Vorteile.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#) und [Mehrere Serviceverträge in Rechnung stellen](#).

Zugehörige Funktionen

Es gibt mehrere zugehörige Funktionen in Business Central.

Verkauf Rahmenauftrag

Ein Verkauf Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und einem Debitor dar. Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben, aber zu Planungszwecken verwendet werden können.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option verwenden Sie den voraussichtlichen Bedarf, sodass die Informationen während den normalen Planungsroutinen berücksichtigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Absatzplanungen und Rahmenaufträge](#).

Die Standardversion bietet jedoch keine sofort einsatzbereite Möglichkeit, mehrere Rahmenaufträge in großen Mengen zu verarbeiten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen](#).

Wiederkehrende Aufträge (Norwegen)

Sie können wiederkehrende Aufträge verwenden, um Vorlagen für Rahmenaufträge zu erstellen, sodass Verkaufsaufträge basierend auf von Ihnen festgelegten Datumsintervallen erstellt werden können. Wenn Sie beispielsweise alle zwei Wochen denselben Verkaufsauftrag liefern, können Sie einen Verkauf Rahmenauftrag verwenden und wiederkehrende Bestellungen erstellen. Sie können wiederkehrende Gruppen verwenden, um eine Reihe von Parametern zu definieren, die zeigen, wie Sie Bestellungen aufgeben. Diese Gruppen sind Rahmenaufträgen zugeordnet, die regelmäßig angelegt werden müssen. Um die wiederkehrenden Bestellungen zu erstellen, müssen Sie den Prozess zum Erstellen wiederkehrender Bestellungen regelmäßig ausführen.

Warum sollten Sie diese Option verwenden?

Mit dieser Option können Sie zwischen festen und „besten“ Preisen wählen.

Diese Option ist jedoch nur in Norwegen verfügbar. Die Gültigkeitsdauer kann auf der Ebene der wiederkehrenden Gruppen definiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Wiederkehrende Aufträge](#).

Wiederkehrende Umsätze und Abonnementabrechnungen durch andere Anbieter

Unter [AppSource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com) können Sie Erweiterungen für Business Central abrufen. Einige Erweiterungen werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Erweiterungen werden von anderen Unternehmen bereitgestellt. Die Liste der Erweiterungen durch andere Unternehmen wächst jeden Monat. Rufen Sie regelmäßig [AppSource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com) auf und holen Sie sich die Apps, die Ihnen das Arbeiten in Business Central erleichtern.

Siehe auch

[Datumsformeln](#)

[Arbeiten mit wiederkehrenden Buchblättern](#)

[Erstellen von Projekt-Buch.-Blattzeilen](#)

[Erstellen mehrerer Projektverkaufsrechnungen](#)

[Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen](#)

[Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#)

[Mehrere Serviceverträge in Rechnung stellen](#)

[Absatzplanungen und Rahmenaufträge Nachfrage](#)

[Arbeiten mit Rahmenaufträgen](#)

[Wiederkehrende Aufträge \(Norwegen\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Externe Belegnummern eingeben

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können in allen Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen externe Belegnummern für Debitoren und Kreditoren eingeben. Anhand dieser Nummern können Sie später nach gebuchten Verkaufs- und Einkaufszeilen suchen.

NOTE

Geben Sie die Belegnummer an, die Ihr Debitor oder Kreditor angegeben hat. Business Central prüft nicht, ob diese externen Belegnummern eindeutig oder doppelt vorhanden sind.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine externe Belegnummer in einem Verkaufsauftrag angeben, ähnliche Schritte gelten jedoch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie externe Belegnummern in einen Verkaufsauftrag ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den relevanten Verkaufsauftrag und dann auf die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Externe Belegnr.** die Rechnungsnummer ein.
Auf Kaufbelegen lautet das relevante Feld **Kred.-Rechnungsnr.**
4. Füllen Sie alle weiteren erforderlichen Felder aus.

Siehe auch

[Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen](#)

[Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Einkauf](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkauf

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung oder Einkaufsbestellung, um die Kosten der Einkäufe zu erfassen und Kreditoren zu verfolgen. Wenn Sie einen Bestand steuern müssen, werden Einkaufsrechnungen auch verwendet, um Lagerbestände dynamisch zu aktualisieren, sodass Sie Ihre Lagerbestandskosten minimieren und besseren Kundenservice bereitstellen können. Die Einkaufskosten, einschließlich Servicekosten und Bestandswerte, die aus der Buchung von Einkaufsrechnungen resultieren, tragen zu den Gewinnzahlen und anderen finanziellen Kennziffern in Ihrem Rollcenter bei.

Sie müssen Einkaufsbestellungen verwenden, wenn es für den Einkaufsprozess erforderlich ist, Teillieferungen einer Bestellmenge zu erfassen, weil beispielsweise die vollständige Menge beim Kreditor nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Einkaufsbestellungen verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktlieferungen erstellen](#). In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Einkaufsbestellungen genau wie bei Einkaufsrechnungen.

Sie können Verkaufsrechnungen automatisch erstellen lassen, indem Sie den OCR-Dienst (optische Zeichenerkennung) verwenden, um PDF-Rechnungen Ihrer Kreditoren zu elektronischen Dokumenten umwandeln, die dann zu Einkaufsrechnungen durch einen Workflow umgewandelt werden. Um diese Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie den OCR-Service zuerst anmelden und dann verschiedene Einrichtungen ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege verarbeiten](#).

Produkte können Lagerartikel und Dienstleistungen sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Für alle Einkaufsprozesse können Sie einen Genehmigungsworkflows einfügen, beispielsweise um große Einkäufe an bestimmten Kreditoren vom Buchhaltungs-Manager zu genehmigen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Genehmigungsworkflow verwenden](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kreditor zu erfassen, bestimmte Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu kaufen.	Erfassen eines Einkaufs
Erstellen Sie eine Einkaufsanfrage, um eine Anforderung für ein Angebot beim Lieferanten zu tragen, den Sie in eine Einkaufsbestellung umwandeln zu können.	Angebotsanforderungen
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung für alle oder die ausgewählten Zeilen auf einer Verkaufsrechnung.	Einkauf von Artikeln für einen Verkauf
Verstehen, was passiert, wenn Sie Einkaufsbelege buchen.	Einkäufe buchen
Aktionen ausführen in einer unbezahlten gebuchten Einkaufsrechnung, um einen Gutschriftsprozess automatisch zu erstellen, und entweder die Einkaufsrechnung zu stornieren oder neu zu erstellen um Korrekturen vorzunehmen.	Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung

AN	SIEHE
Erstellen Sie eine Einkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Einkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte Sie an den Kreditor zurückliefern und welchen Zahlungsbetrag Sie eintreiben.	Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen
Bereiten Sie sich vor, um Lieferungen vom selben Kreditor einmal zu fakturieren, indem Sie die Wareneingänge in einer Rechnung zusammenfassen.	Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung
Konvertieren Sie zum Beispiel elektronische Rechnungen von Ihren Kreditoren in Business Central in Einkaufsrechnungen.	Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren
Erfahren Sie, wie Sie Business Central wenn Sie einen Artikel bestellen müssen, damit er zu einem bestimmten Datum geliefert wird.	Terminberechnung für Einkäufe
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Kreditor vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen
Verwalten Sie Ihre Verpflichtung gegenüber einem Lieferanten, große Mengen zu kaufen, die im Laufe der Zeit in mehreren Sendungen geliefert werden.	Arbeiten mit Pauschalbestellungen

Externe Belegnummern

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditoren* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

Einkaufseinrichten
Registriert einen neuen Kreditor
Verwalten von Verbindlichkeiten
Projekte verwalten
Arbeiten mit Business Central
Allgemeine Geschäftsfunktionen

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkaufsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Einkaufsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Prokuristen und Experten, Einblicke in und Statistiken über aktuelle und vergangene Einkaufsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum.</p> <p>Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.</p>	312
Kreditor – Top-10-Liste	<p>Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.</p> <p>Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.</p>	311

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditoren/Artikelkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	320
Artikel-/Lieferantenkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	720
Kreditoren-/Artikeleinkäufe	<p>Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.</p>	313
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	<p>Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.</p>	707

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager – Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager – Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzuzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Menge akt. Lieferung in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld Menge akt. Lieferung die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Einrichten des Einkaufs](#)
[Einkauf](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Genehmigungsprozess für neuen oder geänderten Datensätze, z. B. Dokumente, Buch.-Blattzeilen und Debitorenkarten automatisieren, indem Sie Workflows mit Schritten für die entsprechenden Genehmigungen erstellen. Bevor Sie Genehmigungsworkflows erstellen, müssen Sie einen Genehmiger und einen Stellvertreter für jeden Genehmigungsbenutzer einrichten. Sie können außerdem die Grenzbeträge für die Genehmiger festlegen, um zu definieren, für welche Verkaufs- und Einkaufsdatsätze sie für eine Genehmigung qualifiziert sind. Genehmigungsanforderungen und andere Benachrichtigungen können als E-Mail oder interne Notiz gesendet werden. Für jede Genehmigungsbenutzereinrichtung können Sie angeben wann dieser Benachrichtigungen erhält.

NOTE

Zusätzlich zur Workflowfunktionalität in Business Central ist die Power Automate-Integration möglich, um Workflows für Ereignisse in Business Central zu verwenden. Beachten Sie, dass, obwohl es zwei verschiedene Workflowsysteme sind, eine mit Power Automate erstellte Flow-Vorlage der Liste von Workflow-Vorlagen in Business Central hinzugefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#).

Sie können Workflows einrichten und verwenden, die Geschäftsprozessaufgaben von verschiedenen Benutzern verbinden. Systemaufgaben, wie automatische Buchung, können als Schritte in Workflows berücksichtigt werden, vor oder nach Benutzeraufgaben. Die Anforderung oder Bewilligung von Genehmigungen zum Erstellen neuer Datensätze sind typische Workflowschritte. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten von Genehmigungsbenutzern
- Benachrichtigungen für Genehmigungsbenutzer einrichten
- Genehmigungsworkflow ändern und aktivieren
- Genehmigung einer Einkaufsbestellung als Christine anfordern
- Empfangen einer Benachrichtigung und anschließende Genehmigung als Stephan

Hintergrund

Stephan ist ein Superuser bei CRONUS. Er erstellt zwei Genehmigungsbenutzer. Der eine ist Christine, die einen Einkäufer darstellt. Der andere ist er selbst. Er ist der Genehmiger für Alicia. Stephan gibt sich selbst unbegrenzten Rechte zur Genehmigung und legt fest, dass er Benachrichtigungen über eine interne Notiz bei einem entsprechendes Ereignis erhält. Als letztes erstellt erstellt Stephan den erforderlichen Genehmigungsworkflow als Kopie der vorhandenen Workflow-Vorlage "Workflow Einkaufsbestellungsgenehmigung". Er übernimmt alle Ereignisbedingungen unverändert und aktiviert dann den Workflow.

Um den Genehmigungsworkflow zu testen, meldet sich Sean zunächst bei Business Central als Alicia an und beantragt dann die Genehmigung einer Bestellung. Sean meldet sich dann selbst an, sieht die Notiz auf seinem

Rollencenter, folgt dem Link zur Genehmigungsanforderung für die Bestellung und genehmigt die Anforderung.

Benutzer

Bevor Sie Genehmigungsbenutzer und deren Benachrichtigungsmethode einrichten können, müssen Sie sicherstellen, dass zwei Benutzer in Business Central: vorhanden sind. Ein Benutzer stellt Christine dar. Die andere Benutzer, Sie, stellt Stephan dar. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

Einrichten von Genehmigungsbenutzern

Wenn Sie sich als Sie selbst angemeldet haben, richten Sie Alicia als Genehmigungsbenutzer ein, dessen Genehmigender Sie selbst sind. Richten Sie Ihre Genehmigungsrechte ein, und geben Sie an, wie und wann Sie über Genehmigungsanforderungen benachrichtigt werden.

So richten Sie sich selbst und Christine als Genehmigungsbenutzer ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.

NOTE

Sie müssen einen Genehmiger einrichten, bevor Sie Benutzer einrichten können, die die Genehmigung dieses Genehmigers benötigen. Sie müssen sich selbst Einrichten, bevor Sie Christine einrichten.

3. Richten Sie zwei Genehmigungsbenutzer ein, indem Sie die Felder aus der folgenden Tabelle ausfüllen.

BENUTZER ID	GENEHMIGER-ID	UNBEGRENZTE EINKAUFGENEHMIGUNG
SIE		Ausgewählt
CHRISTINE	SIE	

Einrichten von Benachrichtigungen

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird der Benutzer über eine interne Notiz über die Genehmigung benachrichtigt. Die Genehmigungsbenachrichtigung kann auch per E-Mail erfolgen, und Sie können einen Workflow-Antwortschritt hinzufügen, der den Absender benachrichtigt, wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

1. Auf der Seite **Genehmigungsbenutzereinrichtung** wählen Sie die Zeile für sich und dann die **Benachrichtigungseinrichtung** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** im Feld **Benachrichtigungstyp**, wählen Sie **Genehmigung** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Benachrichtigungsmethode** die Option **Hinweis** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungseinrichtung** die Aktion **Benachrichtigungsplan** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Benachrichtigungsplan** im Feld **Wiederholung** **Sofort**.

Erstellen des Genehmigungsworkflows

Erstellen Sie den Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow, indem Sie die Schritte aus der Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** kopieren. Lassen Sie die vorhandenen Workflowschritte unverändert, und aktivieren Sie dann den Workflow.

TIP

Optional fügen Sie für Genehmigungsworkflows einen Workflow-Antwortschritt hinzu, um den Absender zu benachrichtigen, wenn die Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie, wann und wie Sie Benachrichtigungen möchten](#).

So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Workflows** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitsabläufe** die Option **Aktionen, Neu** und dann die Aktion **Neuer Workflow aus Vorlage** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Workflow-Vorlage** die Workflow-Vorlage **Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow** aus.

Die Seite **Workflow** wird für einen neuen Workflow geöffnet, der alle Informationen der ausgewählten Vorlage enthält. Der Wert im Feld **Code** wird mit **-01** erweitert. Dies zeigt an, dass dies der erste Workflow ist, der von der *Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow*-Workflow-Vorlage erstellt wurde.

4. Aktivieren Sie im Kopfbereich der **Workflow**-Seite das **Aktiviert**-Kontrollkästchen.

Nutzung des Genehmigungsworkflows

Verwenden Sie den neuen Workflow zur Genehmigung von Bestellungen, indem Sie sich zuerst bei Business Central als Alicia anmelden, um die Genehmigung einer Bestellung zu beantragen. Melden Sie sich dann als Sie selbst an, lesen Sie die Notiz im Rollcenter, folgen Sie dem Link zur Genehmigungsanfrage und genehmigen Sie die Anfrage.

So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Melden Sie sich als Alicia an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Wählen Sie die Zeile aus, um die Bestellung 106001 zu öffnen.
4. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbestellung** die Option **Aktionen, Genehmigungsanforderung** und anschließend die Aktion **Genehmigungsanforderung senden** aus.

Beachten Sie, dass sich der Wert im Feld **Status** zu **Genehmigung ausstehend** ändert.

So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

1. Melden Sie sich als Sean an.
2. Wählen Sie im Rollcenter im Bereich **Self Service** die Option **Anfragen zur Genehmigung**.
3. Markieren Sie auf der Seite **Anfragen zur Genehmigung** die Zeile über die Bestellung von Alicia und wählen Sie dann die Aktion **Genehmigen**.

Der Wert im Feld **Status** auf der Einkaufsbestellung von Alicia ändert sich zu **Freigegeben**.

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage der ersten beiden Schritte der Workflow-Vorlage Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Alicias Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Sean sie genehmigt. Hierzu müssen Sie den Workflow "Workflow Einkaufsrechnung" aktivieren. In diesem wird eine genehmigte Einkaufsrechnung gebucht. Zuerst müssen Sie die Ereignisbedingung im ersten Workflowschritt aus (Einkauf) **Rechnung** zu **Auftrag** ändern.

Die Basisversion von Business Central umfasst mehrere Workflowvorlagen für Szenarien, die durch den Anwendungscode unterstützt werden. Die meisten dieser Workflowvorlagen sind Genehmigungsworkflows.

Sie definieren Workflowsvariationen, indem Sie die Felder in den Workflowzeilen über vordefinierte vom Anwendungscode unterstützten Listen mit Ereignissen und Reaktionen ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er den Workflow mithilfe von Power Automate anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Business Central in einem automatisierten Workflow](#) oder [Veranstaltungen in AL](#) in der Entwicklerhilfe.

Siehe auch

[Genehmigungsbutzer einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Artikelgenehmigungsworkflow verwenden](#)

[Workflow](#)

[Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Käufe mit Einkaufsrechnungen erfassen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Einkaufsrechnung oder Einkaufsbestellung, um die Kosten der Einkäufe zu erfassen und Kreditoren zu verfolgen. Wenn Sie einen Bestand steuern müssen, werden Einkaufsrechnungen und Einkaufsbestellungen auch verwendet, um Lagerbestände dynamisch zu aktualisieren, sodass Sie Ihre Lagerbestandskosten minimieren und besseren Debitorenservice bereitstellen können. Die Einkaufskosten, einschließlich Servicekosten und Bestandswerte, die aus der Buchung von Einkaufsrechnungen resultieren, tragen zu den Gewinnzahlen und anderen finanziellen Kennziffern in Ihrem Rollcenter bei.

Einkaufsrechnungen erstellen

Zusätzlich zum Kauf physischer Artikel (**Bestand** Artikelart), die sich auf die Bestandsbewertung auswirken, können Sie Dienstleistungen kaufen, die durch Zeiteinheiten dargestellt werden. Sie können dies entweder mit der Seite **Dienstleistung** Positionsart oder mit der Seite **Ressource** Zeilenart tun.

Wenn Sie die Bestandsartikel erhalten oder wenn die gekaufte Dienstleistung abgeschlossen ist, buchen Sie die Rechnung oder Bestellung, um die Bestands- und Finanzdaten zu aktualisieren und die Zahlung an den Lieferanten gemäß den Zahlungsbedingungen zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Käufe verbuchen](#) und [Zahlungen vornehmen](#).

Caution

Buchen Sie die physischen Artikel einer Einkaufsrechnung erst dann, wenn Sie die Artikel erhalten und die endgültigen Kosten des Kaufs, einschließlich aller zusätzlichen Kosten, kennen. Andernfalls werden Ihr Lagerwert und DB-Zahlen möglicherweise falsch sein.

Erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Einkaufsrechnung erstellen. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich. Der Hauptunterschied besteht darin, dass Bestellungen zusätzliche Felder und Aktionen für die physische Handhabung von Artikeln haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Andere Felder auf der Seite **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Kreditor ausgefüllt. Wenn der Kreditor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

- a. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines neuen Kreditors ein.
 - b. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um den neuen Kreditor zu bestätigen.
 - c. Weitere Informationen zum Ausfüllen der Kreditorenkarte finden Sie unter [Neue Kreditoren registrieren](#).
 - d. Wenn Sie die Kreditorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zur Seite **Einkaufsrechnung** zurückzugehen.
3. Füllen Sie auf der Seite **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie sind nun bereit, die Einkaufsrechnungszeilen mit Artikeln oder Ressourcen auszufüllen, die Sie vom Lieferanten gekauft haben.

NOTE

Wenn Sie wiederkehrende Einkaufszeilen für den Debitor, wie einen monatlichen Ersatzauftrag, eingerichtet haben, können Sie diese Zeilen auf der Rechnung durch Auswählen der Aktion **Wiederkehrende Einkaufszeilen** abrufen einfügen.

4. Geben Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikelnr.** die Nummer eines Lagerartikels ein oder Service ein.

5. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **EK-Preis** multipliziert ist mit dem Wert im Feld **Menge** anzuzeigen.

Der Preis und der Zeilenbetrag auf den Verkaufsrechnungszeilen werden mit oder ohne MwSt. angezeigt je nachdem, was Sie im Feld **Preis inklusive Mehrwertsteuer** auf der Kreditorenkarte ausgewählt haben.

Die Summenfelder unter den Positionen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie Positionen erstellen oder ändern, um die Beträge anzuzeigen, die auf die Sachkonten gebucht werden.

6. Geben Sie im Feld **Rabattbetrag in Rechnung stellen** einen Betrag ein, der vom Wert abgezogen werden soll, der im Feld **Total inklusive Mehrwertsteuer** im unteren Bereich der Rechnung angezeigt wird.

NOTE

Wenn Sie Rechnungsrabatte für den Kreditor eingerichtet haben, wird der angegebene Prozentwert automatisch in das Feld **Kreditor Rechnungsrabatt** in Prozent eingetragen, sobald die Kriterien erfüllt sein, und der entsprechende Betrag wird im Feld **Rechnungsbetrag mit Rabatt** eingefügt.

7. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Der Kauf wird nun im Bestand, in den Ressourcen-Sachkonten und in den Finanzdokument widergespiegelt, und die Kreditorenzahlung wird aktiviert. Die Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt.

NOTE

In seltenen Fällen können die gebuchten Beträge von dem abweichen, was in den Summenfeldern angezeigt wird. Dies ist in der Regel auf Rundungsrechnungen in Bezug auf Mehrwertsteuer oder Verkaufssteuer zurückzuführen.

Um die tatsächlich gebuchten Beträge zu überprüfen, können Sie die **Statistiken**-Seite verwenden, die die Rundungsberechnungen berücksichtigt. Auch wenn Sie die Aktion **Freigabe** auswählen, werden die Summenfelder aktualisiert, sodass sie die Rundungsberechnungen enthalten.

Verwendung von Bestellungen

Sie müssen Einkaufsbestellungen verwenden, wenn es für den Einkaufsprozess erforderlich ist, Teillieferungen einer Bestellmenge zu erfassen, weil beispielsweise die vollständige Menge beim Kreditor nicht sofort verfügbar ist. Wenn Sie Artikel als Direktlieferung verkaufen, indem Sie direkt von Ihrem Kreditor an Ihren Debitor versenden, müssen Sie ebenfalls Einkaufsbestellungen verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktlieferungen erstellen](#) In allen anderen Aspekten ist das Vorgehen bei Einkaufsbestellungen genau wie bei Einkaufsrechnungen. Das folgende Verfahren basiert auf einer Einkaufsrechnung. Bei einer Bestellung sind die Schritte ähnlich.

Verkaufen von Nicht-Bestandsartikeln

Die Artikel auf einer Einkaufsrechnung können vom Typ **Bestand**, **Service**, **Ressource** und **Nicht-Bestand** sein, um anzugeben, ob es sich bei dem Artikel um eine physische Einheit, eine Arbeitszeiteinheit oder eine physische Einheit handelt, die nicht in einem Lager geführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#). Der Kaufsrechnungsprozess ist derselbe für alle drei Artikeltypen.

NOTE

Mit dem Zeilentyp **Ressource** Bestellzeile können Sie auch externe Ressourcen einkaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen einrichten](#).

Um eine gekaufte Ressource zu verwenden, müssen Sie möglicherweise die Kapazität der Ressource festlegen und sie manuell einem Auftrag zuweisen. Durch den Kauf einer Ressource wird ein Ressourcen-Ledger-Eintrag erstellt, jedoch werden die Ressourcen-Sachkonto-Einträge nicht nach Menge und Wert verfolgt, wie dies z.B. bei Artikeln der Fall ist. Wenn eine Mengen- und Wertverfolgung erforderlich ist, sollten Sie die Verwendung anderer Positionsarten in Betracht ziehen.

Gebuchte Rechnungen

Sobald die Rechnung gebucht wurde, finden Sie sie in der Liste der gebuchten Rechnungen. Die Liste **Gebuchte Verkaufsrechnungen** und die Liste **Gebuchte Einkaufsrechnungen** zeigt die gebuchten Rechnungen mit den endgültigen Rechnungsnummern. In der Liste können Sie jede gebuchte Rechnung nachschlagen und eine gebuchte Rechnung korrigieren oder stornieren.

Für jede gebuchte Rechnung können Sie Statistiken, Dimensionen und die Sachposten nachschlagen, die das Ergebnis der gebuchten Rechnung sind. Sie können die gebuchte Rechnung auch ausdrucken oder senden.

Sie können eine gebuchte Einkaufsrechnung einfach korrigieren oder stornieren, bevor Sie den Kreditor bezahlen. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn Sie den Kauf früh im Bestellvorgang ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern oder löschen von unbezahlten Einkaufsrechnungen](#). Wenn Sie bereits für Artikel oder Dienstleistungen auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, dann müssen Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen, um den Einkauf rückgängig zu machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Die Liste [Gebuchte Einkaufsrechnungen öffnen](#) in Business Central.

Externe Belegnummer

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*,

Gutschrift oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Einkaufeinrichten](#)

[Ressourcen einrichten](#)

[Einkäufe buchen](#)

[Angebotsanforderungen](#)

[Einkauf von Artikeln für einen Verkauf](#)

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Direktlieferungen vorbereiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Angebotsanforderungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Einkaufsanfrage kann als erster Entwurf für eine Bestellung verwendet werden. Die Bestellung kann dann in eine Rechnung oder einen Auftrag umgewandelt werden.

So erstellen Sie eine Einkaufsanfrage

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsanfragen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen eines neuen Belegs, so wie Sie eine Bestellung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).

So konvertieren Sie eine Einkaufsanfrage in eine Einkaufsbestellung

Wenn Sie das Angebot akzeptiert haben, können Sie diese mit einer Einkaufsrechnung oder einem Auftrag umwandeln, um den Einkauf zu verarbeiten.

1. Öffnen Sie eine Einkaufsanfrage, die bereit ist zum umzuwandeln, und wählen Sie die **Bestellung erst.** Aktion aus.

Das Verkaufsangebot wird aus der Datenbank entfernt. Eine Verkaufsrechnung oder ein Verkaufsauftrag wird auf der Basis der Informationen im Verkaufsangebot erstellt, in dem Sie den Verkauf verarbeiten können. In der erstellten Verkaufsrechnung gibt das Feld **Angebotsnr.** die Nummer des Verkaufsauftrags oder der Rechnung n, aus dem sie erstellt wurde.

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Einkaufeinrichten](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel für einen Verkauf durch das Erstellen von Einkaufsrechnungen kaufen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei Verkaufsaufträgen aus der Verkaufsrechnungen können Sie Funktionen verwenden, um für Einkaufsbelege Mengen des fehlenden Stücks schneller zu erstellen, die im Verkauf benötigt werden. Sie können zwei verschiedene Funktionen nutzen, abhängig von der Belegart, die verwendet wird.

NOTE

Diese Funktionalität ist für das Füllen der Planung in Ihren eigenen Lager. Um Artikel für den Direktversand von Ihrem Kreditoren an Ihren Debitor zu kaufen, müssen Sie eine Direktlieferung erzeugen. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktlieferungen erstellen](#)

FUNKTION	DESCRIPTION
Einkaufsbestellungen erstellen	Bei einem Verkaufsauftrag erstellt diese Funktion eine Einkaufsbestellung für jeden Kreditor aus Artikeln des Verkaufsauftrags. Sie können die Abnahmemenge bearbeiten, bevor Sie die Bestellungen erstellen. Nur nicht verfügbare Verkaufsmengen werden vorgeschlagen.
Einkaufsrechnung erstellen	Bei einem Verkaufsauftrag und einer Verkaufsrechnung, erstellt diese Funktion eine Einkaufsrechnung für einen ausgewählten Kreditor für alle Zeilen oder nur ausgewählte Zeilen des Verkaufsbelegs. Die verfügbare Verkaufsmenge wird vorgeschlagen.

Um eine oder mehrere Einkaufsbestellungen aus Verkaufsaufträgen zu erstellen

Um eine Bestellung für jede Artikelmenge von nichtverfügbaren Artikeln im Verkaufsauftrag zu erstellen, verwenden Sie die Funktion **Einkaufsbestellungen**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag für Artikel, die Sie kaufen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Einkaufsbestellung erstellen**.

Die Seite **Einkaufsbestellungen** wird geöffnet und zeigt eine Zeile für jeden anderen Artikel im Verkaufsauftrag. Zeilen für verfügbare und nicht verfügbare (abgeblendet) Verkaufsmengen werden standardmäßig angezeigt. Sie können die Funktionen **Anzeigen nicht verfügbar** Aktion auswählen, um Zeilen für nicht verfügbare Verkaufsmengen nur anzuzeigen.

Das Feld **Einzukaufen Menge** enthält standardmäßig die nichtverfügbare Verkaufsmenge.

4. Um eine andere Menge als die nichtverfügbare Verkaufsmenge einzukaufen, ändern Sie den Wert im Feld **Einzukaufende Menge**.

NOTE

Sie können das Feld **Einzukaufen Menge** in abgeblendeten Zeilen auch ändern, obwohl sie vollständig verfügbare Verkaufsmengen darstellen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Ein Auftrag ist für jeden Kreditor der Artikel im Verkaufsauftrag, einschließlich alle Mengenänderungen erstellt, die Sie auf der Seite **Einkaufsbestellungen erstellen** durchgeführt haben.

6. Fahren Sie fort, die Einkaufsbestellungen zu verarbeiten, indem Sie beispielsweise Einkaufsbestellungszeilen bearbeiten oder hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).

Eine Einkaufsrechnung aus einer Verkaufsbestellung erstellen

Eine einzelne Einkaufsrechnung für eine oder mehrere Zeilen in einem Verkaufsbeleg erstellen, indem Sie zuerst auswählen, von welchem Kreditor Sie die Funktion **Einkaufsrechnung erstellen** verwenden.

NOTE

Diese Funktion erstellt eine Einkaufsrechnung für die exakte Artikelmenge auf dem ausgewählten Verkaufsbeleg. Um die Abnahmemenge zu ändern, müssen Sie die Einkaufsrechnung bearbeiten nachdem sie erstellt wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsrechnung für Artikel, die Sie kaufen möchten.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Rechnungszeilen aus, die Sie auf der Einkaufsrechnung verwenden möchten. Um alle Verkaufsrechnungszeilen zu verwenden, wählen Sie entweder alle oder keine Zeilen aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Einkaufsrechnung erstellen**.
5. Wählen Sie entweder **Alle Posten** oder **Ausgewählte Posten**, und wählen Sie die **OK**-Schaltfläche.
6. In der Kreditorenliste, die erscheint, wählen Sie den Kreditor, der die Artikel oder Dienstleistung liefert, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Eine Einkaufsrechnung wird erstellt, die eine, mehrere oder alle Zeilen auf der Verkaufsrechnung enthält.

7. Fahren Sie fort, die Einkaufsrechnung zu verarbeiten, indem Sie beispielsweise Einkaufsrechnungszeilen bearbeiten oder hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Fakturieren eines Verkaufs](#)

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkäufe buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei einem Kaufbeleg können Sie zwischen den folgenden Buchungsaktionen wählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchungsvorschau**
- **Buchen und Drucken**
- **Testbericht**
- **Stapelbuchung**

Wenn ein Einkaufsbeleg gebucht wird, werden das Kreditorenkonto, das Hauptbuch, die Einträge im Artikel-Sachkonto und die Einträge im Ressourcen-Sachkonto aktualisiert.

Für jeden Einkaufsbeleg wird ein Kaufseintrag in der Tabelle **Sachposten** angelegt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Darüber hinaus kann die Buchung des Einkaufs zu einer Umsatzsteuerbuchung und einer Sachkontenbuchung für den Rabattbetrag führen. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** ab.

Für jede Einkaufszeile werden die folgenden Einträge erstellt:

- Ein Eintrag in der Tabelle **Buch.-Blatt-Position-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Position** ist.
- Ein Eintrag in der Tabelle **Buch.-Blatt-Eintrag**, wenn die Einkaufszeilen vom Typ **Buch.-Blatt-Konto** sind
- Ein Eintrag in der Tabelle **Ressourcen-Buch.-Blatt-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Ressourcen** ist.

Darüber hinaus werden Einkaufsbelege immer im Feld **Einkaufslieferkopf** und **Einkaufsrechnungskopf** Tabellen erfasst.

Bevor Sie buchen, können Sie einen Testbericht ausdrucken, der alle Daten der Einkaufsbestellung und etwaige Fehler enthält. Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Buchen** und wählen **Testbericht** aus.

IMPORTANT

Wenn Sie eine Bestellung für Artikel buchen, können Sie sowohl einen Beleg als auch eine Rechnung erstellen. Dies kann gleichzeitig oder unabhängig voneinander durchgeführt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für Mengen erstellen können, die noch nicht geliefert wurden. Das bedeutet, dass Sie vor der Fakturierung einen Wareneingang gebucht haben müssen, oder Sie müssen "Liefern und Fakturieren" wählen.

Sie können entweder buchen oder buchen und drucken. Wenn Sie sich entscheiden, zu buchen und zu drucken, wird ein Bericht gedruckt, wenn der Auftrag gebucht wird. Sie können auch die Funktion **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Belege gleichzeitig buchen](#).

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Einkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Danach können Sie die gebuchten

Buchungen auf den verschiedenen Seiten sehen, die gebuchte Buchungen enthalten, wie z.B. die Seiten **Kreditorenbuch-Einträge**, **Buch.-Blatt-Einträge**, **Buch.-Blatt-Buch-Einträge**, **Ressourcen-Buch.-Blatt-Einträge**, **Einkaufsbelege** und **Gebuchte Einkaufsrechnungen**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Einträge** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. das Feld **Zahlungsreferenz**. Weitere Informationen finden Sie unter [Gebuchte Belege bearbeiten](#). Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Gebuchte Belege bearbeiten](#)

[Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen](#)

[Einkauf](#)

[Journale und Dokumente buchen](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter verfahren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine bezahlte Einkaufsrechnung korrigieren oder abrechnen. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten, oder wenn Sie den Kauf früh im Bestellvorgang ändern möchten.

Wenn Sie bereits für Produkte auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, können Sie diese aus der gebuchten Einkaufsrechnung selbst nicht korrigieren oder stornieren. Stattdessen müssen Sie eine Einkaufsgutschrift manuell erstellen, um den Einkauf zu stornieren, optional verwaltet mit einer Einkaufsreklamation. Dies gilt auch, wenn Sie eine gebuchte Einkaufsrechnung ändern möchten, die auf kombinierten Einkaufslieferungen basiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Auf der Seite **Geb. Einkaufsrechnung** können Sie die Schaltfläche **Korrigieren** oder **Stornieren** wählen. Wenn Sie eine gebuchte Einkaufsrechnung korrigieren oder stornieren, wird sie in allen Sach- und Inventurposten angewendet, die erstellt wurden, als die erste Einkaufsrechnung gebucht wurde. Dadurch wird die gebuchte Einkaufsrechnung in Ihren Finanzdatensätzen storniert und verlässt die gebuchte Korrekturerechnungsgutschrift für Ihr Protokoll. Nachfolgend wird die Verwendung von **Korrigieren** und **Stornieren** beschrieben.

Gebuchte Einkaufsrechnung korrigieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

NOTE

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Einkaufsrechnung** wählen Sie **Korrekt** aus.

Eine neue Verkaufsrechnung mit den gleichen Informationen wird erstellt, auf dem Sie die Korrektur machen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#). Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Einkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Einkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Einkaufsrechnung storniert.

Gebuchte Einkaufsrechnung stornieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den

entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

NOTE

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Auf der Seite **Gebuchte Einkaufsrechnung** wählen Sie **Abbrechen** aus.

Eine Korrekturverkaufsgutschrift wird automatisch erstellt und gebucht, um die ursprüngliche gebuchte Verkaufsrechnung zu stornieren. Das Feld **Storniert** am Anfang gebuchten Einkaufsrechnung wird auf **Ja** geändert.

4. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturgutschrift anzeigen** aus, um die gebuchte Einkaufsgutschrift anzuzeigen, die die gebuchte Einkaufsrechnung storniert.

Rechnungsteilbuchung wird ebenfalls unterstützt

Wenn sich die Stornierung auf eine Rechnungsteilbuchung bezieht, wird die ursprüngliche Einkaufsbestellzeile aktualisiert, um die stornierte fakturierte Menge widerzuspiegeln. Die Felder **Zu fakturierende Menge** und **Fakturierte Menge** zur zugehörigen Einkaufsbestellzeile werden auf die Werte vor der Teilbuchung zurückgesetzt.

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mehrere Einkaufslieferungen gleichzeitig fakturieren möchten, können Sie die Funktion **Sammelgutschrift** verwenden.

Bevor Sie eine zusammengefassten Einkaufslieferung erstellen können, müssen Sie mehrere Einkaufslieferungen für den gleichen Debitor in der gleichen Währung gebucht haben. Anders ausgedrückt: Sie müssen mindestens zwei Einkaufsbestellungen ausgefüllt und als geliefert (aber nicht fakturiert) gebucht haben.

Wenn Einkaufslieferungen in einer Rechnung zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Einkaufsrechnung erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der Ursprungseinkaufsbestellung oder der Rahmenbestellung wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert. Der ursprüngliche Beleg wird jedoch nicht gelöscht, auch wenn er vollständig geliefert und fakturiert wurde, und Sie müssen daher den Einkaufsbeleg löschen.

NOTE

Die resultierende Einkaufsrechnung kann später nicht mehr korrigiert oder storniert werden. Wenn Sie eine auf diese Weise erstellte Einkaufsrechnung ändern möchten, müssen Sie Einkaufsgutschriften verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern oder löschen von unbezahlten Einkaufsrechnungen](#).

So fassen Sie Wareneingänge zusammen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. Klicken Sie im Inforegister **Zeilen** und wählen die Aktionen **Wareneingangszeilen holen**.
4. Wählen Sie die Wareneingangszeilen aus, die in der Rechnung enthalten sein sollen.

Wenn Sie eine falsche Wareneingangszeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Einkaufsrechnung löschen und die Funktion **Wareneingangszeilen holen** erneut ausführen.

5. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Offene Einkaufsreklamationen nach kombinierter Lieferungsbuchung entfernen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Löschen Sie Erledigte Bestellungen** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Alternativ löschen Sie die jeweiligen Aufträge manuell.

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle betroffenen anderen Belege, wie z. B. Rahmenbestellungen.

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Artikel an Ihren Kreditor zurückschicken oder Dienstleistungen löschen wollen, die Sie eingekauft haben, können Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen und buchen, die die angeforderte Änderung im Hinblick auf die ursprünglichen Einkaufsrechnung angibt. Um korrekte Verkaufsrechnungsinformationen einzuschließen, können Sie die Verkaufsgutschrift direkt aus der gebuchten Verkaufsrechnung erstellen oder neue Verkaufsgutschrift mit der Rechnungsinformationen erstellen.

Wenn Sie mehr Kontrolle für den Rücklieferungsvorgang, die Logistikbelege oder die Artikelbehandlung benötigen, wenn Sie Artikel von mehreren Verkaufsbelegen mit einer Rücklieferung bearbeiten, dann können Sie Verkaufsrückgabeaufträge erstellen. Wenn Sie die Einkaufsreklamation als fakturiert buchen, wird automatisch eine Einkaufsgutschrift erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen](#).

NOTE

Wenn eine gebuchte Einkaufsrechnung noch nicht bezahlt wurde, können Sie die **Korrigieren** oder **Abbrechen**-Funktionen auf der gebuchten Einkaufsrechnung verwenden, um die entsprechenden Transaktionen automatisch zu stornieren. Diese Funktionen arbeiten nur für nicht geleistete Rechnungen, und sie unterstützen nicht Teil-Reklamationen oder Kündigungen. Sie können auch keine Einkaufsrechnungen korrigieren oder stornieren, die mit Belegen aus mehreren Einkaufsbestellungen gebucht wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern oder löschen von unbezahlten Einkaufsrechnungen](#).

Normalerweise erstellen Sie eine Einkaufsgutschrift als Antworten auf eine Gutschrift, die Ihnen von einem Kreditor gesendet wird. Die Einkaufsgutschrift oder die Einkaufsreklamation dient als Ihre interne Dokumentation des Gutschriftsvorgangs zu den Buchhaltungszwecken oder den Versand der einbezogenen Artikel.

Die Änderung mögen mit allen Produkten auf der Rechnung der ursprünglichen Einkaufsrechnung oder nur mit einigen der Produkte, verknüpft werden. Entsprechend können Sie die erhaltenen Artikel teilweise zurückgeben oder Teil-Vergütung von erhaltenen Services. In diesem Fall müssen Sie Informationen in den Zeilen der Verkaufsgutschrift oder der Verkaufsreklamation bearbeiten.

Zusätzlich zur ursprünglich gebuchten Einkaufsrechnung können Sie die Einkaufsgutschrift für andere Einkaufsbelege übernehmen, beispielsweise einer anderen gebuchten Einkaufsrechnung, da der Kreditor auch die Artikel zurücksendet, die mit dieser Rechnung geliefert werden.

Die Gutschriftsbuchung stellt auch jegliche Artikel Zu-/Abschläge wieder her, die dem gebuchten Beleg zugewiesen wurden, sodass die Wertposten des Artikels wieder identisch sind, wie bevor der Artikel Zu-/Abschlag zugewiesen wurde.

Lagerkosten

Um die korrekte Lagerbewertung beizubehalten, möchten Sie üblicherweise zurückgegebene Artikel im Lager zum Einstandspreis, zum dem sie verkauft wurden und nicht mit dem aktuellen Einstandspreis einlagern. Dies wird als Einstandspreisrückverfolgung bezeichnet.

Zwei Funktionen sind vorhanden, um die Einstandspreisrückverfolgung automatisch zuzuweisen.

FUNKTION	DESCRIPTION
Funktion Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen auf der Seite Einkaufsreklamation	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen .
Kopieren aus Dokument Funktion auf den Seiten Einkaufsgutschrift und Rückgabeauftrag	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll. Erfordert, dass das Kontrollkästchen Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw. auf der Seite Kreditoren & Einkauf Einr. ausgewählt ist.

Um exakte Einstandspreisstornierung manuell zuzuordnen, müssen Sie das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** für alle Rückholbelegzeile Art wählen und dann die Nummer des ursprünglichen Verkaufspostens. Dies verknüpft die Einkaufsgutschrift oder Einkaufsreklamation mit dem ursprünglichen Einkaufsposten und stellt sicher, dass der Artikel mit dem ursprünglichen Einstandspreis bewertet wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerkosten](#).

Eine neue Einkaufsgutschrift aus einer gebuchte Einkaufsrechnung erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie das Feld **Gebuchte Einkaufsrechnung**, um die Seite **Korrekturgutschrift erstellen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.

Die meisten Felder im Einkaufsgutschriftskopf werden mit den Informationen aus der gebuchten Einkaufsrechnung ausgefüllt. Sie können alle Felder bearbeiten, zum Beispiel mit neuen Daten, die die Rückholvereinbarung wiedergeben.
3. Bearbeiten Sie Informationen über die Zeilen entsprechend der Vereinbarung, wie die Anzahl der zurückzuerstattenden Artikel oder der gutzuschreibende Betrag.
4. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
5. Auf der Seite **Kreditorenposten zuweisen** wählen Sie die Zeile mit dem gebuchten Einkaufsbeleg, die Sie der Einkaufsgutschrift zuordnen möchten, und wählen Sie dann **Zuweisungs-ID festlegen** aus. Die Nummer der Einkaufsgutschrift wird im Feld **Zuweisungs-ID** eingefügt.
6. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Anzuwendender Betrag** den Betrag ein, den Sie ausgleichen möchten, wenn dieser kleiner ist als der ursprüngliche Betrag.

Im unteren Bereich der Seite **Kreditorenposten zuweisen** können Sie den Gesamtbetrag sehen, um alle beteiligten Posten zu stornieren, nämlich wenn der Wert im Feld **Saldo** Null ist.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Wenn Sie die Einkaufsgutschrift buchen, wird sie für die angegebenen Einkaufsbelege angewandt.

Nachdem Sie die erforderlichen Einkaufsgutschriftszeilen erstellt oder bearbeitet haben, und der Ausgleich einzelner oder mehrerer Posten angegeben wird, können Sie fortfahren, die Einkaufsgutschrift zu buchen.

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die gebuchten Einkaufsrechnungen, auf die Sie die Gutschrift anzuwenden, werden jetzt umgekehrt. Wenn Sie bereits die ursprüngliche Rechnung bezahlt haben, sollte der Kreditur die Zahlung jetzt an Sie jetzt zurückerstatten. Wenn die Gutschrift nur für einen Teil des Produkts auf der ursprünglichen Rechnung gilt, können Sie nur den Restbetrag auf der Rechnung der ursprünglichen Einkaufsrechnung bezahlen, um sie zu schließen.

Die Einkaufsgutschrift wird entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsgutschriften ersetzt.

Erstellt eine neue Einkaufsgutschrift, um eine gebuchte Einkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Einkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Dokument kopieren**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Einkaufsbeleg kopieren** im Feld **Dokumenttyp Rechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnr.**, um die Seite **Geb. Einkaufsrechnungen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zeilen neu berechnen**, wenn die kopierten gebuchten Einkaufsrechnungszeilen, mit einzelnen Änderungen im Artikelpreis und im Einstandspreis, aktualisiert werden sollen, da die Rechnung gebucht wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die kopierten Rechnungszeilen werden in die Einkaufsgutschrift eingefügt.
9. Schließen Sie die Einkaufsgutschrift ab, so wie dies unter [Eine neue Einkaufsgutschrift aus einer gebuchte Einkaufsrechnung erstellen](#) erklärt ist.

Weitere Informationen finden Sie unter „Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen“.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsreklamationen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Im Inforegister **Zeilen** können Sie die Zeilen manuell ausfüllen, oder kopieren Sie Informationen aus anderen Belegen, um die Zeilen automatisch auszufüllen:
 - Die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** können Sie verwenden, um eine oder mehrere gebuchte Belegzeilen aus einem oder mehreren gebuchten Belegen zu kopieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen die exakte Stornierung der Einstandspreise aus der gebuchten Belegzeile. Diese Funktion wird in den folgenden Schritten beschrieben.
 - Verwenden Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren**, um ein vorhandenes Dokument in den Rückgabebefehl zu kopieren. Verwenden Sie diese Funktion zum Kopieren des gesamten Belegs. Dies kann entweder ein bereits gebuchter oder ein noch nicht gebuchter Beleg sein. Diese Funktion ermöglicht die Einstandspreisrückverfolgung nur dann, wenn die **Einstandspreisrückverfolgung als obligatorisch** auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.** eingerichtet ist.
5. So verwenden Sie die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen abrufen**
6. Wählen Sie oben auf der Seite **Gebuchte Einkaufsbelegzeilen** das Feld **Nur stornierbare Zeilen anzeigen** aus, wenn Sie nur Zeilen mit Mengen anzeigen möchten, die noch nicht zurückgesendet oder,

im Falle von Einkaufszeilen, verkauft oder verbraucht wurden. Wenn eine gebuchte Einkaufsrechnungsmenge beispielsweise bereits zurückgesendet wurde, möchten Sie diese Menge möglicherweise nicht mit einem neuen Einkaufsreklamationsbeleg zurücksenden.

NOTE

Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

Klicken Sie links auf der Seite, die verschiedenen Belegarten werden aufgeführt und die Nummer in Klammern steht für die Anzahl der Belege, die von jeder Belegart verfügbar sind.

7. Wählen Sie im Feld **Belegartfilter** die Art der gebuchten Belegzeilen aus, die Sie verwenden möchten.
8. Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie in den neuen Beleg kopieren möchten.

NOTE

Wenn Sie zum Auswählen aller Zeilen STRG+A verwenden, werden alle Zeilen in dem von Ihnen festgelegten Filter kopiert, jedoch wird der Filter **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ignoriert. Angenommen, Sie haben die Zeilen nach einem bestimmten Beleg mit zwei Zeilen gefiltert, von denen eine bereits auf "Zurückgesendet" gesetzt wurde. Auch wenn das Feld **Nur stornierbare Mengen anzeigen** ausgewählt wird, werden beim Drücken von STRG+A zum Kopieren aller Zeilen beide Zeilen kopiert und nicht nur die eine, die noch nicht storniert wurde.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Zeilen in den neuen Beleg zu kopieren.

Die folgenden Prozesse werden durchgeführt:

- Für gebuchte Belegzeilen der Art **Artikel** wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der gebuchten Belegzeile ist, und zwar mit der noch nicht stornierten Menge. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird ausgefüllt mit der Nummer des Artikelpostens der gebuchten Belegzeile.
- Bei gebuchten Belegzeilen, die nicht von der Art **Artikel** sind, wie z. B. Artikel Zu-/Abschläge, wird eine neue Belegzeile erstellt, die eine Kopie der ursprünglichen gebuchten Belegzeile ist.
- Die Anwendung berechnet das Feld **Einstandspreis (MW)** der neuen Zeile anhand der Kosten in den entsprechenden Artikelposten.
- Wenn es sich bei dem kopierten Beleg um eine gebuchte Lieferung, einen gebuchten Wareneingang, eine gebuchte Rücksendung oder eine gebuchte Rücklieferung handelt, wird der VK-Preis automatisch anhand der Artikelkarte berechnet.
- Wenn es sich bei dem gebuchten Beleg um eine gebuchte Rechnung oder Gutschrift handelt, werden VK-Preis, Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte aus der gebuchten Belegzeile kopiert.
- Wenn die gebuchte Belegzeile Artikelverfolgungszeilen enthält, wird Feld **Anwendung vom Artikeleintrag** auf der Artikelnachverfolgungszeilen mit den entsprechenden Artikelpostennummern aus den gebuchten Artikelverfolgungszeilen gefüllt.

Beim Kopieren aus einer gebuchten Rechnung oder einer gebuchten Gutschrift kopiert die Anwendung alle relevanten Rechnungsrabatte und Zeilenrabatte, die zum Zeitpunkt der Buchung dieses Belegs gelten, von der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** auf der Seite **Verkaufs- und Forderungseinrichtung** aktiviert ist, der Rechnungsrabatt neu berechnet wird, wenn Sie die neue Belegzeile buchen. Daher kann es sein, dass der Zeilenbetrag für die neue Zeile sich von dem Zeilenbetrag für die ursprüngliche Belegzeile unterscheidet, je nach der Neuberechnung des Rechnungsrabatts.

NOTE

Wenn ein Teil der Menge der gebuchten Belegzeile bereits zurückgesendet, verkauft oder verbraucht wurde, wird nur für die Menge, die am Lager verbleibt oder die nicht zurückgesendet wurde, eine Zeile erstellt. Wurde die vollständige Menge der gebuchten Belegzeile bereits storniert, wird keine neue Belegzeile erstellt.

Wenn der Warenfluss im gebuchten Beleg der gleiche wie der Warenfluss im neuen Beleg ist, wird einfach eine Kopie der ursprünglich gebuchten Belegzeile im neuen Beleg erstellt. Das Feld **Ausgegl. von Artikelposten** wird nicht ausgefüllt, da in diesem Fall eine exakte Einstandspreisstornierung nicht möglich ist. Wenn Sie beispielsweise die Funktion **Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen** zum Abrufen einer gebuchten Einkaufsgutschriftzeile für eine neue Einkaufsgutschrift verwenden, wird nur die ursprünglich gebuchte Gutschriftszeile in die neue Gutschrift kopiert.

10. Auf der Seite **Einkaufsreklamation** im Feld **Reklamationsgrundcode** auf jeder Zeile wählen Sie den Grund für die Reklamation aus.
11. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So erstellen Sie eine Ersatzbestellung anhand von einer Reklamation

Möglicherweise einigen Sie sich mit Ihrem Kreditoren darauf, dass Sie für einen – eventuell beschädigten – Artikel, den Sie bei ihm gekauft haben, eine Entschädigung in Form eines Austauschartikels erhalten. Der Austauschartikel kann derselbe Artikel oder ein anderer sein. Diese Situation kann eintreten, wenn der Lieferant versehentlich den falschen Artikel geliefert hat.

1. Auf der Seite **Einkaufsreklamation** für einen aktiven Rückgabevorgang in einer leeren Zeile, erzeugen Sie einen negativen Eintrag für den Austauschartikel, indem Sie einen negativen Betrag in das Feld **Menge** eingeben.
2. Wählen Sie die **Negative Zeilen übertragen** Aktion aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Negative Einkaufszeile verschieben** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die negative Zeile wird aus der Einkaufsreklamation gelöscht, und eine neue Einkaufsbestellung wird erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).

So erstellen Sie einen Einkaufsnachlass

Falls Sie von einem Kreditor Artikel erhalten, die nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, z. B. weil sie die falsche Farbe haben oder beschädigt sind, kann Ihnen der Kreditor einen Rabatt anbieten.

Sie können diesen reduzierten EK-Preis als Zu-/Abschlag für Artikel in einer Gutschrift oder einer Reklamation buchen und mit der gebuchten Einkaufslieferung verknüpfen. Nachfolgend wird es für eine Einkaufsreklamation erläutert, aber dieselben Schritte gelten für eine Einkaufsgutschrift zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Einkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Füllen Sie den Kopf der Gutschrift mit den Informationen über den Kreditor aus, von dem Sie den Einkaufsnachlass erhalten haben.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** im Feld **Art** die Option **Zu-/Abschlag (Artikel)**.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** den entsprechenden Chargenwert ein.

Sie haben die Möglichkeit, eine spezielle Artikel Zu-/Abschlagsnummer für Einkaufsrabatte einzurichten.

6. Geben Sie im Feld **Menge** den Wert 1 ein.
7. Geben Sie in dem Feld **EK-Preis** den Betrag des Einkaufsrabattes an.
8. Weisen Sie den Einkaufsrabatt den Artikeln als Artikel Zu-/Abschlag in der gebuchten Einkaufslieferung zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten](#). Kehren Sie zur Seite **Gutschrift** zurück.

Wenn Sie die Verkaufsreklamation buchen, wird die Wiedereinlagerungsgebühr zu dem entsprechenden Betrag des Verkaufspostens addiert. Auf diese Art können Sie genaue Bestandsbewertung führen.

So fassen Sie Rücklieferungen zusammen

Wenn Sie mehrere Artikel, für die verschiedenen Einkaufsreklamationen gelten, an denselben Kreditor zurücksenden möchten, können Sie die Funktion **Sammelrücklieferungen** verwenden.

Wenn Sie die Artikel liefern, buchen Sie die jeweiligen Einkaufsreklamationen als geliefert und erzeugen damit gebuchte Rücklieferungen.

Wenn Sie diese Artikel fakturieren möchten, können Sie eine Einkaufsgutschrift anlegen und die gebuchten Rücklieferzeilen automatisch in diesen Beleg kopieren, anstatt jede Einkaufsreklamation einzeln zu fakturieren. Dann können Sie die Einkaufsgutschrift buchen und gleichzeitig alle offenen Einkaufsreklamationen auf einmal fakturieren.

Wenn Rücklieferungen in einer Gutschrift zusammengefasst und gebucht werden, wird für die fakturierten Zeilen eine gebuchte Einkaufsgutschrift erstellt. Das Feld **Menge fakturiert** auf der entstehenden Einkaufsreklamation wird ausgehend von der fakturierten Menge aktualisiert. Die ursprüngliche Einkaufsreklamation wird jedoch nicht gelöscht, auch wenn sie vollständig geliefert und fakturiert wurde, und Sie müssen daher die Einkaufsreklamation manuell löschen.

NOTE

Dieses Verfahren nimmt an, dass mehrere Einkaufsreklamationen für den Kreditor vorliegen, die alle als geliefert gebucht worden sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsgutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
4. Wählen Sie die **Rücklieferzeilen abrufen** Aktion aus.
5. Wählen Sie mehrere Rücklieferzeilen aus, die in der Rechnung enthalten sein sollen:

Wenn Sie eine falsche Rücklieferzeile ausgewählt haben oder von vorn beginnen möchten, können Sie einfach die Zeilen in der Einkaufsgutschrift löschen und die Funktion **Rücklieferzeilen holen** erneut ausführen.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Offene Einkaufsreklamationen nach kombinierter Rücklieferungsbuchung entfernen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erledigte Einkaufsrechnungen-Rücklieferungen löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
3. Sie können die einzelnen Einkaufsreklamationen auch manuell löschen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die generische Version von Business Central unterstützt das Empfangen von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im PEPPOL-Format, das von den wichtigsten Anbietern von Belegaustauschdiensten unterstützt wird. Um beispielsweise eine Rechnung von einem Kreditor in Form eines elektronischen PEPPOL-Belegs zu erhalten, verarbeiten Sie den Beleg auf der Seite *Eingehende Belege*, um diesen in eine Einkaufsrechnung oder Fibu Buch.-Blattzeile in Business Central zu konvertieren.

Zusätzlich zur Empfangen von elektronischen Dokumenten direkt von Handelspartnern können Sie elektronische Belege von einem OCR-Dienst erhalten, der Ihre PDF- oder Bilddateien in elektronische Belege umgewandelt hat.

Bevor Sie elektronische Belege durch den Belegaustauschdienst empfangen können, müssen Sie verschiedene Stammdaten (wie Firmendaten, Kreditoren, Artikel und Einheiten) einrichten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel zu identifizieren, wenn Daten in Elementen im eingehenden Beleg zu Feldern in Business Central konvertiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Belegaustausch-Dienst](#).

Bevor Sie elektronische Belege vom OCR-Dienst empfangen können, müssen Sie die vorkonfigurierte Serviceverbindung einrichten und aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingehende Belege einrichten](#).

Der Verkehr von elektronischen Belegen in und aus Business Central wird durch die Funktion *Aufgabenwarteschlange* verwaltet. Bevor Sie elektronische Belege empfangen können, muss die betreffende *Projektwarteschlange* gestartet werden.

Sie können die Konvertierung von elektronischen Belegen entweder manuell beginnen, wie in diesem Verfahren beschrieben, oder Sie können einen Workflow aktivieren, der elektronische Belege automatisch konvertiert, wenn sie eintreffen. Die generische Version von Business Central enthält die Workflowvorlage *Eingehenden elektronischen Beleg über OCR bis Einkaufsrechnung öffnen – Workflow*, die in einen Workflow kopiert und aktiviert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#)

NOTE

Wenn Sie die aus dem OCR-Service erhalten elektronischen Belege in die Belege oder Buch.-Blattzeilen in Business Central umwandeln, dann werden mehrere Zeilen im Herkunftsbeleg in einer Zeile summiert. Die einzelne Zeile hat den Typ "Sachkonto" und die Felder **Beschreibung** und **Sachkonto Nr.** sind leer. Der Wert im Feld **Betrag** entspricht dem Gesamtbetrag ohne MwSt. aller Zeilen im Herkunftsbeleg.

Um sicherzustellen dass **Beschreibung** und **Nr.** Felder sind ausgefüllt, Sie können die Schaltfläche **Text zu Konto zuordnen** auf der Seite *Eingehende Belege* auswählen. Hiermit legen Sie fest, dass ein bestimmter Rechnungstext immer einem bestimmten Soll- oder Habenkonto in der Finanzbuchhaltung zugeordnet wird. Dadurch wird das Feld **Beschreibung** in Belegen oder Buch.-Blattzeilen, die aus einem elektronischen Beleg für diesen Kreditor oder Debitor erstellt werden, mit dem entsprechenden Text ausgefüllt, und das Feld **Sachkonto Nr.** Feld mit dem fraglichen Konto ergänzt.

Anstelle der Zuordnung zu einem Sachkonto können Sie auch ein Bankkonto zuordnen. Dies ist beispielsweise für elektronische Belege für Ausgaben nützlich, die bereits bezahlt wurden, für die Sie jedoch eine Fibu Buch.-Blattzeile erstellen möchten, die auf ein Bankkonto buchen kann.

Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Kreditorenrechnungen empfangen und in eine Einkaufsrechnung in

Business Central konvertieren können. Der Vorgang ist derselbe wie beim Konvertieren einer Kreditorenrechnung in eine Fibu Buch.-Blattzeile.

So empfangen Sie eine elektronische Rechnung und konvertieren sie in eine Einkaufsrechnung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingehende Belege** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie die Zeile für den Eingangsdatensatz, der eine neue elektronische Eingangsrechnung darstellt, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Eingehende Belege** wird die entsprechende XML-Datei angehängt, und die meisten Felder werden mit den Informationen aus der elektronischen Rechnung ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter [So geht's: Eingehende Belege erstellen](#).

3. Wählen Sie im Feld **Datenaustauschart** die Option **PEPPOL - Rechnung** oder **OCR - Rechnung** aus, je nachdem, woher der elektronische Beleg stammt.
4. Um Text in der Kreditorenrechnung einem bestimmten Sollkonto zuzuordnen, wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Text zu Konto zuordnen**, und füllen Sie dann die Seite **Kontozuordnungsarbeitsblatt** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Dokument erstellen**.

Eine Einkaufsrechnung wird in Business Central basierend auf den Daten im elektronischen Beleg erstellt.

Überprüfungsfehler, die üblicherweise mit falschen oder fehlenden Stammdaten in Business Central zusammenhängen, werden im Inforegister **Fehlermeldungen** angezeigt.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einrichten des Sendens und Empfangens von elektronischen Belegen](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Terminberechnung für Einkäufe

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central berechnet automatisch das Datum, an dem Sie einen Artikel bestellen müssen, damit er zu einem bestimmten Datum im Lagerbestand vorhanden ist. Dies ist das Datum, an dem Sie erwarten können, dass Artikel, die an einem bestimmten Datum bestellt wurden, zur Kommissionierung verfügbar sind.

Wenn Sie ein gewünschtes Wareneingangsdatum in einem Einkaufsbestellkopf angeben, ist das berechnete Auftragsdatum das Datum, an dem die Bestellung erfolgen muss, um die Artikel an dem Datum zu erhalten, das Sie angefordert haben. Dann wird das Datum, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen, im Feld **Erwartetes Eingangsdatum** berechnet und eingegeben.

Wenn Sie kein gewünschtes Wareneingangsdatum angeben, wird das Bestelldatum in der Zeile als Ausgangspunkt zur Berechnung des Datums verwendet, an dem die Artikel eingehen sollen, und des Datums, an dem die Artikel für die Kommissionierung zur Verfügung stehen.

Berechnung mit einem gewünschtem Wareneingangsdatum

Falls es ein gewünschtes Wareneingangsdatum in der Einkaufsbestellungszeile gibt, wird dieses Datum als Ausgangspunkt für die folgenden Berechnungen verwendet.

- $\text{Gewünschtes Wareneingangsdatum} - \text{Beschaffungszeit} = \text{Bestelldatum}$
- $\text{Gewünschtes Wareneingangsdatum} + \text{Eingeh. Lagerdurchlaufzeit} + \text{Beschaffungszeit} = \text{Erwartetes Wareneingangsdatum}$

Wenn Sie ein gewünschtes Wareneingangsdatum im Bestellkopf angegeben haben, wird dieses Datum in das entsprechende Feld in allen Zeilen kopiert. Sie können dieses Datum in den einzelnen Zeilen ändern oder entfernen.

NOTE

Wenn Ihr Prozess auf einer Rückwärtsberechnung basiert, wenn Sie beispielsweise das angeforderte Wareneingangsdatum verwenden, um das geplante Auftragsdatum zu erhalten, empfehlen wir, Datumsformeln mit fester Dauer zu verwenden, z. B. 5D für fünf Tage oder 1W für eine Woche. Datumsformeln ohne feste Dauer, wie „CW“ für die aktuelle Woche oder CM für den aktuellen Monat, können zu falschen Datumsberechnungen führen. Weitere Informationen zu Datumsformeln finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

Berechnung ohne ein gewünschtes Wareneingangsdatum

Wenn Sie eine Bestellzeile ohne ein gewünschtes Lieferdatum eingeben, füllt die Anwendung das Feld **Bestelldatum** in der Zeile mit dem **Bestelldatum** im Bestellkopf. Hierbei handelt es sich entweder um das Datum, das Sie eingegeben haben, oder um das Arbeitsdatum. Die folgenden Datumsangaben werden dann in der Einkaufsbestellungszeile berechnet, mit dem Bestelldatum als Ausgangspunkt.

- $\text{Bestelldatum} + \text{Beschaffungszeit} = \text{Geplantes Wareneingangsdatum}$
- $\text{Geplantes Wareneingangsdatum} + \text{Eingeh. Lagerdurchlaufzeit} + \text{Beschaffungszeit} = \text{Erwartetes Wareneingangsdatum}$

Falls Sie das Bestelldatum in der Zeile ändern (z. B. weil die Artikel bei dem Kreditor erst zu einem späteren Datum verfügbar sind), werden die entsprechenden Datumsangaben in der Zeile automatisch neu berechnet.

Wenn Sie das Bestelldatum im Kopf ändern, wird das Datum in allen Zeilen in das Feld kopiert, und alle zugehörigen **Datumsfelder** werden neu berechnet.

Standardwerte für die Vorlaufzeitberechnung

Business Central verwendet den Wert aus dem Feld **Vorlaufzeitberechnung** in der Bestellzeile, um die Bestellung und die erwarteten Eingangsdaten zu berechnen.

Sie können den Wert in der Zeile manuell angeben oder das Programm Werte verwenden lassen, die auf der Lieferantenkarte, der Artikelkarte, der Lagereinheitskarte oder dem Artikellieferantenkatalog definiert sind. Der Wert für die Vorlaufzeit auf der Lieferantenkarte wird jedoch nur verwendet, wenn auf der Artikelkarte, der Karte der Lagereinheit oder dem Artikellieferantenkatalog für den Artikel keine Vorlaufzeit angegeben ist. Dies ist auch die eskalierende Prioritätsreihenfolge für diese Werte. Wenn alle angegeben sind, hat die Vorlaufzeit von der Lieferantenkarte die niedrigste Priorität, und die Vorlaufzeit aus dem Lieferantenkatalog des Artikels hat die höchste Priorität.

Siehe auch

[Terminberechnung für Verkäufe](#)

[Lieferterminzusagen-Daten berechnen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Doppelt Datensätze zusammenführen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

NOTE

Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

TIP

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingublendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debitors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion (xx) **Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach doppelten Kontakten](#).

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Kontakte einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsblatt für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

NOTE

Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

- Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
- Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.
- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragsstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
- Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen von Montagerahmenaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf Einkaufsbelegen und Buch.-Blättern können Sie eine Belegnummer angeben, die auf das Nummerierungssystem des Kreditors verweist. Verwenden Sie dieses Feld, um die Nummer zu erfassen, die der Kreditor der Bestellung, Rechnung oder Gutschrift zugewiesen hat. Sie können die Nummer dann später verwenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund den gebuchten Posten anhand dieser Nummer suchen müssen.

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** gibt an, ob in folgenden Situationen die Eingabe einer externen Belegnummer obligatorisch ist:

- Im Feld **Kred.-Rechnungsnr.**, im Feld **Lieferanten-Bestell-Nr.** oder im Feld **Kred.-Gutschriftsnr.** in einem Einkaufskopf.
- Im Feld **Externe Belegnummer** in der Buch.-Blattzeile, wenn das Feld **Belegart** auf *Rechnung*, *Gutschrift* oder *Zinsrechnung* und das Feld **Kontoart** auf *Kreditor* festgelegt ist.

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, ist es nicht möglich, eine Rechnung, Gutschrift oder Buch.-Blattzeile ohne die Angabe einer externen Belegnummer zu buchen.

Die externe Belegnummer ist in gebuchten Belegen enthalten, in denen Sie nach der entsprechenden Nummer suchen können. Sie können bei der Navigation zu Kreditorenposten auch über die externe Belegnummer suchen.

Eine andere Möglichkeit, externe Belegnummern zu handhaben, ist die Verwendung des Feldes **Ihre Referenz**. Wenn Sie das Feld **Ihre Referenz** verwenden, wird die Nummer in gebuchte Belege aufgenommen und Sie können danach wie nach Werten aus den Feldern **Externe Belegnr.** suchen. Das Feld ist jedoch in Buchungsblattzeile nicht verfügbar.

Sie können auf Verkaufsbelegen auch externe Belegnummern angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Externe Belegnummern](#).

Siehe auch

[Externe Belegnummern eingeben](#)

[Einkauf](#)

[Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Externe Belegnummern eingeben

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können in allen Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen externe Belegnummern für Debitoren und Kreditoren eingeben. Anhand dieser Nummern können Sie später nach gebuchten Verkaufs- und Einkaufszeilen suchen.

NOTE

Geben Sie die Belegnummer an, die Ihr Debitor oder Kreditor angegeben hat. Business Central prüft nicht, ob diese externen Belegnummern eindeutig oder doppelt vorhanden sind.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine externe Belegnummer in einem Verkaufsauftrag angeben, ähnliche Schritte gelten jedoch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie externe Belegnummern in einen Verkaufsauftrag ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den relevanten Verkaufsauftrag und dann auf die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Geben Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Externe Belegnr.** die Rechnungsnummer ein.

Auf Kaufbelegen lautet das relevante Feld **Kred.-Rechnungsnr.**

4. Füllen Sie alle weiteren erforderlichen Felder aus.

Siehe auch

[Externe Belegnummern auf Einkaufsbelegen](#)

[Externe Belegnummern auf Verkaufsbelegen](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Einkauf](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerbestand verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Für jedes physische Produkt, mit dem Sie handeln, müssen Sie eine Artikelkarte vom Typ **Lagerbestand** erstellen. Artikel, die Sie Debitoren anbieten, aber nicht im Lager führen, können als Katalogartikel erfasst werden und Sie können Sie bei Bedarf in Lagerartikel konvertieren. Sie können die Menge eines Artikels im Lager erhöhen oder vermindern, indem Sie direkt in den Artikelposten buchen, beispielsweise nach einer physischen Zählung oder falls keine erworbenen Mengen erfasst wurden.

Lagerzugänge und Abgänge werden natürlich auch erfasst, wenn Sie Einkaufs- und Verkaufsbelege buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#), [Produkte verkaufen](#) und [Fakturieren eines Verkaufs](#). Umlagerungen zwischen Lagerorten ändert Lagerbestandsmengen in den Lagern Ihres Mandanten.

Um die Übersicht über Artikel zu erhöhen und die Suche zu erleichtern, können Sie Artikel kategorisieren und ihnen Attribute zuweisen, nach denen sie gesucht und sortiert werden können.

NOTE

Die physische Bewegung der Artikel wird als Lageraktivitäten bezeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung](#).

Die Planung von Artikeln zur Deckung des Bedarfs wird im Rahmen der Angebotsplanung abgedeckt. Weitere Informationen finden Sie unter [Planung](#).

Abstimmung des Lagerbestands

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwertbeiträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerregulierung mit Finanzbuchhaltung abstimmen](#).

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikelkosten anpassen](#).

Verwandte Tasks

In der folgenden Tabelle sind verwandte Aufgaben aufgeführt.

AKTION	SIEHE
Erstellen Sie Artikelkarten für Lagerartikel, mit denen Sie handeln.	Neue Artikel registrieren

AKTION	SIEHE
Strukturieren Sie übergeordnete Artikel, die Sie als Sets verkaufen, die aus den Komponenten des übergeordneten Artikels bestehen oder für die Sie die Auftragsmontage oder das Lager haben.	Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Aktualisiert eine Übersicht über Artikel und erleichtert das Suchen und das Sortieren von Artikeln, indem diese in Kategorien organisiert werden.	Artikel kategorisieren
Weisen Sie Ihren Artikeln Artikelattribute verschiedener Werttypen zu, um das Sortieren und Finden von Artikel zu erleichtern.	Arbeiten mit Artikelattributen
Erstellen Sie spezielle Artikelkarten, die Sie Debitoren anbieten, für die Sie aber keinen Bestand verwalten.	Arbeiten mit Katalogartikeln
Führen Sie mit den Seiten Inventurauftrag und Inventurerfassung eine physische Erfassung des Lagerbestands durch.	Erfassung des Lagerbestand mithilfe von Belegen
Beschreibt, wie eine physische Zählung ausgeführt wird, negative oder Zugängen gemacht werden und wie Informationen wie Lagerort oder Chargennummer in Artikelposten und Lagerplatzposten geändert werden.	Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern
Zeigt die Verfügbarkeit der Artikel pro Lagerort, nach Periode, nach Verkaufs- oder Einkaufsereignis oder anhand ihrer Verwendung auf Produktionsstücklisten an.	Artikelverfügbarkeit anzeigen
Lagern Sie Artikel zwischen Lagerorten mit Umlagerungsaufträgen oder Artikel Umlag. Buch.-Blatt, um Lageraktivitäten zu verwalten.	Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern
Reservieren Sie Lager oder eingehenden Artikel für Verkaufsaufträge, Bestellungen, Serviceaufträge, Montageaufträge oder Fertigungsaufträge.	Artikel reservieren
Richten Sie die Artikelverfolgung ein, damit Sie die Seriennummern von Artikeln verfolgen können, um beispielsweise Artikel im Falle von Rückrufen zu verfolgen.	Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten
Weisen Sie jedem ausgehenden oder eingehenden Dokument oder jeder Buchungsblattzeile Seriennummern oder Chargennummern zu.	Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern
Suchen Sie, wo eine Serien- oder Chargennummer in der gesamten Lieferkette verwendet wurde, z. B. in Rückrufsituationen.	Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung
Richten Sie eine eigene Beschreibung des Kreditors oder Debitors für einen Artikel ein, sodass Sie die Artikelbeschreibung in Geschäftsbelegen schnell einfügen können.	Verwendung von Element-Referenzen

AKTION	SIEHE
Artikel sperren, damit Sie nicht auf Verkaufs- oder Einkaufszeilen eingetragen oder in einer Transaktion gebucht werden können.	Artikel sperren
Verwalten von Geschäften in den Verkaufsbüros, in den Einkaufsabteilungen oder in den Fabrikplanungsbüros von mehreren Standorten.	Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten
Verwenden Sie Ressourcen mit spezifischen Fähigkeiten für verschiedene Services und Serviceelemente.	Ressourcenzuweisung einrichten

Siehe auch

[Logistik](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge, den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf – Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Artikellagerzeit - Menge	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5807
Artikellagerzeit - Wert	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Lagerplatzübersicht	<p>Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.</p>	7319
Warenausgangsstatus Lager	<p>Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Erforderliche Lieferungen ausgewählt ist.</p> <p>Warenausgangsstatus Lager zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.</p>	7313

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debtors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Logistik](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue Artikel registrieren

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Artikel sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jeder Artikel muss als Artikelkarte registriert werden.

Artikelkarten verwalten die Informationen, die benötigt werden, um Artikel einzukaufen, einzulagern, zu liefern und zu berechnen.

Gibt an, ob die Artikelkarte einen **Bestand**, **Service** oder **Nicht-Bestand** ist, wenn die Einheit eine physische Einheit ist, die nicht im Lagerbestand verfolgt wird. Weitere Informationen zu diesen Arten finden Sie unter [über Einheitstypen](#)

Ein Artikel kann als übergeordneter Artikel mit zugrunde liegenden untergeordneten Elementen in Stücklisten (BOM) strukturiert werden. In Business Central kann eine Stückliste entweder eine Montagestückliste oder eine Fertigungsstückliste sein, abhängig von dessen Verwendung. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#).

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, können Sie die Kreditoren mit der Artikelkarte anschließen. Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditoren einfach auswählen können.

Sie können Ihren Debitoren bestimmte Artikel als Dienstleistung anbieten, die Sie nicht im Lager verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Katalogelemente sollen nicht mit regulären Artikel der Art **Nicht-Lager** verwechselt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Katalogelementen](#).

NOTE

Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich eine Seite, aus dem Sie eine entsprechende Artikelvorlage auswählen können, sobald eine neue Artikelkarte erstellt wird. Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, verwenden neue Artikelkarten immer diese Vorlage.

Im folgenden Verfahren wird erläutert, wie Sie eine Objektkarte von Grund auf neu erstellen. Sie können auch neue Objektkarten erstellen, indem Sie vorhandene kopieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren Sie vorhandene Elemente, um neue Elemente zu erstellen](#).

So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Neu** aus.

Wenn nur eine Artikelvorlage vorhanden ist, öffnet sich eine neue Artikelkarte bei der einige Felder mit Informationen aus der Vorlage ausgefüllt sind.

3. Wählen Sie auf der Seite **Vorlage für neuen Artikel auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Artikelkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Artikelkarte wird geöffnet, in der einige Felder mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt sind.

5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Artikelkarte fort. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Die Wahl der **Kostenmethode** legt fest, wie der Einstandspreis berechnet wird, indem Annahmen über die physische Bewegung der Artikel durch Ihr Unternehmen gemacht werden. Fünf Lagerabgangsmethoden stehen, abhängig von der Art des Artikels zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerabgangsmethoden](#).

Wenn Sie **Durchschnitt** wählen, dann werden die Stückkosten des Artikels als durchschnittliche Stückkosten zu jedem Zeitpunkt nach dem Kauf berechnet. Bestand wird mit der Annahme bewertet, dass aller Bestand gleichzeitig verkauft wird. Für Artikel, die die Lagerabgangsmethode verwenden, können Sie das Feld **Einstandspreis** auf der Artikelkarte wählen, um die Historie von Transaktionen anzuzeigen, denen der **durchschnittliche Einstandspreis** berechnet wird

Sie können Sonderpreise oder Rabatte für den Artikel anzeigen oder bearbeiten, die Sie gewähren oder die Ihr Kreditor Ihnen gewährt, wenn bestimmte Kriterien, wie z. B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Dazu wählen Sie die Aktionen **Sonderpreise festlegen** oder **Sonderrabatte festlegen** aus. Jede Zeile zum Beispiel auf der Seite **Verkaufspreise** repräsentiert einen Sonderpreis. Jede Spalte stellt ein Kriterium dar, das angewendet werden muss, um einem Debitor den Sonderpreis zu gewähren, den Sie in das Feld **VK-Preis** auf der Seite **Verkaufspreise** eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufspreise, Rabatt und Zahlungsvereinbarungen aufzeichnen](#) oder [Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen](#).

Der Artikel ist nun erfasst und die Debitorenkarte ist bereit, in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwendet zu werden.

Wenn Sie diese Artikelkarte als Vorlage zum Erstellen neuer Artikelkarten verwenden möchten, können Sie sie als Vorlage speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

So speichern Sie die Artikelkarte als Vorlage

1. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Die Seite **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Die Seite **Dimensionen Vorlagen** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Artikel eingerichtet werden.
4. Bearbeiten Sie oder geben Sie Dimensionscodes ein, die für die neuen Artikelkarten gelten, die mit der Vorlage erstellt wurden.
5. Wenn Sie die neue Artikelvorlage abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Artikelvorlage wird der Liste von Artikelvorlagen hinzugefügt, damit Sie diese verwenden können, um neue Debitorenkarten zu erstellen.

Artikel, die in Fertigungsaufträgen verwendet werden

Wenn Sie Artikel registrieren möchten, die dann in Fertigungsaufträgen verwendet werden, geben Sie die Beschaffungsmethode im Inforegister **Beschaffung** als *Fertigungsauftrag* an. Weitere Informationen finden Sie unter [Info zu Montageaufträgen](#).

So richten Sie mehrere Kreditoren für einen Artikel ein

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, müssen Sie die benötigten Informationen für jeden Kreditor eingeben. Dies umfasst z. B. Preise, Lieferzeit, Rabatte usw.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.

3. Wählen Sie die Aktion **Kreditoren** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Kreditorennr.**, und wählen Sie den Kreditor aus, den Sie für den Artikel einrichten möchten.
5. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jeden Verkäufer, von dem Sie den Artikel kaufen möchten.

Die Kreditoren erscheinen dann auf der Seite **Artikel/Kreditoren Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

Ersatzartikel einrichten

Sie können Artikel so einrichten, dass sie über Ersatzartikel verfügen, z. B. andere Artikel, die anstelle des ursprünglichen Artikels verwendet werden können.

So legen Sie einen Ersatzartikel für einen Artikel fest

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Suchen Sie den entsprechenden Artikel, und klicken Sie dann auf die **Artikelnr.**, um die Artikelkarte zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann den **Artikel** und anschließend die Option **Ersatzartikel** aus, um die Seite „Ersatzartikel“ zu öffnen.
4. Wählen Sie das Feld **Ersatzartikelnr.** und dann den Ersatzartikel aus der Liste aus.
5. Fahren Sie fort, um Felder auf der Seite bei Bedarf auszufüllen oder zu ändern.

Wenn die angeforderte Menge, beispielsweise in einer Verkaufszeile, die Menge überschreitet, die am Lager verfügbar ist, dann wird eine Meldung darüber angezeigt, dass Ersatzartikel vorhanden sind.

NOTE

Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Löschen von Artikelkarten

Wenn Sie eine Transaktion für einen Artikel gebucht haben, können Sie die Karte nicht löschen, da die Posten möglicherweise für die Bestandsbewertung oder die Prüfung erforderlich sind. Um Artikelkarten mit Posten zu löschen, wenden Sie sich an einen Microsoft-Partner, um dies über einen Code durchzuführen.

Lagerbestand in Lagern verwalten

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen, werden Felder angezeigt, die sich auf die Lagerverwaltung beziehen, insbesondere im Inforegister **Lager**. Wenn Ihre Organisation die Lagerverwaltungsfunktionen in Business

Central nicht verwendet, können Sie diese Felder ignorieren.

Wenn Ihre Organisation später die Lagerverwaltung einrichtet, müssen Sie in den meisten Fällen zu jedem vorhandenen Artikel zurückkehren, um sicherzustellen, dass zu diesem die richtigen Informationen in den verschiedenen Feldern vorhanden sind, damit die Lagerprozesse wie erwartet ausgeführt werden können. Diese Informationen können Felder wie **Lagerklassencode** oder **Einlagerungsvorlagencode** umfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Lagerhaus einrichten](#).

Planung

Wenn Ihre Firma die Prozesse der Lieferplanung in Business Central verwendet, müssen Sie die entsprechenden Felder auf dem Inforegister **Planung** ausfüllen. Eine Einführung in den Planungsbereich finden Sie unter [Details zur Planung: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#).

Beispiele für die Verwendung der Felder auf der Inforegisterkarte **Planung** finden Sie unter [Bewährte Verfahren für die Einrichtung: Planungsparameter](#).

Weitere Informationen

[Lagerbestand](#)

[Einheiten einrichten](#)

[Zollpositionen](#)

[Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung](#)

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Buchungsgruppen einrichten](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Info zu Planungsfunktionen](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Zentrale Konzepte des Planungssystems](#)

[Designdetails: Ausgleich von Bedarf und Vorrat](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie Stücklisten (BOMs), um beispielsweise Oberartikel zu strukturieren, die nach Ressourcen oder Arbeitsplätze aus Komponenten montiert oder gefertigt werden müssen. Eine Montagestückliste kann auch verwendet werden, um den übergeordneten Artikel als Kit zu verkaufen, das aus den Komponenten besteht.

Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

Montagestücklisten werden in diesem Thema beschrieben.

Fertigungsaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem komplexen Prozess verwendet, für den ein FA-Arbeitsplan und Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind, die Fertigungskapazitäten darstellen. Ein Fertigungsvorgang könnte beispielsweise darin bestehen, Stahlplatten in einem Arbeitsgang zuzuschneiden, sie im folgenden Arbeitsgang zu schweißen und den Endartikel im letzten Arbeitsgang zu lackieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktion](#)

Eine Fertigungsstückliste liefert die Masterdaten, die einen Fertigungsartikel und die enthaltenen Komponenten definieren, die in diese einfließen. für Montageartikel muss die Fertigungsstückliste zertifiziert und dem Fertigungsartikel zugeordnet werden, bevor sie in einem Fertigungsauftrag verwendet werden kann. Wenn Sie den Fertigungsartikel entweder manuell in einer FA-Zeile eingeben oder indem Sie den Auftrag aktualisieren, wird der Inhalt der Fertigungsstückliste zu den Fertigungsauftragskomponenten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

Das Ressourcenkonzept ist in der Produktion weitergehend als in der Montageverwaltung. Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze arbeiten als Ressourcen und Produktionsschritte werden durch Arbeitsgänge dargestellt, die Ressourcen in den Arbeitsplänen zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Montageaufträge und Fertigungsaufträge können direkt mit Verkaufsaufträgen verknüpft sein. Sie können jedoch nur Montageaufträge nutzen, um den Endartikel direkt für eine Debitorenanfrage im Verkaufsauftrag anzupassen.

So erstellen Sie eine Montagestückliste

Um einen übergeordneten Artikel zu definieren, der aus anderen Artikeln und möglicherweise Ressourcen besteht die benötigt werden, um die übergeordnete Baugruppe zusammenzufügen, müssen Sie eine Montagestückliste erstellen.

Montagestücklisten enthalten normalerweise Artikel, können jedoch auch eine oder mehrere Ressourcen enthalten, die die Montageartikel ausführen.

Montagestücklisten können mehrstufig sein, was bedeutet, dass eine Komponente in der Montagestückliste selbst ein Montageartikel sein kann. In diesem Fall lautet das Feld **Montagestückliste** in der Montagestücklistenzeile **Ja**.

Spezielle Anforderungen gelten für Artikel auf Montagestücklisten in Bezug auf die Verfügbarkeit. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montagestücklisten anzeigen](#).

Es gibt zwei Schritte zum Erstellen einer Montagestückliste:

- Einrichten einer neuen Artikelkarte
- Gibt die Beschreibung des Montageartikels an.

1. Richten Sie einen neuen Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Fahren Sie fort, um Komponenten oder Ressourcen in der Montagestückliste einzugeben.

2. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So bearbeiten Sie Montagestücklisten

Sie können die Zeilen in einer Montagestückliste jederzeit bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Stückliste möglicherweise bei laufenden Verkäufen oder Baugruppen des übergeordneten Unternehmens verwendet wird, die von der Änderung betroffen sein können. Wählen Sie das die Aktion **Artikelverwendungsübersicht** aus, um zu sehen, in welchen Artikeln es verwendet wird und dann ob Verkaufs- oder Montageaufträge betroffen sein können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Wert **Ja** in der Spalte **Montagestückliste** aus.
3. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus und ändern dann jedes beliebige Feld nach Bedarf.

So werden Komponenten und Ressourcen angezeigt, eingerückt gemäß der Stücklistenstruktur

Auf der Seite **Montagestückliste** können Sie ein separates Fenster öffnen, in dem die Komponenten sowie jegliche Ressourcen angezeigt werden, die gemäß ihrer Stücklistenposition unter den Montageartikel eingerückt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Stückliste anzeigen** aus.

Um den Montageartikel von den Komponenten in Belegzeilen ersetzen

von beliebigen Verkaufs- und Einkaufsbeleg aus, die einen Montageartikel enthalten, können Sie eine spezielle Funktion verwenden, um die Zeile für den Montageartikel durch neue Zeilen für Komponenten zu ersetzen. Diese Funktion kann beispielsweise dann nützlich sein, wenn Sie die Komponenten als Kit verkaufen möchten, das den Montageartikel darstellt.

Die Aktion **Stückliste auflösen** ist auch auf der Seite **Montagestückliste** verfügbar, um die Artikel der Unterbaugruppe in einer Montagestückliste anzuzeigen.

Caution

Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie nicht einfach rückgängig machen. Um die Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die die Komponenten darstellen, löschen und dann erneut eine Verkaufsauftragszeile für den Montageartikel eingeben.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Verkaufsrechnung. Die gleichen Schritte gelten auch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Verkaufsrechnung, die eine Zeile für einen Montageartikel enthält.
3. Wählen Sie die Zeile für einen Montageartikel und dann **Stückliste entfalten** Zeilenaktion aus.

Alle Felder in der Verkaufsrechnungszeile für den Montageartikel werden außer für den **Artikel Beschreibung** gelöscht. Vollständige Verkaufsrechnungszeilen werden für die Komponenten und möglichen Ressourcen eingefügt, aus denen der Montageartikel besteht.

NOTE

Der Bericht **Kommissionierliste nach Bestellung** wird ebenfalls geändert, um nur die Komponenten anzuzeigen. Dies bedeutet, dass ein Lagerarbeiter, der den übergeordneten Artikel, den Montageartikel, auswählt, diesen nicht in der Kommissionierliste sieht. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierliste drucken](#).

So berechnen Sie den festen Einstandspreis von Montagestücklisten

Sie berechnen den Einstandspreis eines Montageartikels, indem Sie den Einstandspreis jeder Komponente und Ressource in der Montagestückliste des Artikels ermitteln.

Sie können den Einstandspreis (fest) für eine oder mehrere Artikel auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** auch berechnen und aktualisieren. Weitere Informationen zum Erstellen von Erfassungen finden Sie unter [Standard-Buch.-Blätter aktualisieren](#).

Der Einstandspreis einer Montagestückliste entspricht immer der Summe der Einstandspreise der Komponenten, Artikel und aller Ressourcen.

NOTE

Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.

5. Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

OPTION	DESCRIPTION
Oberste Ebene	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
"Alle Ebenen"	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Summe folgender Komponenten: 1) Der berechneten Kosten aller zugrunde liegenden Montagestücklisten in der Montagestückliste. 2) Die Kosten aller gekauften Artikel in der Montagestückliste.

Die Einstandspreise der Artikel, aus denen die Montagestückliste besteht, werden anhand der Artikelkarten der Komponenten kopiert. Die Kosten jedes Artikels wird mit der Menge multipliziert und die Summe der Kosten wird auf der Montageartikelkarte im Feld **Einheitskosten** angezeigt.

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel kategorisieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um eine Übersicht über Ihre Artikel zu verwalten und das Sortieren und Finden von Artikeln zu erleichtern, ist es nützlich, Ihre Artikel in Artikelkategorien zu organisieren.

Um Artikel nach Eigenschaften zu finden, können Sie Artikelattribute Artikeln und auch Artikelkategorien zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Artikelattributen](#).

So erstellen Sie eine Artikelkategorie

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelkategorien** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorien** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie unter [So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu](#).

NOTE

Hinweis: Wenn die Artikelkategorie eine übergeordnete Artikelkategorie besitzt, wie durch das Feld **Übergeordnete Kategorie** angegeben, werden alle Artikelattribute, die dieser übergeordneten Artikelkategorie zugewiesen sind, im Inforegister **Attribute** bereits eingetragen.

NOTE

Artikelattribute, die Sie einer Artikelkategorie zuordnen, werden automatisch auf den Artikel angewendet, der der Artikelkategorie zugeordnet ist.

Wenn Sie Ihre Meinung zu einer Artikelkategorie ändern, können Sie sie löschen. Wenn sie jedoch bereits einem Artikel zugewiesen wurde, müssen Sie diese Zuweisung entfernen, bevor Sie die Artikelkategorie löschen können.

So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, den Sie einer Artikelkategorie zuordnen möchten.
3. Klicken Sie im Feld **Artikelkategoriencode** auf die Schaltfläche suchen und wählen Sie eine bereits vorhandene Artikelkategorie aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es unter [So erstellen Sie eine Artikelkategorie](#) erklärt wird.

Kategorien, Attribute und Varianten

Kategorien und Attribute sind zwei verschiedene Arten der Gruppierung von Lagerartikeln. Die Artikelvariante ist eine Möglichkeit, anzugeben, dass ein bestimmter Artikel beispielsweise in verschiedenen Farben oder Größen erhältlich ist. Je nachdem, wie Sie Ihr Lager einrichten, können Sie Kategorien verwenden, um Stühle

gegenüber Schreibtischen zu gruppieren, und dann Attribute verwenden, um beispielsweise grüne Gegenstände gegenüber blauen Gegenständen zu gruppieren. Sie können diese Einrichtung dann ergänzen, indem Sie jedem Stuhl- und Schreibtischtyp Varianten hinzufügen. Durch das Hinzufügen von Varianten können Sie Berichte wie z. B. **Artikelverfüg. nach Variante** ausführen, um beispielsweise Unterschiede zwischen den blauen und den grünen Stühlen zu ermitteln.

Siehe auch

[Arbeiten mit Artikelattributen](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Artikelattributen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Debitorenanfragen zu einem Artikel, entweder über Korrespondenz oder über einen integrierten Webshop, gestellt werden, fragen oder suchen sie möglicherweise nach bestimmten Eigenschaften, wie z. B. Höhe und Modelljahr. Um diesen Debitorservice zu bieten, können Sie Ihren Artikeln Artikelattributwerte verschiedener Art zuordnen, die dann bei der Suche nach Artikeln verwendet werden können.

Sie können den Artikelkategorien auch Artikelattribute zuordnen, die dann für die Artikel gelten, die die Artikelkategorien verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel kategorisieren](#).

TIP

Wenn Sie Bildern mit Artikel verknüpfen, kann die Bildanalyse-Erweiterung Attribute im Bild erkennen und die Attribute vorschlagen, so dass Sie entscheiden können, ob Sie diese zuweisen möchten. Die Erweiterung ist bereit. Sie müssen sie nur aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Bild-Analyzer-Erweiterung](#).

So erstellen Sie Artikelattribute

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelattribute** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattribute** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelattribute** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Wenn Sie **Option** im Feld **Typ** wählen, können Sie die Aktion **Werte für Artikelattribute** wählen, um Werte für das Artikelattribut zu erstellen. Weitere Informationen finden unter [So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option](#).

So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelattribute** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattribute** ein Artikelattribut vom Typ **Option**, für das Sie Werte erstellen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Artikelattributwerte** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Artikelattributwerte** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie Artikelattribute Artikeln zu:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** den Artikel, dem Sie Artikelattribute zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Attribute** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelattributwerte** die Aktion **Neu** aus.
4. Klicken Sie im Feld **Attribute** auf die Schaltfläche "Suchen" und wählen Sie ein bereits vorhandenes Artikelattribut aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es unter [So erstellen Sie Artikelattribute](#) erklärt wird.
5. Geben Sie im Feld **Wert** den Artikelattributwert ein, z. B. "2010" als **Modelljahr**-Attribut.
6. Für Artikelattribute vom Typ **Option** klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche im Feld **Wert** und wählen einen

Artikelattributwert aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst einen neuen Artikelattributwert so zu erstellen, wie es unter [So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option](#) erklärt wird.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 für alle Artikelattribute, die Sie dem Artikel zuweisen möchten.

So ordnen Sie ein Artikelattribut einer Artikelkategorie zu:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelkategorien** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorie** die Artikelkategorie, der Sie den Artikelattributen zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkategorie-Karte** im Inforegister **Attribute** die Aktion **Neu** aus.
4. Klicken Sie im Feld **Attribute** auf die Schaltfläche "Suchen" und wählen Sie ein bereits vorhandenes Artikelattribut aus. Alternativ wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es unter [So erstellen Sie Artikelattribute](#) erklärt wird.
5. Klicken Sie im Feld **Standardwert** auf die Suchen-Schaltfläche und wählen Sie einen bereits vorhandenen Attributwert aus.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 5 für alle Artikelattribute, die Sie der Artikelkategorie zuweisen möchten.

NOTE

Artikelattribute für übergeordnete Artikelkategorien werden in untergeordneten Artikelkategorien übernommen. Dies wird durch das Feld **Geerbt von** im Inforegister **Attribute** angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel kategorisieren](#).

So filtern Sie nach Artikelattributen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Artikel** die Aktion **Nach Attributen filtern** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Artikel nach Attributen filtern** die Suchschaltfläche im Feld **Attribute** an, und wählen Sie ein Artikelattribut aus.
4. Klicken Sie im Feld **Wert** auf die Suchen-Schaltfläche und wählen Sie einen Attributwert aus, mit dem Sie die Artikel filtern wollen.

NOTE

Sie können nur direkt Werte für Artikelattribute auswählen, die über feste Werte, wie z. B. Farbe, verfügen. Für Artikelattribute, die variable Werte, wie z. B. Breite haben, müssen Sie den Artikelattributwert festlegen, indem Sie zuerst eine Bedingung auswählen. Siehe dazu auch Schritt 5.

5. Klicken Sie im Feld **Wert** für ein variables Artikelattribut auf die Suchen-Schaltfläche.
6. Wählen Sie auf der Seite **Filterwert angeben** im Feld **Bedingung** den Dropdownpfeil aus, und wählen Sie dann eine Bedingung aus.
7. Geben Sie im Feld **Wert** einen Attributwert ein, mit dem Sie die Artikel filtern wollen.

Beispiel: Um Artikel zu filtern deren Beschreibung mit "blau" beginnt, füllen Sie die Felder wie folgt aus:
Attribut -Feld: Materialbeschreibung, **Bedingung** -Feld: beginnt mit, **Wert** -Feld: blau.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Artikel auf der Seite **Artikel** werden mit den angegebenen Artikelattributwerten gefiltert.

Siehe auch

[Artikel kategorisieren](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Katalogartikeln

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihren Debitoren bestimmte Artikel als Dienstleistung anbieten, die Sie nicht im Lager verwalten möchten, bis Sie den Verkauf starten. Wenn Sie damit beginnen wollen, solche Artikel im Lager zu verwalten, können Sie sie auf zwei Arten in normale Artikelkarten umwandeln.

- Erstellen Sie eine neue Artikelkarte aus der Katalogartikelkarte auf Basis einer Vorlage.
- Wählen Sie aus einer Auftragsposition des Typs **Artikel** mit einem leeren **Nummern** Katalog-Feld einen Artikel, der nicht an Lager ist. Eine Artikelkarte wird automatisch für den Katalog-Artikel erstellt.

NOTE

Sie können auf der Seite Katalogartikel keine **Verkaufsrechnungen** auswählen.

Sie können Katalogartikel auf der Seite **Verkaufschance** auswählen, aber der Katalogartikel wird nicht in einen normalen Artikel konvertiert, wenn Sie die Funktion **Auftrag erstellen** verwenden.

Ein Katalogartikel besitzt üblicherweise die Artikelnummer des Kreditoren, der diesen bereitstellt. Um die Konvertierung einer Katalogartikelkarte in eine normale Artikelkarte zu aktivieren, muß zunächst eingerichtet werden, wie die Kreditorenartikelnummerierung in Ihre eigene Artikelnummerierung umgewandelt wird.

IMPORTANT

Katalogelemente sollen nicht mit Nicht-Lagerartikeln beispielsweise verwechselt werden, die reguläre sind Artikel, die die Art **Nicht-Lager** gewährt werden, sie aus Verfügbarkeits- und Kostenberechnungen B zu behalten, da sie nur intern verwendet und Basis Einstandspreis haben. Weitere Informationen zu diesen Arten finden Sie unter [über Einheitstypen](#)

So erstellen Sie einen Katalogartikel

Katalogartikelkarten enthalten viel weniger Informationen als normale Artikelkarten, da Sie diese nur verwenden, um Angebote auf Anfragen oder auf andere Arten zu erstellen. Aus diesem Grund müssen sie in normale Artikelkarten konvertiert werden, bevor Sie Verkaufstransaktionen mit ihnen buchen können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Katalogartikel** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So richten Sie ein, wie Katalogartikelnummern in Ihrer eigenen Nummerierung erstellt werden

Um die Konvertierung einer Katalogartikelkarte in eine normale Artikelkarte zu aktivieren, muß zunächst festgelegt werden, wie die Kreditorenartikelnummerierung in Ihr eigenes Artikelnummernformat umgewandelt wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Katalogartikel – Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

So konvertieren Sie einen Katalogartikel in einen normalen Artikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Katalogartikel** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Katalogartikel, den Sie in einen normalen Artikel umwandeln wollen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Katalogartikelkarte** die Aktion **Artikel erstellen** aus.

Es wird eine neue Artikelkarte erstellt, die mit Informationen aus dem Katalogartikel und einer entsprechenden Artikelvorlage vorausgefüllt ist. Sie können dann die Felder in der neuen Artikelkarte nach Bedarf ausfüllen oder ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

So verkaufen Sie einen Katalogartikel und konvertieren ihn in einen normalen Artikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Füllen Sie die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** für alle Verkaufsaufträge aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Auf einer neuen Verkaufszeile im Feld **Typ** wählen Sie **Artikel** und ignorieren die **Nr.** leer lassen.
4. Wählen Sie die Aktion **Position** und dann die Aktion **Artikel nicht an Lager auswählen**.

Der Katalogartikel ist nun in einen normalen Artikel umgewandelt. Eine neue Artikelkarte, die mit Informationen des Katalogartikels und einer Vorlage des entsprechenden Artikels ausgefüllt ist, wird erstellt.

5. Wählen Sie auf der Seite **Katalogartikel** den Katalogartikel aus, den Sie verkaufen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Sie können dann die Felder in der neuen Artikelkarte nach Bedarf ausfüllen oder ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

NOTE

Zwischen der Artikelnummer des Kreditors und Ihrer neuen Artikelnummer wird automatisch eine Artikelreferenz eingefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Element-Referenzen](#).

Weitere Informationen

[Neue Artikel registrieren](#)

[Spezialaufträge erstellen](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassung und Regulierung des Lagerbestands mithilfe von Belegen

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können mithilfe der Inventurauftrags- und Inventurerfassungsbelege eine Inventur der Artikel durchführen. Die Seite **Inventurauftrag** wird verwendet, um das vollständige Inventurerfassungsprojekt zu organisieren, zum Beispiel eines pro Standort. Die Seite **Inventurerfassung** wird verwendet, um die tatsächliche Zählung von Artikeln mitzuteilen und zu erfassen. Sie können mehrere Aufzeichnungen für einen Auftrag erstellen, z. B. das Verteilen von Artikelgruppen an verschiedene Mitarbeiter.

Der Bericht **Inventurerfassung** kann aus jeder Erfassung gedruckt werden und enthält leere Mengenfelder zur Eingabe des gezählten Lagerbestands. Wenn ein Benutzer fertig ist mit der Erfassung und die Mengen auf der Seite **Inventurerfassung** eingegeben wurden, wählen Sie die Aktion **Fertigstellen** aus. Dadurch werden die Mengen an die entsprechenden Zeilen der Seite **Inventurauftrag** übertragen. Durch diese Funktion ist sichergestellt, dass keine Artikelanzahl zweimal erfasst werden kann.

NOTE

Verwenden Sie Belege für eine Inventur, ein Verfahren, das eine größere Kontrolle bietet und die Verteilung der Erfassung auf mehrere Mitarbeiter unterstützt. Sie können die Aufgabe auch mithilfe von Buch.-Blättern durchführen, wie den Seiten **Inventur Buch.-Blätter** und **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#). Dieser Artikel beschreibt, wie eine Inventur mithilfe von Dokumenten durchgeführt wird.

Wenn Sie Zonen verwenden, können Sie keine Inventuraufträge verwenden. Verwenden Sie stattdessen die Seite **Logistik-Inventur-Buch.-Blatt**, um Ihre Lagerposten zu zählen, bevor Sie sie mit den Artikelposten synchronisieren.

Das Erfassen des Lagerbestands mithilfe von Belegen besteht aus den folgenden Gesamtschritten:

1. Erstellen Sie einen Inventurauftrag mit den erwarteten vorab ausgefüllten Artikelmenen.
2. Generieren Sie eine oder mehrere Inventurerfassungen aus dem Auftrag.
3. Geben Sie die gezählten Artikelmenen zu den Erfassungen ein, wie beispielsweise auf den Ausdrucken erfasst, und legen Sie sie auf **Beendet** fest.
4. Schließen Sie den Inventurauftrag ab und buchen Sie ihn.

So erstellen Sie einen Inventurauftrag

Auf Anwendungsebene ist ein Inventurauftrag ein vollständiger Beleg, der aus einem Inventurauftragskopf und einigen Inventurauftragszeilen besteht. Die Informationen im Inventurauftragskopf geben an, wie die Inventur durchgeführt werden soll. Die Inventurauftragszeilen enthalten Informationen über die Artikel und deren Lagerorte.

Um die Inventurauftragszeilen zu erstellen, verwenden Sie üblicherweise die Funktion **Zeilen berechnen**, um den aktuellen Lagerbestand als Zeilen auf dem Auftrag darzustellen. Alternativ können Sie die Funktion **Aus Beleg kopieren** verwenden, um die Zeilen mit dem Inhalt eines anderen offenen oder gebuchten Inventurauftrags zu füllen. Nachfolgend wird nur beschrieben, wie Sie die Funktion **Zeilen berechnen** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Physikalische Inventuraufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Wählen Sie die Aktion **Zeilen berechnen** aus.
5. Wählen Sie die Optionen nach Bedarf aus.
6. Richten Sie die Filter beispielsweise so ein, dass nur eine Teilmenge der Artikel bei der ersten Erfassung gezählt wird.

TIP

Um mehrere Mitarbeiter für die Erfassung des Lagerbestands einzuplanen, ist es ratsam, jedes Mal verschiedene Filter festzulegen, wenn Sie die Aktion **Zeilen berechnen** verwenden, damit nur der Auftrag mit der Teilmenge von Lagerartikeln eingegeben wird, den der jeweilige Benutzer erfasst. Wenn Sie mehrere Inventurerfassungen für mehrere Mitarbeiter generieren, minimieren Sie das Risiko, dass Artikel zweimal gezählt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So erstellen Sie eine Inventurerfassung](#).

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Zeile für jeden Artikel, der im ausgewählten Lagerort und entsprechend der festgelegten Filter und Optionen vorhanden ist, wird im Auftrag eingefügt. Für Artikel, die in der Artikelverfolgung eingerichtet sind, wird das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** ausgewählt. Informationen über die erwartete Menge von Serien- und Chargennummern sind verfügbar, indem Sie die Aktion **Zeilen** und dann **Artikelverfolgungszeilen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands](#).

Sie können jetzt fortfahren, um mindestens eine Erfassung zu erstellen. Dabei handelt es sich um Anweisungen für die Mitarbeiter, die die eigentliche Inventur durchführen.

So erstellen Sie eine Inventurerfassung

Sie können für jeden Inventurauftrag einen oder mehrere Inventurerfassungsbelege erstellen, auf dem bzw. denen Mitarbeiter die gezählten Mengen entweder manuell oder über ein integriertes Lesegerät eingeben können.

Standardmäßig wird die Erfassung aller Zeilen im zugehörigen Inventurauftrag erstellt. Um zu vermeiden, dass zwei Mitarbeiter dieselben Artikel bei der verteilten Zählung erfassen, ist es ratsam, den Inventurauftrag nach und nach auszufüllen, indem Sie die Filter im Batchauftrag **Zeilen berechnen** festlegen (siehe Abschnitt „So erstellen Sie einen Inventurauftrag“) und dann die Inventurerfassung erstellen, während Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen** auswählen. Durch diese Einstellungen wird sichergestellt, dass jede neue Erfassung, die Sie erstellen, nur andere als die in anderen Aufzeichnungen enthaltenen Artikel aufweist.

Im Falle der manuellen Zählung können Sie eine Liste ausdrucken, den Bericht **Inventurerfassung**, der eine leere Spalte enthält, in der die gezählten Mengen aufgeschrieben werden. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die erfassten Mengen in die entsprechenden Zeilen auf der Seite **Inventurerfassung** ein. Zuletzt übertragen Sie die erfassten Mengen in den zugehörigen Inventurauftrag, indem Sie den Status auf **Beendet** setzen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurauftrag**, die Zeilen für die zu zählenden Artikel in einer Erfassung enthält, die Aktion **Neue Erfassung erstellen** aus.
2. Wählen Sie die Optionen und Filter nach Bedarf aus.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Ein Beleg für die Inventurerfassung wird erstellt.

4. Jede Gruppe von Artikeln, die gezählt wird, laden Sie in den zugehörigen Inventurauftrag. Dann wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 bei aktiviertem Kontrollkästchen **Nur nicht erfasste Zeilen**.
5. Wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus, um die Seite **Inventurerfassungsübersicht** zu öffnen.
6. Öffnen Sie die entsprechende Erfassung.
7. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus.
8. Bei Artikeln, die die Artikelverfolgung verwenden, erstellen Sie eine weitere Zeile für jeden Chargen- oder Seriennummerncode, indem Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands](#).
9. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Mengen aufzuschreiben.

So schließen Sie eine Inventurerfassung ab

Wenn die Mitarbeiter die Lagerbestandsmengen gezählt haben, müssen Sie die Erfassung im System vorbereiten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Inventurerfassungsübersicht** die Inventurerfassung aus, die Sie abschließen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
2. Füllen Sie dann im Inforegister **Zeilen** die tatsächlich gezählte Menge im Feld **Menge** für jede Zeile aus.
3. Für Artikel mit Serien- oder Chargennummern (bei ausgewähltem Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden**) geben Sie die gezählten Mengen in den entsprechenden Zeilen für die betreffenden Serien- und Chargennummern der Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands](#).
4. Aktivieren Sie in jeder Zeile das Kontrollkästchen **Erfasst**.
5. Wenn Sie alle Daten für eine Inventurerfassung eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Fertig stellen** aus. Beachten Sie, dass bei allen Zeilen das Kontrollkästchen **Erfasst** ausgewählt sein muss.

NOTE

Wenn Sie eine Inventurerfassung abschließen, wird jede Zeile in die Zeile des zugehörigen Inventurauftrags übertragen, mit der sie genau übereinstimmt. Damit sie übereinstimmen, müssen die Werte in den Feldern **Artikelnr.**, **Variantencode**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** mit der Erfassung und den Auftragszeilen übereinstimmen.

Wenn keine übereinstimmende Inventurauftragszeile vorhanden ist und das Kontrollkästchen **Erfassung ohne Auftrag erlauben** aktiviert ist, wird automatisch eine neue Zeile eingefügt und das Kontrollkästchen **Ohne Auftrag erfasst** in der entsprechenden Inventurauftragszeile aktiviert. Andernfalls wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Prozess wird abgebrochen.

Wenn mehr als eine Zeile einer Inventurerfassung mit einer Zeile eines Inventurauftrags übereinstimmt, wird eine Meldung angezeigt und der Vorgang abgebrochen. Wenn aus irgendwelchen Gründen zwei identische Inventurerfassungszeilen im Inventurauftrag landen, können Sie eine Funktion verwenden, um das Problem zu lösen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen](#).

So schließen Sie einen Inventurauftrag ab

Wenn Sie eine Inventurerfassung abgeschlossen haben, wird das Feld **Erfasste Menge (Basis)** im zugehörigen

Inventurauftrag mit den gezählten (erfassten) Werten aktualisiert und das Kontrollkästchen **In Erfassung** aktiviert. Wenn ein gezählter Wert sich vom erwarteten Wert unterscheidet, dann wird diese Differenz entsprechend im Feld **Positive Menge (Basis)** oder **Negative Menge (Basis)** angezeigt.

Um sich die erwartete Mengen und alle erfassten Differenzen für Artikel mit Artikelverfolgung anzeigen zu lassen, wählen Sie die Aktion **Zeilen** und dann die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um verschiedene Ansichten für Serien- und Chargennummern auszuwählen, die in der Inventarerfassung berücksichtigt wurden.

Sie können auch die **Phys. Inventory Order Diff.** Aktion auswählen, um Unterschiede zwischen der erwarteten und der gezählten Menge anzuzeigen.

So finden Sie doppelte Inventurauftragszeilen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Physikalische Inventuraufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Inventurauftrag, für den Sie doppelte Zeilen anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die **Doppelte Zeilen anzeigen** Aktion aus.

Es werden alle doppelten Inventurauftragszeilen angezeigt, sodass Sie sie löschen und nur eine Zeile mit eindeutigem Satz von Werten in den Feldern **ArtikelNr.**, **Variante**, **Lagerortcode** und **Lagerplatzcode** behalten können.

So buchen Sie einen Inventurauftrag

Nach Fertigstellen eines Inventurauftrags und Ändern des Status in **Beendet** kann er gebucht werden. Der Status eines Inventurauftrags kann unter folgenden Voraussetzungen nur auf **Beendet** festgelegt werden:

- Alle zugehörigen Inventurerfassungen weisen den Status **Beendet** auf.
- Jede Inventurauftragszeile wurde in mindestens einer Inventurerfassungszeile erfasst.
- Die Kontrollkästchen **In Erfassungszeilen enthalten** und **Berechnete erw. Menge** wurden für alle Inventurauftragszeilen aktiviert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Physikalische Inventuraufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, den Sie fertig stellen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Inventurauftrag** kann die Menge angezeigt werden, die im Feld **Erfasste Menge (Basis)** erfasst wurde.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Fertigstellung** aus.

Der Wert im Feld **Status** wird auf **Erledigt** geändert, und Sie können den Auftrag jetzt nur ändern, indem Sie zuerst die Aktion **Erneut öffnen**.

4. Um den Auftrag zu buchen, wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die betreffenden Artikelposten werden zusammen mit allen verknüpften Artikelverfolgungsposten aktualisiert.

So zeigen Sie gebuchte Inventuraufträge an

Nach der Buchung wird der Inventurauftrag gelöscht und Sie können den Beleg als gebuchten Inventurauftrag einschließlich der Inventurerfassungen und möglicher Bemerkungen einsehen und auswerten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Phys. Orders** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Geb. Inventuraufträge** den gebuchten Inventurauftrag aus, den Sie anzeigen möchten, klicken Sie auf Aktionen und anschließend auf **Ansicht**.
3. Um einer Liste zugehörige Inventurerfassungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Erfassungen** aus.

Verarbeitung der Artikelverfolgung beim Erfassen des Lagerbestands

Die Artikelverfolgung gehört zu den Serien- oder Chargennummern, die Artikeln zugeordnet sind. Beim Erfassen eines Artikels, der im Bestand zum Beispiel unter zehn verschiedenen Chargennummern gespeichert wird, muss der Mitarbeiter erfassen, welche und wie viele Einheiten einer Chargennummer im Lager vorhanden sind. Weitere Informationen zur Artikelverfolgungsfunktion finden Sie unter [Arbeiten mit Serien- und Chargennummern](#).

Das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** in Inventurauftragszeilen wird automatisch ausgewählt, wenn ein Artikelverfolgungscode für den Artikel eingerichtet wird, Sie können diesen aber auch manuell aus- oder abwählen.

Beispiel – Vorbereiten einer Inventurerfassung für einen Artikel mit Artikelverfolgung

Berücksichtigen Sie eine Inventur für Artikel A, der im Lagerbestand unter zehn verschiedene Seriennummern gespeichert wird.

1. Wählen Sie in der Erfassungszeile für den Artikel das Kontrollkästchen **Artikelverfolgung verwenden** aus.
2. Wählen Sie das Feld **Seriennr.** aus, die erste Seriennummer, die im Lagerbestand für den Artikel existiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Fahren Sie fort und kopieren Sie die Zeile für den ersten Artikel mit Artikelverfolgung, um zusätzliche Zeilen entsprechend der Anzahl von Seriennummern einzufügen, die im Bestand gespeichert sind.

3. Wählen Sie die Aktion **Funktionen** und dann die Aktion **Zeile kopieren** aus.
4. Geben Sie auf der Seite **Inventurerfassungszeile kopieren** 9 in das Feld **Anzahl Kopien** ein und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
5. Wählen Sie in der ersten Kopiezeile das Feld **Seriennr.** und die nächste Seriennummer für den Artikel aus.
6. Wiederholen Sie den Schritt 5 für die verbleibenden acht Seriennummern. Achten Sie darauf, dieselbe Nummer nicht zweimal auszuwählen.
7. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um den Beleg vorzubereiten, den Mitarbeiter verwenden, um die gezählten Artikel und Serien-/Chargennummern aufzuschreiben.

Beachten Sie, dass der Bericht **Inventurerfassung** zehn Zeilen für Artikel A enthält, einen für jede Seriennummer.

Beispiel – Erfassen und buchen von erfassten Chargennummer-Differenzen

Ein Artikel mit Chargennummern wird im Bestand mit der Lager mit der CHARGEN-Nummernserie gespeichert.

Voraussichtlich verfügbar:

CHARGENNR.	MENGE
LOT1001	80
LOT1003	30
LOT1006	10
Summe	120

Erfasste Mengen:

CHARGENNR.	MENGE
LOT1001	80
LOT0002	12
LOT1003	20
LOT1006	10
Summe	112

Zu buchende Mengen:

CHARGENNR.	ERWARTETE MENGE	ERFASSTE MENGE	ZU BUCHENDE MENGE
LOT1001	80	80	0
LOT1002	0	12	+ 12
LOT1003	30	20	-10
LOT1006	10	0	-10
Summe	120	112	-8

Auf der Seite **Inventurauftrag** enthält das Feld **Negative Menge (Basis)** die Zahl 8. Für die betreffende Auftragszeile enthält die Seite **Inventurverfolgungsübersicht** die positiven oder negativen Mengen für die einzelnen Chargennummern.

Inventurbelege

Die folgenden Arten von Dokumenten sind nützlich für die Verwaltung Ihres Lagers:

- Benutzen Sie **Inventarbelege**, um positive Anpassungen von Artikeln basierend auf Qualität, Quantität und Kosten zu registrieren.
- Benutzen Sie **Inventursendungen**, um fehlende oder beschädigte Waren abzuschreiben.

Sie können diese Dokumente jederzeit drucken, freigeben und erneut öffnen sowie in der Kopfzeile allgemeine Werte, einschließlich Abmessungen, zuweisen. Wenn Sie die Dokumente nach dem Posten erneut drucken möchten, können Sie dies auf den Websites **Gebuchte Lagereingänge** und **Gebuchte Lagerausgänge** tun.

NOTE

Bevor Sie diese Dokumente verwenden können, müssen Sie eine Nummernreihe angeben, um ihre Bezeichner zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt.

Nummerierung von Inventurbelegen einrichten

Der folgende Ablauf zeigt, wie die Nummerierung von Inventurbelegen eingerichtet wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im Inforegister **Nummerierung** geben Sie in den folgenden Feldern die Zahlenreihe für Dokumente an:

- Lagereingangsnr.
- Gebuchter Lagereingang Nr.
- Warenausgangsnr.
- Geb. Warenausgang Nr.

Erstellen und Buchen eines Inventurbelegs

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Inventarbeleg erstellen, drucken und buchen. Die Schritte sind ähnlich wie für eine Inventursendungen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerzugänge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. In der Kopfzeile der Seite **Lagereingang** wählen Sie den Ort im Feld **Standortcode** aus, und füllen Sie dann die verbleibenden Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikel** den Lagerartikel aus. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der hinzugefügt werden soll.
4. Um einen Bericht **Lagereingang** von der Seite **Lagereingang** zu drucken, wählen Sie die Aktion **Drucken** aus.

Die folgenden Funktionen stehen auf der Seite **Lagereingang** zur Verfügung:

- Wählen Sie die Aktionen **Veröffentlichen** oder **Wieder öffnen** zum Festlegen des Status für die nächste Verarbeitungsstufe aus
- Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um den Lagereingang zu buchen, oder wählen Sie **Veröffentlichen und drucken** aus, um den Beleg zu buchen und den Testbericht auszudrucken

Drucken von Inventurbelegen

Sie können die Berichte angeben, die in verschiedenen Phasen gedruckt werden müssen, indem Sie eine der folgenden Optionen im Feld **Verbrauch** für die Seite **Berichtsauswahl – Lagerbestand** auswählen:

- Lagereingang
- Warenausgang
- Geb. Lagereingang
- Geb. Warenausgang

NOTE

Die verfügbaren Berichte können je nach Lokalisierung Ihres Landes variieren. Die Basisanwendung enthält keine Layouts.

Siehe auch

[Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern](#)

[Lagerbestand](#)

[Logistik](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern

20.03.2022 • 15 minutes to read • [Edit Online](#)

Mindestens einmal im Geschäftsjahr muss eine Inventur durchgeführt werden, d. h. alle Artikel im Lager müssen gezählt werden, um festzustellen, ob die in der Datenbank geführten Mengen denen entsprechen, die tatsächlich physisch im Lager vorhanden sind. Ist die tatsächliche physische Menge bekannt, wird diese im Hauptbuch als Teil der Lagerbewertung am Ende eines Zeitraums gebucht.

Obwohl Sie alle Artikel am Lager mindestens einmal im Jahr zählen, haben Sie sich möglicherweise entschieden, manche Artikel häufiger zu zählen, vielleicht, weil sie wertvoller sind oder weil sie häufig umgesetzt werden und einen großen Teil Ihres Umsatzes darstellen. Zu diesem Zweck können Sie spezielle Inventurfrequenzen den Artikeln zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Durchführen zyklischer Inventuren](#).

Falls Sie erfasste Lagerbestandsmengen im Zusammenhang mit einer Inventur oder zu anderen Zwecken anpassen müssen, können Sie ein Artikel Buch.-Blatt verwenden, um die Inventurposten direkt ohne Buchen von Geschäftstransaktionen zu ändern. Alternativ können Sie einen einzelnen Artikel der Artikelkarte anpassen.

Wenn Sie Attribute und Mengen im Artikelposten ändern müssen, können Sie das Artikel Umlag. Buch.-Blatt verwenden. Typische Attribute zur Reklassifizierung umfassen Dimensionen und Verkaufskampagnecodes. Sie führen aber auch "Systemübertragungen" durch, indem Lagerplatz und Lagerortcodes umgebucht werden. Spezielle Schritte treffen zu, wenn Sie Serien- oder Chargennummern und deren Ablaufdatum umbuchen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serien- und Chargennummern](#).

NOTE

In erweiterten Lagerkonfigurationen werden Artikel in Lagerplätzen als Lagerplatzposten, nicht als Artikelposten erfasst. Daher führen Sie die Zählmengen aus und buchen in bestimmten Logistik Buch.-Blättern, um die Lagerplätze zu unterstützen. Dann verwenden Sie spezielle Funktionen, um die neuen oder geänderten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten zu synchronisieren, um die Änderungen in den Lagerbestandsmengen in den Werten zu aktualisieren. Dies wird in einem spezifischen Verfahren unten beschrieben, wo dies relevant ist.

Eine physische Inventur durchzuführen:

Sie müssen am Ende des Geschäftsjahres – wenn nicht sogar noch häufiger – eine Inventur durchführen (d. h., die tatsächlich verfügbaren Artikel zählen), um zu prüfen, ob die vermerkte Menge dieselbe ist wie die Menge im Lager. Wenn es Differenzen gibt, müssen Sie diese verbuchen, bevor Sie eine Lagerbewertung durchführen können.

NOTE

Dieses Verfahren beschreibt, wie eine Inventur unter Verwendung eines Buch.-Blatts, die Seite **Physisches Bestandjournal** ausgeführt wird. Sie können diese Aufgabe auch mithilfe von Belegen, den Seiten **Inventurauftrag** und **Inventurerfassung** durchführen, die mehr Kontrolle bieten und die Verteilung der Erfassung auf mehrere Mitarbeiter unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter [Inventurerfassung mithilfe von Belegen](#).

Beachten Sie, dass belegbasierte Funktionalität nicht verwendet werden kann, um Artikel in Lagerplätzen, Lagerplatzposten zu erfassen.

Neben der physischen Zählung umfasst der gesamte Vorgang die folgenden drei Aufgaben:

- Berechnen des erwarteten Lagerbestands.
- Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll.
- Eingeben und Buchen des tatsächlichen gezählten Lagerbestands.

Sie können eine physische Inventur, abhängig von Ihren Lagereinstellungen, nach einer der folgenden Methoden durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

- Wenn Ihr Lagerort keine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzt, verwenden Sie das **Inventur Buch.-Blatt** im Menü **Lager** und das Vorgehen ist fast dasselbe, als wenn Sie eine Inventur ohne zyklische Zählung durchführen.
- Wenn Ihr Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzt (erweiterte Lagerortkonfiguration) verwenden Sie zunächst das Fenster **Logistik Inventur Buch.-Blatt** und dann das Fenster **Artikel Buch.-Blatt**, um die Funktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

Um den erwarteten Lagerbestand in den Basislagerkonfigurationen zu berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Phys. Lagererfassungen Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Lagerbestand berechnen** im Inforegister Optionen die Bedingungen an, die zum Erstellen der Buch.-Blattzeilen verwendet werden sollen, wie z. B. ob Artikel mit einem Lagerbestand von null zu berücksichtigen sind.
4. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Lagerbestand bestimmter Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Die Artikelposten werden gemäß den von Ihnen angegebenen Informationen verarbeitet, und im Inventur Buch.-Blatt werden Zeilen erstellt. Beachten Sie, dass das Feld **Inventurmenge** automatisch mit der gleichen Menge wie das Feld **Menge (berechnet)** ausgefüllt wird. Bei dieser Funktion ist es für Sie nicht erforderlich, den gezählten verfügbaren Lagerbestand für Artikel einzugeben, die der berechneten Menge entsprechen. Wenn jedoch die gezählte Menge von der Eingabe im Feld **Menge (Berechnet)** abweicht, müssen Sie diese mit der tatsächlich gezählten Menge überschreiben.

Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Auf der Seite **Physisches Bestandjournal**, das den berechneten erwarteten Lagerbestand enthält, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Drucken** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Inventurliste** im Inforegister Optionen an, ob der Bericht die berechnete Mengen ausweisen soll und ob der Bericht Lagerartikel nach Serien-/Chargennummern aufführen soll.
3. Setzen Sie Filter, wenn Sie nur den Bericht für bestimmte Artikel, Lagerplätze, Lagerorte oder Dimensionen berechnen möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus.

Mitarbeiter können nun mit dem Zählen des Lagerbestands fortfahren und alle Abweichungen in dem gedruckten Bericht erfassen.

NOTE

Es kann mehrere Tage dauern, bis gedruckte Berichte zur endgültigen Verarbeitung und Veröffentlichung zurückkehren. Wenn Sie den tatsächlichen gezählten Lagerbestand angeben und buchen, passt das System den Lagerbestand an, um die Differenz zwischen dem erwarteten und dem tatsächlich gezählten Lagerbestand widerzuspiegeln. Sie müssen die ursprünglich berechneten Buch.-Blattzeilen beibehalten und den erwarteten Bestand nicht neu berechnen, da sich der erwartete Lagerbestand ändern und zu falschen Lagerebenen führen kann. Wenn Sie mehrere Berichte erstellen müssen, z. B. für verschiedene Standorte oder Artikelgruppen, müssen Sie separate Buch.-Blattnamen erstellen und beibehalten.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den Basislagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. In jeder Zeile auf der Seite **Physischer Lagerbestand** in der der tatsächliche verfügbare Lagerbestand, wie durch die physische Zählung ermittelt, von der berechneten Menge abweicht, geben Sie den tatsächlichen verfügbaren **Lagerbestand** im Feld Inventurmenge ein.

Die verknüpften Felder werden entsprechend aktualisiert.

NOTE

Wenn die Zählung zeigt, dass Differenzen bestehen, die durch Artikel mit fehlerhaften Lagerortcodes verursacht wurden, geben Sie die Differenzen nicht in das Inventurbuch ein. Verwenden Sie stattdessen das Umlagerungs Buch.-Blatt oder einen Umlagerungsauftrag, um die Artikel zu den richtigen Lagerorten umzuleiten. Weitere Informationen finden Sie unter Umlagerung Buch.-Blatt oder Umlagerungsaufträge erstellen.

2. Um die berechneten Mengen an die tatsächlichen gezählten Mengen anzupassen, wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Buchen die Option **Buchen** aus.

Sowohl Artikelposten als auch Inventurposten werden erstellt. Öffnen Sie die Artikelkarte, um die resultierenden Inventurposten anzuzeigen.

3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Öffnen Sie die betreffende Artikelkarte, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Navigieren in der Gruppe Artikel die Option **Inventurposten** aus.

Um den erwarteten Lagerbestand in den erweiterten Basislagerkonfigurationen zu berechnen

Synchronisieren Artikelposten und Lager, bevor Sie die Inventur für das Lager ausführen. Wenn Sie dies nicht tun, werden die Ergebnisse, die Sie im zweiten Teil des Prozesses im Inventur-Buch.-Blatt und als Artikelposten buchen, die mit anderen Logistikanpassungen der gezählten Artikel kombinierten Inventurergebnisse sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Phys. Invt. Erfassungen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus. Die Batchauftrags-Anforderungsseite **Logistik Lagerbestand berech.** wird geöffnet.
3. Legen Sie Filter fest, um die Artikel zu begrenzen, die im Buch.-Blatt gezählt werden sollen, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Anwendung erstellt für jeden Lagerplatz, der die Filtervorgaben erfüllt, eine Zeile. Sie können zu diesem Zeitpunkt noch einige der Zeilen löschen. Wenn Sie die Ergebnisse aber als Inventur buchen möchten, müssen Sie den Artikel an allen Lagerplätzen zählen, an denen er vorhanden ist.

Wenn Sie nur Zeit haben, den Artikel in einigen Lagerplätzen zu zählen und in anderen nicht, können Sie Differenzen feststellen, diese registrieren und sie später mit der Funktion **Ausgleich berechnen** berechnen.

Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lager Inventurliste Logistik** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Berichtsanforderungsseite und drucken Sie die Listen, in denen Mitarbeiter die Menge an Artikeln erfassen können, die an jedem Lagerplatz gezählt wird.

Mitarbeiter können nun mit dem Zählen des Lagerbestands fortfahren und alle Abweichungen in dem gedruckten Bericht erfassen.

Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die gezählten Mengen in das Feld **Inventurmenge** des Logistik Inventur Buch.-Blattes ein.

NOTE

Im Logistik Inventur Buch.-Blatt wird automatisch das Feld **Menge (berechnet)** auf der Basis der Lagerplatzposten ausgefüllt, und diese Mengen werden in das Feld **Inventurmenge** jeder Zeile kopiert. Wenn die vom Lagermitarbeiter gezählte Menge von der Menge abweicht, die die Anwendung in das Feld "Inventurmenge" eingetragen hat, müssen Sie die tatsächlich gezählte Menge eintragen.

2. Wenn Sie alle gezählten Mengen eingegeben haben wählen Sie die Aktion **Erfassen**.

Wenn Sie das Buch.-Blatt registrieren, erstellt die Anwendung zwei Lagerplatzposten im Logistikjournal für jede Zeile, die gezählt und registriert wurde:

- Wenn die berechneten und die gezählten Mengen nicht übereinstimmen, wird eine negative oder positive Menge für den Lagerplatz registriert und eine Ausgleichsmenge wird auf den Ausgleichslagerplatz des Lagerorts gebucht.
- Wenn die berechnete Menge mit der gezählten übereinstimmt, registriert die Anwendung einen Posten der Menge 0 und zwar sowohl für den Lagerplatz als auch für den Ausgleichslagerplatz. Diese Posten zeigen an, dass am Registrierungsdatum eine Logistik Inventur durchgeführt wurde und es keine Differenzen in den Lagerbeständen des Artikels gab.

Wenn Sie die Logistik Inventur registrieren, erzeugen Sie keine Artikelposten, Inventurposten oder Wertposten, die Datensätze stehen jedoch jederzeit für eine Abstimmung zur Verfügung. Wenn Sie jedoch ganz genau nachvollziehen möchten, was im Lager passiert, und Sie alle Lagerplätze gezählt haben, in denen die Artikel registriert waren, sollten Sie die Logistikergebnisse sofort als Inventur im Modul "Lager" buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mengen in den Artikelposten und im Lager synchronisieren](#).

Durchführen zyklischer Inventuren

Obwohl Sie alle Artikel am Lager mindestens einmal im Jahr zählen, haben Sie sich möglicherweise entschieden, manche Artikel häufiger zu zählen, vielleicht, weil sie wertvoller sind oder weil sie häufig umgesetzt werden und einen großen Teil Ihres Umsatzes darstellen. Zu diesem Zweck können Sie spezielle Inventurhäufigkeiten den Artikeln zuweisen.

Sie können eine zyklische Inventur, abhängig von Ihren Lagereinstellungen, nach einer der folgenden Methoden durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

- Wenn Ihr Lagerort keine gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzt, verwenden Sie das **Inventur Buch.-Blatt** im Menü **Lager** und das Vorgehen ist fast dasselbe, als wenn Sie eine Inventur ohne zyklische Zählung durchführen.
- Wenn Ihr Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzt (erweiterte Lagerortkonfiguration) verwenden Sie zunächst das Fenster **Logistik Inventur Buch.-Blatt** und dann das

Fenster **Artikel Buch.-Blatt**, um die Funktion **Ausgleich berechnen** auszuführen.

So richten Sie Inventurhäufigkeiten ein:

Eine Inventur wird normalerweise in regelmäßigen Intervallen durchgeführt, z. B. monatlich, vierteljährlich oder jährlich. Sie können die benötigten Inventurhäufigkeiten einrichten.

Sie richten die Inventurhäufigkeiten ein, die Sie verwenden möchten, und ordnen dann allen Lagerhaltungsdaten und/oder Artikeln eine von ihnen zu. Wenn Sie eine Inventur durchführen und **Inventurhäufigkeit berechnen** im Inventur-Buch.-Blatt nutzen, werden Zeilen für die Artikel automatisch erstellt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Phys. Invt. Zählperioden** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Um einem Artikel oder Lagerhaltungsdaten eine Inventurhäufigkeit zuzuordnen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, dem Sie eine Inventurhäufigkeit zuweisen möchten.
3. Geben Sie im Feld **Inventurhäufigkeitscode** die passende Inventurhäufigkeit aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um den Code zu ändern und das erste Inventurdatum für den Artikel zu berechnen. Wenn Sie das nächste Mal die Berechnung einer Inventurhäufigkeit im Logistik Inventur Buch.-Blatt auswählen, erscheint der Artikel als Zeile auf der Seite **Inventurartikelauswahl**. Sie können jetzt beginnen, den Artikel in regelmäßigen Abständen zu zählen.

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den Basislagerkonfigurationen initiieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Phys. Lagererfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Die Seite **Inventurartikelauswahl** wird geöffnet, das die Artikel enthält, für die Inventurhäufigkeiten eingerichtet wurden, die gezählt werden müssen, entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten.

3. Eine physische Inventur durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine physische Inventur durchführen](#).

Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den erweiterten Lagerkonfigurationen initiieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Phys. Invt. Erfassungen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Die Seite **Inventurartikelauswahl** wird geöffnet, das die Artikel enthält, für die Inventurhäufigkeiten eingerichtet wurden, die gezählt werden müssen, entsprechend ihren Inventurhäufigkeiten.

3. Eine physische Inventur durchzuführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine physische Inventur durchführen](#).

NOTE

Sie müssen den Artikel an allen Lagerplätzen zählen, die ihn enthalten. Wenn Sie einige der Lagerplatzzeilen löschen, die die Anwendung für die Zählung auf der Seite **Lagerplatzumlagerungsbestand** abgerufen hat, werden Sie nicht alle Artikel im Lager zählen. Wenn Sie solche unvollständigen Ergebnisse später im Fenster "Inventur Buch.-Blatt" buchen, sind die gebuchten Zahlen falsch.

Um die Lager von einem Artikel zu korrigieren

Nachdem Sie eine Inventur eines Artikels in Ihrem Lagerbereich vorgenommen haben, können Sie die Funktion **Lager regulieren** verwenden, um die Menge des aktuellen Lagerstatus zu erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel, für den Sie den Lagerbestand anpassen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Lager regulieren** aus.
3. Geben Sie im Feld **Neuer Bestand** die Bestandsmenge ein, die Sie für den Artikel übernehmen möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Der Bestand des Artikels ist jetzt reguliert. Die neue Menge wird im Feld **Vorhandene Menge** auf der Seite **Artikelkarte** angezeigt.

Sie können auch die Funktion **Bestand anpassen** als einfachen Weg verwenden, gekaufte Artikel in den Lagerbestand aufzunehmen, wenn Sie nicht Einkaufsrechnungen oder Bestellungen verwenden, um Ihre Einkäufe zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).

NOTE

Nachdem Sie den Lagerbestand angepasst haben, müssen Sie diese mit dem aktuellen, berechneten Wert aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Neubewerten von Lagerbestand](#).

Die Reservierung der Lagermenge mehrerer Artikel in den Basislagerkonfigurationen anpassen

Im **Artikel Buch.-Blatt** können Sie Veränderungen des Lagerbestands im Zusammenhang mit Einkäufen, Verkäufen und der Produktion von Stücklisten sowie Zugänge und Abgänge buchen.

Wenn Sie das Artikel Buch.-Blatt häufig zum Buchen der gleichen oder ähnlicher Buch.-Blattzeilen verwenden, z. B. im Zusammenhang mit Materialverbrauch, können Sie das **Standard Artikel Buch.-Blatt** verwenden, um diese wiederkehrenden Arbeiten zu vereinfachen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Standard-Buchblättern](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, die Lagerregulierungen vorzunehmen.

Die Lagerplatzmengen in erweiterten Lagerkonfigurationen anpassen

Wenn Ihr Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung nutzt, verwenden Sie **Logistik Artikel Buch.-Blatt** zum Buchen aller Zugänge und Abgänge außerhalb des Kontexts des physischen Inventars, von denen Sie wissen, dass sie wirkliche Gewinne (z. B. Artikel, die vorher als verloren gebucht wurden und die dann unerwartet wieder auftauchen) oder wirkliche Verluste (z. B. beschädigte Artikel) darstellen.

Im Unterschied zum Buchen der Anpassungen im Artikel Buch.-Blatt bietet die Verwendung des Logistik Artikel Buch.-Blatts eine zusätzliche Anpassungsebene, die Ihre erfassten Mengen zu jeder Zeit noch genauer macht. Die Logistik hat daher immer eine vollständige Aufstellung darüber, wie viele Artikel verfügbar sind und wo diese gelagert sind. Es wird jedoch nicht jeder registrierte Ausgleich sofort als Artikelposten gebucht. Während des Registrierungsprozesses werden die positiven oder negativen Mengenanpassungen für den tatsächlichen Lagerplatz erzeugt, und ein Gegenposten wird im Ausgleichslagerplatz erzeugt, einem virtuellen Lagerplatz ohne richtige Artikel. Dieser Lagerplatz wird in **Lagerplatzcode Anpassung** auf der Lagerortkarte festgelegt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Artikel Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Tragen Sie die erforderlichen Informationen in den Kopf ein.
3. Füllen Sie das Feld **Artikelnr.** in der Zeile aus.
4. Geben Sie den Lagerplatz ein, in den Sie die zusätzlichen Artikel einlagern möchten oder in dem Sie

festgestellt haben, dass Artikel fehlen.

5. Geben Sie die Menge, die Sie als Differenz festgestellt haben, in das Feld **Menge** ein. Wenn Sie zusätzliche Artikel gefunden haben, geben Sie eine positive Menge ein. Wenn Artikel fehlen, geben Sie eine negative Menge ein.
6. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

Um die korrigierten Lagerplatzposten mit den entsprechenden Artikelposten zu synchronisieren

Sie müssen in geeigneten Intervallen, die von der Firmenpolitik bestimmt werden, die Datensätze in den Ausgleichslagerplätzen in Artikelposten buchen. Einige Unternehmen möchten die Anpassungen jeden Tag ins Lager buchen, wohingegen es anderen ausreicht, dies weniger häufig vorzunehmen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder jeder Buch.-Blattzeile aus.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion die Option **Ausgleich berechnen** aus, und geben Sie im Anforderungsfenster für den Batchauftrag die gewünschten Filter ein. Die Änderungen werden nur für die Posten im Ausgleichslagerplatz berechnet, die den Filteranforderungen entsprechen.
4. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** das Feld **Belegnr.** mit einer Nummer, die Sie manuell eingeben. Da für diese Stapelverarbeitung keine Nummernserie eingerichtet wurde, sollten Sie entweder das vom Lager verwendete Nummernschema verwenden oder das Datum, gefolgt von Ihren Initialen eingeben.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die positiven und negativen Anpassungen werden für alle Artikel summiert und im Artikel Buch.-Blatt werden für alle Artikel Zeilen erstellt, deren Summe eine positive oder negative Menge ist.
6. Buchen Sie die Buch.-Blattzeilen, um die Mengenabweichungen als Artikelposten zu buchen. Der Lagerbestand in den Lagerplätzen entspricht jetzt genau dem Lagerbestand in den Artikelposten.

Um die Chargennummer des Artikels neu zu klassieren

Wenn Sie Attribute und Mengen im Artikelposten ändern müssen, können Sie das Artikel Umlag. Buch.-Blatt verwenden. Typische Attribute zur Reklassifizierung umfassen Dimensionen und Verkaufskampagnecodes. Sie führen aber auch "Systemübertragungen" durch, indem Lagerplatz und Lagerortcodes umgebucht werden.

Spezielle Schritte treffen zu, wenn Sie Serien- oder Chargennummern und deren Ablaufdatum umbuchen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serien- und Chargennummern](#).

Das folgende Beispiel basiert auf einen Lagerortcode. Die Schritte sind für andere Arten von Artikelattribute gleich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt** die notwendigen Felder aus.
3. Geben Sie im **Lagerortcode** Feld den aktuellen Lagerortcode des Artikels ein.
4. Geben Sie im **Neuer Lagerortcode** Feld den neuen Lagerortcode des Artikels ein.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Weitere Informationen zum Übertragen von Artikeln mit Kontrolle der gelieferten und eingegangenen Mengen, siehe [Übertragen Sie Lagerbestand zwischen Lagerorten](#).

Siehe auch

[Erfassung des Lagerbestand mithilfe von Belegen](#)
[Bestands Lagerortverwaltung](#)

Verkauf

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikelverfügbarkeit anzeigen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Vom Kontext einer Geschäftsaufgabe können Sie erweiterte Informationen darüber erhalten, wann und wo ein Artikel verfügbar ist, so als ob Sie mit einem Debitoren über ein Lieferdatum sprechen.

Sie können die Verfügbarkeit aller Elemente pro Lagerort anzeigen, und Sie können die Verfügbarkeit jedes Elements auch nach Ereignis oder nach Zeitraum anzeigen. Ein Ereignis ist jede beliebige geplante Artikeltransaktion, wie beispielsweise eine Verkaufslieferung oder ein eingehender Umlagerungseingang.

NOTE

Die Verfügbarkeitsansichten nach Lagerplatz erfordern, dass Sie den Lagerbestand an mehr als einem Lagerplatz verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerorten](#).

Wenn Sie die Lagerfunktion verwenden, variiert die Verfügbarkeit je nach Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen auftreten, und wenn das Bestandsreservierungssystem Einschränkungen erforderlich macht, die einzuhalten sind. Ein komplexer Algorithmus prüft, ob alle Bedingungen erfüllt sind, bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

In Business Central werden Verfügbarkeitszahlen typischerweise in zwei verschiedenen Feldern angezeigt, jedes mit einer anderen Definition:

- Das Feld **verfügbare Menge** an einigen Stellen auch **Lagerbestand** genannt, zeigt die tatsächliche aktuelle Menge entsprechend den Sachkontoeinträgen.
- Das Feld **Verfügbarkeitssaldo** wird berechnet und zeigt den Lagerbestand sowie geplante Zugänge abzüglich des Bruttobedarfs an. (In Business Central enthalten geplante Belege Mengen in Bestellungen und eingehenden Umlagerungsaufträgen. Bruttobedarf enthält Mengen der Verkaufsaufträge und ausgehenden Umlagerungsaufträge.)

TIP

Der Verfügbarkeitssaldo ist insbesondere relevant zum Anzeigen in den Seiten **Artikelverfügb. nach Perioden** und **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis**, da diese die Datumsdimension enthalten.

NOTE

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie erweiterte Verfügbarkeitsinformationen von der Artikelliste und Artikelkarte anzeigen können. Sie können auch auf die Informationen von Verkaufsbelegzeilen zugreifen, für den Artikel in der Zeile. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)

Um die Verfügbarkeit eines Artikels anzuzeigen gemäß dem, wann er erhalten oder gesendet wird

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß geplanter Artikeltransaktionen auf der Seite **Verfügbarkeit nach Ereignis** an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Ereignis** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis** zeigt an, wie sich die Lagermenge des Artikels im Zeitverlauf entsprechend der geplanten Lieferungs- und Zugangsereignisse entwickelt. Die Seite bietet eine verkürzte Darstellungsform, in der eine Zeile mit kumulierten Informationen pro Zeitintervall angezeigt wird, in dem sich Lagermengen ändern. Zeitintervalle, bei denen keine Ereignisse aufgetreten sind, werden nicht angezeigt. Sie können jede Zeile erweitern, um Einzelheiten zu dem Ereignis oder den Ereignissen anzuzeigen, die die kumulierte Menge in der Zeile verursacht haben.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels in verschiedenen Perioden an

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels im Zeitverlauf für angegebene Zeitperioden auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Periode** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich im Zeitverlauf entwickelt, angezeigt für eine Periode, die Sie auswählen, wie beispielsweise Tag, Woche oder Quartal.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels an den Lagerplätzen an, wo er gelagert wird

Sie zeigen auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** die Verfügbarkeit eines Artikels an verschiedenen Stellen an, wo er gelagert wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplatz** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich zukünftig entwickelt, angezeigt für jeden Lagerplatz, an dem er gelagert wird.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.
5. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit aller Artikel nach Lagerplatz an, wo sie gelagert werden

Sie zeigen die Verfügbarkeit aller Ihrer Artikel über alle Lagerplätze hinweg auf der Seite **Artikel nach**

Lagerort an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel nach Lagerort** aus.

Die Seite **Artikel nach Lagerort** zeigt für alle Ihre Artikel an, wie viele an jedem Lagerplatz verfügbar sind.

3. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

Um die Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montage- oder Produktionsstücklisten anzuzeigen

Wenn ein Artikel Teil von Montage- oder Produktionsstücklisten, entweder als übergeordneter Artikel oder als Komponente ist, können Sie anzeigen, wie viele Einheiten davon auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** erforderlich sind. Die Seite zeigt Verfügbarkeitszahlen für Stücklistenartikel an, die angeben, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie auf Basis der Verfügbarkeit untergeordneter Elemente erstellen können. Jeder Artikel, der eine Montage- oder Produktionsstückliste hat, wird auf der Seite als reduzierbare Zeile angezeigt. Sie können diese Zeile erweitern, um die zugrunde liegenden Komponenten und Unterbaugruppen auf niedrigeren Ebenen mit ihren eigenen Stücklisten anzuzeigen.

Sie können anhand der Seite beispielsweise ermitteln, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum ausführen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit und die Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können. Sie können die Seite auch verwenden, um Engpässe in verknüpften Stücklisten zu identifizieren.

In jeder Zeile auf der Seite für übergeordnete und untergeordnete Elemente, geben folgende Schlüsselfelder die Verfügbarkeitszahlen an. Sie können diese Zahlen für Zusagen im Hinblick darauf verwenden, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie liefern können, wenn Sie mit der betreffenden Montage oder Fertigung beginnen.

FELD	BESCHREIBUNG
Festlegen als übergeord. Element möglich	Zeigt, wie viele Einheiten einer beliebigen Unterbaugruppe im obersten Artikel Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele unmittelbare übergeordnete Einheiten Sie montieren oder fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.
Festlegen als übergeord. Artikel möglich	Zeigt, wie viele Einheiten des obersten Artikels Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele Einheiten des Stücklistenartikels in der ersten Zeile Sie montieren bzw. fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß des Bedarfs am übergeordneten Artikel an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** zeigt Informationen für den Artikel in der Karte oder der Belegzeile an, für die die Seite geöffnet wird. Der Artikel wird immer in der ersten Zeile angezeigt. Sie können Informationen für andere Artikel oder für alle Artikel anzeigen, indem Sie den Wert im Feld **Artikelfilter** ändern.

NOTE

Standardmäßig zeigen Verfügbarkeitszahlen in den Zeilen die Gesamtverfügbarkeit aller Artikel unter dem obersten Artikel an. Diese Zahlen werden im Feld **Verfügbare Menge** angezeigt, wobei der Fokus auf dem obersten Artikel liegt. Jedoch können Informationen darüber, wie viele Unterbaugruppen Sie herstellen können, möglicherweise falsch sein. Um eine zutreffende Angabe darüber zu erhalten, wie viele der angezeigten Unterbaugruppen Sie herstellen können, müssen Sie das Kontrollkästchen **Gesamtverfügbarkeit anzeigen** deaktivieren und dann die Zahl im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** anzeigen.

Das Feld **Engpass** gibt an, welcher Artikel in der Stücklistenstruktur verhindert, dass eine größere Menge als die im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** angezeigte Menge hergestellt werden kann. Beispielsweise kann der Engpass-Artikel eine eingekaufte Komponente mit einem erwarteten Lieferdatum sein, die aber zu spät eintrifft, um zusätzliche Einheiten des Artikels bis zu dem Datum im Feld **Erforderlich bis Datum** herzustellen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Einheiten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Einheit** zeigt die Verfügbarkeit eines Artikels in den Maßeinheiten an, in denen er gespeichert ist.

NOTE

Um diese Informationen korrekt zu halten, müssen Sie Artikeleinheiten konvertieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel in einer Maßeinheit kaufen, z. B. Kisten, und Artikel in einer anderen Maßeinheit verkaufen, z. B. Teile, müssen Sie eine Buch.-Blattzeile verwenden, um die Maßeinheiten zu konvertieren, oder Artikel „auspacken“. Sie können einen Artikel Buch.-Blattzeile für einen Abgang verwenden, um den Lagerbestand in der Einkaufsmaßeinheit, z. B. Kisten, zu reduzieren, und einen Zugang, um den Lagerbestand in der Verkaufsmengeinheit, z. B. Stück, zu erhöhen.

Montageverfügbarkeitsseite

Die Seite **Montageverfügbarkeit** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an. Es wird geöffnet:

- Automatisch aus einer Verkaufsauftragszeile in Auftragsmontageszenarien, wenn Sie eine Menge eingeben, die ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Automatisch aus einem Montagesauftragskopf, wenn Sie im Feld Menge einen Wert eingeben, der ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Manuell, wenn aus einem Montageauftrag geöffnet. Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion auf Verfügbarkeit anzeigen.

Die Registerkarte **Details** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an, einschließlich wie viel der Montageauftragsmenge bis zum Fälligkeitsdatum auf der Grundlage der Verfügbarkeit der benötigten Komponenten montiert werden kann. Dies wird im Feld **Montage möglich** im Inforegister Details angezeigt.

Der Wert im Feld **Montage möglich** wird in roten Schrift angezeigt, wenn die Menge geringer ist, als die Menge im Feld **Restmenge**, was anzeigt, dass es nicht genügend verfügbare Komponenten gibt, um die gesamte Liefermenge zu montieren.

Die Registerkarte **Positionen** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für die Montagekomponenten an.

Wenn eine oder mehrere Montagekomponenten nicht verfügbar sind, wird dies im Feld **Montage möglich** der jeweiligen Zeile angezeigt, dessen Menge kleiner ist als die Menge im Feld **Restmenge** im Inforegister **Details**.

Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Einrichten von Lagerorten](#)

[Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Bestandsartikel zwischen Lagerplätzen umlagern, indem Sie Umlagerungsaufträge erstellen. Sie können auch das Einkaufs-Buch.-Blatt verwenden.

Bei Umlagerungsaufträgen senden Sie die ausgehende Umlagerung von einem Lagerplatz und empfangen die eingehende Umlagerung am anderen Lagerplatz. Dies ermöglicht es Ihnen, die einbezogenen Lageraktivitäten zu verwalten und bietet mehr Sicherheit, dass Lagerbestandsmengen korrekt aktualisiert werden.

Mit dem Umlagerungs Buch.-Blatt füllen Sie einfach die Felder **Lagerortcode** und **Neuer Lagerortcode** aus. Wenn Sie das Buch.-Blatt buchen, werden die Artikelposten an den fraglichen Lagerplätzen reguliert. Mit dieser Methode werden Lageraktivitäten nicht verwaltet.

NOTE

Wenn Sie Artikel haben, die in Ihrem Lager ohne Lagerortcode erfasst sind, wie beispielsweise aus einer Zeit, als Sie nur ein Lager hatten, dann können Sie diejenigen Artikel nicht mithilfe von Umlagerungsaufträgen übertragen. Stattdessen müssen Sie das Umlagerungs Buch.-Blatt verwenden, um die Artikel aus einem leeren Lagerortcode zu einem tatsächlichen Lagerortcode umzubuchen. Weitere Informationen finden Sie in Schritt 3 unter [So lagern Sie Artikel mit dem Artikel Umlag. Buch.-Blatt um](#).

Um Artikel umzulagern, müssen Lagerplätze und Umlagerungsrouten eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerorten](#).

So lagern Sie Artikel mit einem Umlagerungsauftrag um

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Wenn Sie die Felder **Umlag. in Code**, **Zustellercode** und **Zustellertransportartencode** auf der Seite **Umlagerungsroutenspezifikation** ausgefüllt haben, als Sie die Umlagerungsrouten zwischen diesen Lagerorten eingerichtet haben, werden die entsprechenden Felder im Umlagerungsauftrag automatisch ausgefüllt.

Wenn Sie das Feld **Zustellertransportarten** ausfüllen, wird das Zugangsdatum am Ziellagerplatz berechnet, indem Sie die Transportzeit der Zustellertransportart zum Lieferdatum hinzuaddieren.

3. Um die Zeilen auszufüllen, geben Sie sie entweder manuell ein oder wählen Sie eine der folgenden Optionen unter der Aktion **Funktionen** aus:
 - Wählen Sie die Aktion **Bin-Inhalt abrufen** aus, um vorhandene Elemente aus einem bestimmten Fach am Standort auszuwählen.
 - Wählen Sie **Belegzeilen abrufen** aus, um Elemente auszuwählen, die gerade am Transfer-von-Standort angekommen sind.

Als Lagermitarbeiter am vom Umlagerungsort fahren sie fort, die Artikel auszuliefern.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Warenausgang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Artikel befinden sich jetzt in der Umlagerung zwischen den angegebenen Lagerplätzen, entsprechend der angegebenen Umlagerungsrouten.

Als Lagermitarbeiter am vom Umlagerungsort fahren sie fort, die Artikel zu empfangen Die Überweisungsauftragspositionen sind dieselben wie im Auslieferungszustand und können nicht bearbeitet werden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Eingang**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

So lagern Sie Artikel mit dem Artikel Umlag. Buch.-Blatt um

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Reclass. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt** die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerplatz ein, an dem die Artikel aktuell gelagert sind.

NOTE

Um Artikel umzulagern die keinen Lagerortcode haben, belassen Sie das Feld **Lagerortcode** leer.

4. Im Feld **Neuer Lagerortcode** geben Sie den Lagerplatz ein, an den Sie die Artikel umlagern möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Einrichten von Lagerorten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel reservieren

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Reservieren Sie Lager oder eingehenden Artikel für Verkaufsaufträge, Bestellungen, Serviceaufträge, Montageaufträge oder Fertigungsaufträge. Sie können Artikel in Lager oder eingehenden in Zeilen der offenen Belegzeile reservieren. Sie führen die Arbeit auf der Seite **Reservierungen** aus.

Jede Zeile in **Reservierung** beinhaltet Informationen zu der Art der Zeile (Verkauf, Einkauf, Buchungsblatt) oder der Postenart. Die Zeilen zeigen an, wie viele Artikel von jeder Art von Zeile oder Posten für die Reservierung verfügbar sind.

So reservieren Sie Artikel für Verkäufe:

Nachfolgend wird erläutert, wie Entscheidungsträger als Artikel aus einem Verkaufsauftrag reserviert werden. Die Schritte sind gleich für Einkaufs-, Service- und Montageaufträge.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Klicken Sie in einem Verkaufsauftrag auf dem Inforegister **Zeilen auf Reservieren**. Die Seite **Reservierung** wird geöffnet.
3. Wählen Sie in die Zeile, aus der Sie Artikel reservieren möchten.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

FUNKTION	BESCHREIBUNG
Autom. reservieren	Um die Artikel in dem Fenster Reservierung automatisch zu reservieren.
Von aktueller Zeile reservieren	Um die Artikel aus dem Beleg in der Zeile zu reservieren, die Sie ausgewählt haben.
Reservierung der aktuellen Zeile stornieren	Um die Reservierung der Artikel in dem Beleg und in der Zeile, die Sie ausgewählt haben, zu stornieren.

NOTE

Falls für den Verkaufsauftrag Artikelverfolgungszeilen vorhanden sind, führt das Reservierungssystem spezielle Schritte durch: Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer](#).

Artikel für FA-Zeilen reservieren

Sie können Artikel für Erstellungsaufträge reservieren. Sie müssen zwischen Produktionsauftragszeilen, d.h. übergeordnete Artikel und Produktionsauftragskomponenten unterscheiden.

Im folgenden Verfahren wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den fest geplanten Produktionsauftrag, den Sie für übergeordnete Artikel reservieren möchten.
3. Wählen Sie die entsprechende FA-Zeilenummer aus.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** das Feld **Reservieren** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Resevierung** die Zeile **Verkaufszeile, Auftrag**, und klicken Sie dann auf Aktionen in der Gruppe Funktion, und wählen Sie **Von aktueller Zeile reservieren**.

Die Menge, die Sie im fest geplanten Fertigungsauftrag eingetragen haben, ist reserviert.

Artikel für FA-Komponenten reservieren

Sie können Artikel für Erstellungsaufträge reservieren. Sie müssen zwischen Produktionsauftragszeilen, d.h. übergeordnete Artikel und Produktionsauftragskomponenten unterscheiden.

Im folgenden Verfahren wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den fest geplanten FA, für den Sie Komponentenartikel reservieren möchten.
3. Wählen Sie die entsprechende FA-Zeilenummer aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Zeile** und dann **Posten** aus.
5. Wählen Sie die entsprechende Komponentenzeile aus.
6. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** das Feld **Reservieren** aus.
7. Wählen Sie auf der Seite **Resevierung** eine Zeile und wählen **Aus aktueller Zeile reservieren** aus.

Die Menge, die Sie in der fest geplanten Fertigungskomponentenzeile eingetragen haben, ist nun reserviert.

So ändern Sie eine Reservierung:

Gelegentlich kann es erforderlich sein, eine Artikelreservierung zu ändern.

1. Von der Belegzeile, aus der Sie im Inforegister **Zeilen** reserviert haben, wählen Sie die **Reservieren** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Reservierungseinträge** auf **Menge** aktualisieren auf der Zeile, die Sie ändern möchten.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung, indem Sie die Schaltfläche **OK** auswählen.

So stornieren Sie eine Reservierung

Gelegentlich kann es erforderlich sein, eine Artikelreservierung zu stornieren.

1. Von der Belegzeile, aus der Sie im Inforegister **Zeilen** reserviert haben, wählen Sie die **Reservieren** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten stornieren** Aktion aus.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung, indem Sie die Schaltfläche **OK** auswählen.

So reservieren Sie eine bestimmte Serien- oder Chargennummer

Aus ausgehenden Dokumenten für Artikel mit Artikelverfolgung, wie Verkaufsaufträge oder Listen mit Fertigungskomponenten, können Sie bestimmte Serien- oder Chargennummern reservieren. Dies kann beispielsweise relevant sein, wenn Sie Fertigungskomponenten aus einer bestimmten Charge benötigen, um die Konsistenz mit vorhergehenden Fertigungslosen sicherzustellen, oder weil ein Debitor eine bestimmte Seriennummer angefordert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serien- und Chargennummern](#).

Dies wird als spezifische Reservierung bezeichnet, da Sie eine Menge von Artikel X reservieren, die zu Charge X gehört. Wenn Sie einfach Mengen von Artikel X reservieren, ist dies eine normale, unspezifische Reservierung. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#).

Das folgende Verfahren basiert auf einer Auftragsabwicklung.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsauftragszeile für einen Artikel mit Artikelverfolgung.
3. Weisen Sie dann der Verkaufsauftragszeile Serien- und Chargennummern zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serien- und Chargennummern](#).
4. Auf der Verkaufsauftragszeile wählen Sie die Aktion **Reservieren** aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um bestimmte Serien- oder Chargennummern zu reservieren.
6. Wählen Sie auf der Seite **Artikelnachverfolgungsliste** die Serien- und Chargennummernkombination aus, die Sie gerade zugewiesen haben.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Seite **Reservationen** zu öffnen, in dem nur der Bedarf angezeigt wird, der mit der angegebenen Artikelverfolgungsnummer verbunden ist. Bei nicht-spezifischen Reservierungen für eine der Artikelverfolgungsnummern, die Sie in dieser Zeile angegeben haben, werden Sie über die Menge informiert, die bereits reserviert wurde.
8. Klicken Sie auf die Aktionen **Automatisch Reservieren** oder **Aus aktueller Zeile reservieren**, um die Reservierung für die speziellen Artikelverfolgungsnummern zu erstellen.

Siehe auch

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Behalten Sie den Überblick über Lagerartikel auch in komplexen Lagerkonfigurationen mit Nummern, die für jeden Artikel spezifisch sind, entweder als einzelnes Objekt, als Charge oder als Paket. Mit der Artikelverfolgung können Sie Artikel über interne Lagerbewegungen sowie ausgehende und eingehende Dokumente verfolgen.

Gibt gebuchte Serien- und Chargennummern an, die in einer Lieferkette vorwärts oder rückwärts verfolgt werden können. Dies ist für allgemeine Maßnahmen für die Qualitätssicherung und für Rückrufe eines fehlerhaften Produktes nützlich. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachverfolgte Artikel reservieren](#).

TIP

Schalten Sie im 1. Veröffentlichungszyklus 2021 und später die Funktionsaktualisierung *Verwenden Sie die Nachverfolgung nach Paketnummer im Reservierungs- und Nachverfolgungssystem* ein, wenn Sie mit Paketnummern sowie Serien- und Chargennummern arbeiten möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#). Sobald die Funktion aktiviert ist, können Sie ausgehenden und eingehenden Dokumenten Paketnummern zuweisen, ähnlich wie Sie mit Chargennummern arbeiten können.

Zahlen- und Artikelverfolgung

Im Rahmen Ihrer Lagerprozesse können Sie Ihren Lagerbestand in Paketen, Kartons, Containern usw. bündeln. Um den Überblick über die Artikel zu behalten, weisen Sie eindeutige Nummern als Identifikation zu. Sie stellen beispielsweise einen Stuhl mit der Artikelnummer *1900-S* her und verkaufen ihn. Jeder einzelne Stuhl hat eine Seriennummer, *1001*, aber Sie bündeln auch vier Stühle zu einer Charge, *LOT0001*, und Sie versenden die Stühle in einem Container mit der Paketnummer *CONTAINER010*. Das schließt auch andere Elemente ein, wie z. B. *LOT0100* mit Beistelltischen und *LOT200* mit Lampen.

Abhängig von Ihrer Konfiguration verwenden Sie diese unterschiedlichen Nummern, um den Lagerbestand in Business Central in den verschiedenen Phasen des Einkaufs, Verkaufs, Lagerbetriebs usw. zu verfolgen.

Um Artikelverfolgungscodes einzurichten

Ein Artikelverfolgungscode spiegelt die unterschiedlichen Betrachtungen wider, die ein Unternehmen bezüglich der Verwendung von Serien- und Chargennummern von Artikeln anstellt, die sich durch das Lager bewegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. In den Inforegistern **Seriennr.**, **Chargennr.**, und der **Paketnr.** definieren Sie die Vorgehensweisen zur Artikelverfolgung nach Serien-, Chargen- und Paketnummern.

NOTE

Wenn Sie bestimmte Artikel oder bestimmte Chargen während der Lebensdauer verfolgen möchten, müssen Sie die Felder **Seriennr.-spezifische Verf.** und **Chargennr.-spezifische Verf.** auswählen, fest. Wenn Sie eine ausgehende Einheit eines Artikels mit dem Artikelverfolgungscode verarbeiten, müssen Sie immer angeben, welche vorhandene Seriennummer oder welche vorhandene Chargennummer betroffen sein soll. Das bedeutet, dass der Artikel, von dem eine gewissen Menge verkauft wird, aus einem bestimmten Bereich von Seriennummern im Lagerbestand entnommen werden muss. Mit anderen Worten: die Seriennummer, die einem Artikel beim Wareneingang zugewiesen wurde, muss genau derjenigen beim Warenausgang entsprechen.

Da dieses Einrichtungsfeld alle möglichen Transaktionen für den Artikel abdeckt, werden die einzelnen Felder für Eingang und Ausgang ebenfalls mit Häkchen versehen. Die einzelnen Eingangs- und Ausgangsfelder haben aber nichts mit dem Ausgleich innerhalb des Lagers zu tun – sondern sie haben lediglich die Aufgabe, den Arbeitsablauf eines Unternehmens bezüglich der Zuweisung von Artikelverfolgungsnummern abzubilden.

NOTE

Um Artikelverfolgungsnummern bei Lageraktivitäten zuzuordnen, müssen die Felder **Seriennr.-Verf. Lager** und **Chargennr.-Verf. Lager** auf der Karte des Artikels ausgewählt werden.

Regeln für den Ablauf von Serien- oder Chargennummern einrichten:

Für einige Artikel möchten Sie möglicherweise spezielle Ablaufdaten und Regeln in dem Artikelverfolgungscode festlegen. Diese Funktionalität ermöglicht Ihnen nachzuvollziehen, wann bestimmte Serien- und Chargennummern ablaufen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen bestehenden Artikelverfolgungscode aus bestehenden Artikelkarten aus, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Sonst.** die folgenden Felder:

FELD	BESCHREIBUNG
Fixes Ablaufdatum	Gibt an, dass ein Ablaufdatum, das der Artikelverfolgungsnummer beim Wareneingang zugewiesen wurde, beim Warenausgang berücksichtigt werden muss.
Ablaufdatumseintrag anfordern	Gibt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile ein Ablaufdatum eingeben müssen.
Ablaufdatumsangaben verwenden	Gibt an, dass Sie keine Ablaufdatumsangaben berechnen möchten.

Garantien für Serien- oder Chargennummern einrichten:

Für einige Artikel möchten Sie möglicherweise spezielle Garantievereinbarungen in dem Artikelverfolgungscode festlegen. Diese Funktionalität ermöglicht Ihnen nachzuvollziehen, wann die Garantien auf spezielle Serien- oder Chargennummern in Ihrem Lager auslaufen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelverfolgungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen

Link.

2. Wählen Sie einen bestehenden Artikelverfolgungscode aus bestehenden Artikelkarten aus, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.
3. Füllen Sie im Inforegister **Sonstiges** das Feld **Garantiedatumsformel** aus, und markieren Sie die Felder wie folgt:

FELD	BESCHREIBUNG
Garantiedatumsformel	Gibt das letzte Garantiedatum für den Artikel an.
Garantiedatumseintrag anfordern	Zeigt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile manuell ein Garantiedatum eingeben müssen.

So richten Sie Artikel für die Verfolgung mit den richtigen Artikelverfolgungscodes ein

Um die Artikelverfolgung zu aktivieren, müssen Sie einem Artikel zunächst die Artikelverfolgungscodes zuweisen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Artikelverfolgungscodes hinzuzufügen, indem Sie den Code aus einer vordefinierten Liste auswählen oder einen neuen eindeutigen Code zuweisen. Zeigen Sie mit der Maus auf die Felder, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen vorhandenen Artikel aus der Liste aus, und öffnen Sie die Seite **Artikelkarte**.
3. Weisen Sie im Inforegister **Artikelverfolgung** die entsprechenden Artikelverfolgungscodes zu, und wählen Sie den **Artikelverfolgungscode**, die **Seriennummern** und die **Chargennummern** aus.
 - a. Alternativ können Sie auch einen neuen Artikelverfolgungscode erstellen, indem Sie die Aktion **Neu** auswählen.

Weitere Informationen

[Mit Serien- und Chargennummern arbeiten Artikel mit Artikelverfolgung verfolgen](#)

[Bestand](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung](#)

[Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Artikel reservieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Serien-, Chargen- und Paketnummern zu beliebigen ausgehenden oder eingehenden Belegen zuordnen, und die gebuchte Artikelverfolgung wird in den entsprechenden Buchungsposten angezeigt. Sie führen die Arbeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** aus, die Sie über einen eingehenden und ausgehenden Beleg öffnen können.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen des Fensters eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Aus Leistungsgründen sammelt die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen, die auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** angezeigt werden, nur ein Mal, wenn Sie die Seite öffnen. Das heißt, dass die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen während der Zeit, in der die Seite geöffnet ist, nicht aktualisiert, und zwar auch dann nicht, wenn in dieser Zeit Änderungen am Lagerbestand oder an anderen Belegen vorgenommen werden.

NOTE

Damit die in diesem Artikel beschriebenen Funktionen funktionieren, müssen Sie zuerst die Artikelverfolgung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten](#).

Verfügbarkeit der Artikelverfolgung

Wenn Sie mit Chargen-, Serien- und Paketnummern arbeiten, berechnet Business Central die Verfügbarkeitsinformationen und zeigt sie in den verschiedenen Artikelverfolgungsseiten an. Dadurch können Sie erkennen, welche Chargen-, Paket- oder Seriennummer derzeit auf anderen Belegen verwendet wird. Dadurch werden Fehler und Unsicherheiten aufgrund von Doppelzuordnungen verringert.

Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** wird in den Feldern **Verfügbarkeit**, **Chargennr.** oder **Verfügbarkeit**, **Seriennr.** ein Warnsymbol angezeigt, wenn die gesamte Menge oder Teile der Menge, die Sie ausgewählt haben, bereits auf anderen Belegen verwendet wurden oder wenn die Chargen- oder Seriennummer nicht verfügbar ist.

Auf der Seite **Chargennr./Seriennr.-Informationsliste**, auf der Seite **Chargennr./Seriennr. Verfügbarkeit** und auf der Seite **Artikelverfolgung – Posten auswählen** werden Informationen darüber angezeigt, welche Menge eines Artikels verwendet wird. Dies enthält die folgenden Informationen.

FELD	DESCRIPTION
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge des Artikels, die momentan im Lagerbestand vorhanden ist
Total angeforderte Menge	Die Gesamtanzahl der angeforderten Artikel, die auf diesem Beleg sowie auf anderen Belegen verwendet wird.

FELD	DESCRIPTION
Aktuell ausstehende Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde.
Aktuell angeforderte Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird
Total verfügbare Menge	Die Gesamtanzahl des Artikels im Lagerbestand minus der Menge des Artikels, die zur Verwendung auf diesem sowie auf anderen Belegen angefordert ist (Total angeforderte Menge) und minus der Menge, die für diesen Beleg angefordert ist, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde (Aktuell angeforderte Menge)

Wenn Sie längere Zeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** arbeiten und wenn es viele Aktivitäten für den Artikel gibt, mit dem Sie arbeiten, können Sie die Verfügbarkeitsinformationen durch Klicken auf Funktion, **Verfügbarkeit aktualisieren** aktualisieren. Wenn Sie die Seite schließen, wird die Verfügbarkeit des Artikels automatisch neu überprüft, um zu bestätigen, dass es keine Verfügbarkeitsprobleme gibt.

Serien- oder Chargennummern während einer eingehenden Transaktion zuzuordnen:

Unternehmen möchten eventuell ihre Artikel von dem Moment an verfolgen, an dem diese das Unternehmen erreichen. In dieser Situation ist die Einkaufsbestellung oft der zentrale Beleg, obwohl die Artikelverfolgung von jedem beliebigen eingehenden Beleg aus gesteuert werden kann und die gebuchten Posten in den entsprechenden Artikelposten angezeigt werden können.

Auf diese Weise werden die Nummern automatisch durch alle ausgehenden Lageraktivitäten ohne Interaktion der Lagermitarbeiter übertragen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie entweder eine vorhandene Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.
3. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um die Seite **Bearbeiten – Artikelverfolgungszeilen** zu öffnen.

Zum Zuweisen von Serien- oder Chargennummern gibt es folgende Möglichkeiten:

- Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen** wählen, damit Serien-/Chargennummern aus vordefinierten Nummernserien zugeordnet werden.
 - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** auswählen, damit Serien-/Chargennummern basierend auf Nummernserien zugeordnet werden, die Sie speziell für die angekommenen Artikel festlegen.
 - Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern direkt eingeben, z. B. die Nummern des Kreditors.
 - Manuell, indem Sie jeder Artikeleinheit eine bestimmte Nummer zuweisen.
4. Um automatisch zuzuweisen, wählen Sie die **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** Aktion.
 5. Im Feld **Benutzerdef. Seriennr.** geben Sie die Startnummer einer beschreibenden Seriennummernserie ein, z. B. **S/N-Kred0001**.
 6. Im Feld **Erhöhung** geben Sie "1" ein, um festzulegen, dass jede folgende Nummer um 1 höher sein soll

als die vorige.

Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

- Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Es wird eine Chargennummer mit einzelnen Seriennummern erstellt gemäß der Artikelmenge der Belegzeile, beginnend mit **S/N-Kred0001**.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

So verwenden Sie Serien- und Chargennummern beim Abrufen von Einkaufslieferzielen aus einer Einkaufsrechnung

Wenn Sie Funktionen verwenden, um gebuchte Einkaufslieferzeilen oder Lieferzeilen aus den zugehörigen Rechnungen oder Gutschriften abzurufen, werden alle Artikelverfolgungszeilen in den Logistikbelegen automatisch übertragen, jedoch auf spezielle Art verarbeitet.

Die Funktionen unterstützen die folgenden eingehenden Prozesse:

- **Wareneingangszeilen holen** – von einer Einkaufsrechnung aus.
- **Rüchlieferzeilen holen** – von einer Einkaufsgutschrift aus.

Die Funktionen unterstützen die folgenden ausgehenden Prozesse:

- **Lieferzeilen holen** – von einer Verkaufsrechnung oder einem kombinierten Versand aus.
- **Rücksendungszeilen holen** – von einer Verkaufsgutschrift aus.

In diesen Situationen werden die existierenden Artikelverfolgungszeilen automatisch in die Rechnung oder Gutschrift kopiert, die Seite **Artikelverfolgungszeilen** lässt allerdings keine Änderung der Serien- oder Chargennummer zu. Nur die Mengen können geändert werden.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Öffnen Sie eine Einkaufsrechnung für Artikel, die mit Serien- oder Chargennummern eingekauft werden.
- Wählen Sie in der Einkaufsrechnungszeile im Inforegister **Zeilen** die Option Funktion aus, und wählen Sie dann **Wareneingangszeilen holen** aus.
- Wählen Sie auf der Seite **Wareneingangszeile holen** eine Wareneingangszeile aus, die Artikelverfolgungszeilen hat, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Herkunftsbeleg wird in die Bestellrechnung als neue Zeile kopiert und dessen Artikelverfolgungszeilen werden in das darunter liegende Fenster **Artikelverfolgungszeilen** kopiert.

- Wählen Sie in der Einkaufsrechnung die übertragene Wareneingangszeile aus.
- Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Zeile**, und dann **Artikelverfolgungszeile**, um die übertragenen Artikelverfolgungszeilen zu sehen.

Die Inhalte der Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** können nicht geändert werden. Sie können allerdings ganze

Zeilen löschen oder die Mengen verändern, um Veränderungen in der Herkunftszeile auszugleichen.

Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen

Die Verarbeitung von ausgehenden Serien- oder Chargennummern ist eine häufige Aktivität, die in vielen verschiedenen Lagerprozessen verwendet wird. Es gibt zwei Möglichkeiten, um ausgehenden Transaktionen Serien- und Chargennummern hinzuzufügen:

- Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern bereits bei einem eingehenden Vorgang zugeordnet wurden.
- Neue Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern Artikeln erst zugewiesen werden, wenn diese verkauft und lieferbereit sind.

Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen

Wenn Sie mit Artikeln arbeiten, für die Artikelverfolgung erforderlich ist, und ausgehende Transaktionen, bei denen die Artikel aus dem Lagerbestand abgehen, erstellen, müssen Sie üblicherweise die Chargen- oder Seriennummern von Artikeln verwenden, die es bereits im Lagerbestand gibt.

1. Wählen Sie in einem beliebigen ausgehenden Beleg die Zeile aus, für die Sie Serien- oder Chargennummern auswählen möchten.
2. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Option **Artikelverfolgungszeilen** aus.
3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** gibt es drei Möglichkeiten zum Angeben der Chargen- oder Seriennummer:
 - Wählen Sie das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
 - Wählen Sie das Feld **Chargennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Chargennummernliste** aus. Wählen Sie dann das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
 - Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann **Einträge auswählen** aus. Auf der Seite **Einträge auswählen** werden alle Chargen- und Seriennummern sowie die Verfügbarkeitsinformationen angezeigt.
4. Geben Sie in das Feld **Ausgewählte Menge** für jede Chargen- oder Seriennummer die gewünschte Menge ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** und die ausgewählten Artikelverfolgungsinformationen werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** übertragen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf auf der Seite zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn die Belegzeile gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsinformationen auf die zugehörigen Artikelposten übertragen.

So weisen Sie neue Chargen- oder Seriennummern zu

Diese Alternative kommt zur Anwendung, wenn die Lagerartikel keine Serien- oder Chargennummern aufweisen, sondern die Artikelverfolgungsnummern, wenn die Artikel verkauft und versandfertig sind. In diesem Szenario werden die Nummern in der Regel über eine vordefinierte Nummernserie zugewiesen.

1. Wählen Sie das entsprechende Dokument, zum Beispiel eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag, und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.

Sie können auf folgende Arten Artikelverfolgungsnummern zuordnen:

- Automatisch aus vordefinierten Nummernserien: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen**.
- Automatisch auf Basis von Parametern, die Sie speziell für den ausgehenden Artikel definieren: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf Benutzerdef. **Seriennr. erstellen**.
- Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern ohne Verwendung von Nummernserien eingeben.

2. Für diesen Vorgang weisen Sie eine Seriennummer automatisch zu, indem Sie **Seriennr. zuweisen** auswählen.

Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

3. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um eine Chargennummer und neue individuelle Seriennummern entsprechend der Menge in der Belegzeile zu erzeugen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

Verfolgungsnummern in Quelldokumenten zuweisen

In den bestimmten Fällen werden für Serien- oder Charge-numeriertes Lager, bestimmte Serien- oder Chargennummern im Herkunftsbeleg, wie einem Verkaufsauftrag definiert, den der Lagermitarbeiter während der Ausgangsaktivitäten berücksichtigen muss. Dies kann beispielsweise den Grund haben, dass der Debitor während des Bestellvorgangs eine bestimmte Charge fordert. Wenn der Lagerkommissionierungs- oder Kommissionierungsbeleg aus einem ausgehenden Herkunftsbeleg erstellt wird, in dem bereits Artikelverfolgungsnummern definiert sind, sind auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** alle Felder unter der Lagerkommissionierung schreibgeschützt, ausgenommen das Feld **Bewegungsmenge**. Die Lagerkommissionierungszeilen legen die Artikelverfolgungsnummern der individuellen Zeilen für Lagerentnahme/Einlagerung fest. Die Menge wurde bereits in einzelne Serien- oder Chargennummer-Kombinationen aufgeteilt, da der Verkaufsauftrag die zu liefernden Artikelverfolgungsnummern enthalten hat.

Um Serien-/Chargennummern in Umlagerungsaufträgen zu verarbeiten:

Die Vorgehensweise zur Verarbeitung von Serien- und Chargennummern, die zwischen Lagerorten umgelagert werden, ist ähnlich der beim Einkauf und Verkauf von Artikeln.

Der Umlagerungsauftrag ist allerdings insofern etwas Besonderes, als der Warenausgang und der Eingang von derselben Umlagerungszeile aus erfolgen und sie daher die gleiche Instanz der Seite **Artikelverfolgungszeilen** verwenden. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummern, die von dem einen Lagerort ausgeliefert werden, unverändert an dem anderen Ort ankommen müssen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Umlagerungsauftrag, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Aktion **Lieferung** aus.
3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** weisen Sie eine Serien-/Chargennummer zu oder wählen eine

aus, wie für jede andere ausgehende Artikeltransaktion.

Wenn Sie Serien-/Chargennummern für Umlagerungsartikel verarbeiten, sind diesen Artikeln normalerweise bereits Nummern zugeordnet. Daher besteht der Vorgang normalerweise darin, aus bestehenden Serien-/Chargennummern auszuwählen.

4. Buchen Sie den Umlagerungsauftrag (zuerst Warenausgang und dann Wareneingang), um festzuhalten, dass die Artikel mit ihren jeweiligen Artikelverfolgungsposten umgelagert werden.

Während der Umlagerung bleibt die Seite **Artikelverfolgungszeilen** für Schreibvorgänge gesperrt.

So zeichnen Sie zusätzliche Serien- oder Chargennummerinformationen auf

Falls Sie spezielle Informationen mit einer bestimmten Artikelverfolgungsnummer verknüpfen müssen, z. B. für die Qualitätssicherung, können Sie dies in einer Serien- oder Chargennummer-Informationskarte vornehmen.

1. Öffnen eines Belegs, der die Serien- oder Chargennummern ist, die zugeordnet werden.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** Seite für den Artikel, für den Sie Informationen eingeben möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeile** und dann zum Beispiel die Aktion **Seriennr.-Informationskarte** aus.
4. Wählen das Pluszeichen (+) oben in der Liste aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen. Die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** werden aus der Artikelverfolgungszeile vorab ausgefüllt.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel über den Zustand des Artikels.
6. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, die Aktion **Seriennr.** und dann die Aktion **Kommentar**, um einen separaten Kommentardatensatz zu erstellen.
7. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, um die Serien- oder Chargennummer von sämtlichen Transaktionen auszuschließen.

Sie können Serien- oder Losinformationskarten später ändern.

Bestehende Serien- oder Chargennummerinformationen ändern

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Artikel, der einen Artikelverfolgungscode hat und Serien- oder Chargennummerinformationen hat.
3. Auf der Seite **Artikelkarte** wählen Sie die **Posten** Aktion aus, und wählen Sie dann **Posten** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Chargennr.** oder **Seriennr.** aus. Wenn es für die Artikelverfolgungsnummer Informationen gibt, dann wird die Seite **Chargennr.-Informationsliste** oder **Seriennr.-Informationsliste** geöffnet.
5. Wählen Sie eine Karte aus, und wählen Sie die **Chargennr./Seriennummer Informationskarte** Aktion aus.
6. Ändern Sie den Kurzbeschreibungstext, den Bemerkungsdatsatz oder das Feld **Gesperrt**.

Sie können die Serien- oder Chargennummern und auch die Mengen nicht ändern. Um dies zu tun, müssen Sie den betreffenden Artikelposten umbuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Chargen- oder Seriennummern umbuchen](#).

Um Chargen- oder Seriennummern zu ändern

Ein Umbuchen der Artikelverfolgung für einen Artikel bedeutet, dass eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer oder das Ablaufdatum in ein neues Ablaufdatum geändert wird. Wenn Sie mit Chargen arbeiten, können Sie außerdem mehrere Chargen zu einer Charge vereinigen. Das Ausführen

dieser Aufgaben erfolgt mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element umklassifizieren. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zeile mit den relevanten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand anhand der Belege erfassen](#) oder [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#).
3. Wählen Sie die **Artikelverfolgungszeilen** Aktion aus.
4. Wählen Sie im Feld **Seriennr.** oder **Chargennr.** die aktuelle Serien- oder Chargennummer aus.
5. Wenn Sie eine neuen Artikelverfolgungsnummer eingeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Neue Seriennr.** oder **Neue Chargennr.** ein. Bei Bedarf können Sie ein oder mehrere Chargen in einer oder mehreren neuen Chargen zusammenführen.

NOTE

Beachten Sie beim Umbuchen von Ablaufdatumsangaben, dass die Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben für ausgehende Transaktionen zuerst vorgeschlagen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Korrigieren der FEFO](#).

6. Wenn Sie ein neues Ablaufdatum für eine Serien- oder Chargennummer eingeben möchten, geben Sie dieses in das Feld **Neues Ablaufdatum** ein.

IMPORTANT

Wenn Sie eine Charge auf die gleiche Chargennummer, aber mit einem anderen Ablaufdatum umbuchen möchten, müssen Sie die gesamte Charge in einer Zeile des Artikel Umlagerungs Buch.-Blatts umbuchen. Wenn Sie mehrere Chargennummern zu einer neuen Chargennummer zusammenführen möchten (also mehrere Chargen zu einer neuen Charge zusammengeführt werden), müssen Sie für alle Chargen das gleiche Ablaufdatum eingeben. Wenn Sie eine vorhandene Charge in eine andere vorhandene Charge umbuchen, die ein anderes Ablaufdatum besitzt, müssen Sie das Ablaufdatum der zweiten Charge verwenden. Wenn Sie das Feld **Neues Ablaufdatum** leer lassen, wird die Chargen- oder Seriennummer ohne Ablaufdatum umgebucht.

7. Wenn Sie Informationen zu der alten Serien- oder Chargennummer haben, können Sie diese Informationen für die neue Serien- oder Chargennummer kopieren.
 - a. Klicken Sie auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** auf **Neue Seriennummerinformation** oder **Neuze Chargennummerninformation**
 - b. Wenn Sie Informationen aus der alten Chargen- oder Seriennummer kopieren möchten, klicken Sie auf **Info kopieren**.
 - c. Wählen Sie auf der Seite "Informationsliste" die Chargen- oder Seriennummer aus, von der Sie kopieren möchten, und wählen Sie **OK**.
8. Wenn Sie die vorhandenen Informationen für eine Chargen- oder Seriennummer ändern möchten, können Sie die Chargen- oder Serieninformationen aufzeichnen.
9. Buchen Sie das Buch.-Blatt, um die neuen Artikelverfolgungsnummern oder Ablaufdatumsangaben mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen.

Weitere Informationen

[Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten](#)
[Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung](#)

Bestand

Designdetails: Artikelverfolgung

Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen

Artikel reservieren

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können sehen, wo ein Artikel mit Artikelverfolgung verwendet wurde. Dazu gehören die Informationen, wie und wann der Artikel entgegengenommen oder produziert, umgelagert, verkauft, verbraucht oder zurückgegeben wurde. Sie können außerdem alle aktuellen Instanzen einer bestimmten Serien- oder Chargennummern in der Datenbank suchen. Dazu können Sie die Funktionen „Artikelablaufverfolgung“ und [Posten suchen](#) verwenden.

Diese Funktionen können insbesondere in der Qualitätssicherung hilfreich sein, wenn Sie herausfinden müssen, welcher Debitor Produkte mit einer bestimmten Chargennummer erhalten hat oder aus welcher Charge eine defekte Komponente stammte.

Auf der Seite **Artikelnachverfolgung** können Sie in einer Abfolge von gebuchten Lagertransaktionen die Serien- oder Chargennummer vorwärts oder rückwärts verfolgen.

Auf der Seite **Posten suchen** können Sie die Abfolge von Transaktionen nicht sehen, aber Sie können alle Datensätze der Serien- oder Chargennummer sehen, und zwar gebuchte Posten und offene Datensätze.

Die beiden Funktionen können in Kombination verwendet werden, indem eine verfolgte Serien- oder Chargennummer auf die Seite **Posten suchen** übertragen wird, um ein vollständiges Verfolgungsszenario fertig zu stellen.

Artikel mit Artikelverfolgung verfolgen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelablaufverfolgung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie in die Filterfelder oben auf der Seite die Artikelnummern oder einen Filter für die Artikelnummern ein, die Sie verfolgen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Komponenten anzeigen**, ob Sie auch sehen möchten, woher die Komponenten für die Artikel stammen. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Nein	Komponenten nicht anzeigen.
Nur Artikelverfolgung	Zeigen Sie nur Komponenten an, die eine Los- oder Seriennummer haben.
Alle	Alle Komponenten anzeigen.

4. Wählen Sie im Feld **Verfolgungsmethode** die Methode aus, mit der der Artikel verfolgt werden soll. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
------	--------------

FELD	BESCHREIBUNG
Verbrauch -> Ursprung	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Verwendungsort bis zu seinem Herkunftsort. Wenn beispielsweise ein Produktionsartikel an einen Debitor verkauft wurde, wird für den Artikel auf der Seite Artikelablaufverfolgung zuerst die Verkaufslieferzeile angezeigt, die Sie erweitern können, um zu sehen, zu welchem Fertigungsauftrag der Artikel gehörte.
Ursprung -> Verbrauch	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Eingang in den Bestand bis zu seinem Verwendungsort. Wenn zum Beispiel ein hergestellter Artikel an einen Debitor verkauft wurde, wird auf der Seite Artikelablaufverfolgung zuerst der fertige Produktionsauftrag angezeigt, den Sie dann erweitern können, um die Zeilen der Verkaufslieferscheine zu sehen, in denen der Artikel verwendet wurde.

5. Klicken Sie auf Aktionen **Ablaufverfolgung**, damit die Ablaufverfolgung ausgeführt wird.

NOTE

Nur ausgeglichene Transaktionen werden angezeigt. Wenn Sie dasselbe Los in mehreren Transaktionen erhalten haben, zeigt die Seite **Artikelablaufverfolgung** möglicherweise nicht alle Transaktionen an.

NOTE

Wenn ein zusätzlicher Buchungsverlauf unter einer Artikelablaufverfolgungszeile bereits durch eine weitere Zeile darüber aufgezeichnet wurde, ist das Kontrollkästchen **Bereits nachverfolgt** aktiviert. Um eine einfachere Ansicht zu bieten, werden solche zugrunde liegenden Zeilen nicht angezeigt.

Um die Artikelablaufverfolgungszeilen zu suchen, in denen der Buchungsverlauf bereits aufgezeichnet wurde, wählen Sie die Schaltfläche **Wechseln zu bereits nachvollzogen**. Die betreffende Artikelablaufverfolgungszeile wird ausgewählt, und alle zugrunde liegenden Zeilen werden erweitert.

So suchen Sie Artikel mit Artikelverfolgung mithilfe von „Posten suchen“

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Posten suchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Aktionen > Suchen anhand von > Anhand von Artikelreferenz suchen**.
3. Geben Sie in den Feldern **Seriennr.** und **Chargennr.** die Artikelverfolgungsnummern ein, die Sie nachverfolgen möchten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Seite die Option **Suchen** aus, um alle Instanzen der Serien- oder Chargennummer und in der Datenbank zu finden.

Siehe auch

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung](#)

[Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Artikel reservieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Element-Referenzen verwenden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Artikel kaufen oder verkaufen, für die Sie und Ihr Kreditor oder Debitor unterschiedliche Bedingungen verwenden, können Sie eine Referenz zwischen Ihren Bedingungen für die Artikel und den Bedingungen einrichten, die der Debitor oder Kreditor dieses Artikels verwendet. Auf diese Weise wird die Artikelbezeichnung, die Einheit oder der Variantencode des Kreditors oder Debitors beim Ausfüllen des Formulars automatisch in die entsprechenden Dokumente eingefügt **Artikel-Referenz-Nr.** Feld eingetragen.

NOTE

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Nicht alle Unternehmen verwenden Artikelreferenzen. Wir haben die zugehörigen Felder und Aktionen standardmäßig ausgeblendet, um das Durcheinander auf den Seiten zu minimieren. Wenn Sie sich entscheiden, sie zu verwenden, können Sie auf der Seite **Lagerbestandseinrichtung** das Feld **Artikelreferenzen verwenden** aktivieren. Nachdem Sie die Artikelreferenzen aktiviert haben, sind die Felder und Aktionen auf den Seiten **Artikelkarte**, **Lieferantenkarte** und **Kundenkarte** sowie in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verfügbar.

In Versionen vor dem 2. Veröffentlichungszyklus 2021 kann Ihr Administrator die Funktion *Längere Artikelreferenzen schreiben* auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren (der Link erfordert, dass Sie einen Business Central-Mandanten haben) aktivieren. Die Verwendung von Referenzen ändert sich nicht, aber die Namen von Dingen wie Seiten und Schaltflächen ändern sich. Aus der Seite **Artikelquerverweisposten** wird beispielsweise die Seite **Artikelreferenzposten**.

So beginnen Sie mit der Verwendung von Artikelreferenzen

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

1. Wählen Sie das Symbol  aus, und geben Sie **Lagerbestandseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Artikelreferenzen verwenden**.

Artikelreferenzen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  aus, und geben Sie **Artikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie eine Referenz erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverweise**.

Wenn Sie die Aktion **Artikelverweise** nicht finden können, wählen Sie die Option zum Anzeigen weiterer Optionen und suchen Sie sie dann unter **Verwandt > Artikel**.

4. Füllen Sie in einer neuen Zeile auf der Seite **Element-Referenz-Einträge** die erforderlichen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Das folgenden Verfahren beschreibt, wie Sie Artikelreferenzen für eine Bestellung angeben. Die gleichen Schritte gelten auch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

So geben Sie die Artikelbeschreibung eines Kreditors auf einem Beleg ein

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor, für den Sie im vorherigen Verfahren einen Artikelbezug festgelegt haben.
3. Erstellen Sie eine Kauf-Zeile für den Artikel, für den Sie in der vorherigen Vorgehensweise einen Artikelbezug festgelegt haben.
4. Im Feld **Artikelreferenz-Nr.** und wählen Sie die entsprechende Artikelreferenz aus und wählen dann die Schaltfläche **OK**.

Das Feld **Beschreibung** in der Zeile wird mit der Artikelbeschreibung des Kreditors überschrieben, wie sie auf dem Eintrag für die Artikelreferenz festgelegt wurde. Enthält die Artikelreferenz einen Variantencode oder eine Einheit, werden diese Werte ebenfalls in den Beleg übernommen.

Weitere Informationen

[Neue Artikel registrieren](#)

[Bestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel vom Verkauf oder Einkauf sperren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Artikel sperren, damit er nicht in Zeilen von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen eingegeben und in einer Transaktion nicht gebucht werden kann. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn ein Artikel einen bekannten Fehler aufweist. Wenn jemand in einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg einen gesperrten Artikel auswählt, wird er durch eine Nachricht darüber informiert, dass der Artikel gesperrt ist.

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, was geschieht, wenn Artikel gesperrt sind.

OPTION	BESCHREIBUNG
Vertrieb gesperrt	Sie können den Artikel nicht in ein Verkaufs- oder Verkaufsartikelbuch.-Blatt eingeben.
Einkauf gesperrt	Sie können den Artikel nicht in ein Einkaufsdokument, in einem Einkaufsartikel Buch.-Blatt oder in Einkaufsplanungsvorgänge eingeben.
Gesperrt	Sie können diesen Artikel nicht für Artikeltransaktionen verwenden.

NOTE

Blockierte Artikel können zurückgesendet werden. Das bedeutet, dass keine der obigen Einstellungen gilt, wenn der Artikel für Reklamationen und Gutschriften verwendet wird.

Wenn Sie die Funktion **Aus Dokument kopieren** verwenden, um neue Dokumente auf der Grundlage vorhandener Dokumente zu erstellen, werden Sie benachrichtigt, wenn Positionen in den Zeilen des Quelldokuments blockiert sind. Die gesperrten Belegzeilen werden vom neuen Beleg ausgeschlossen, und eine Benachrichtigung zeigt eine Übersicht aller Belegzeilen, die im Quellbeleg gesperrt sind.

So sperren Sie einen Artikel vom Eintrag auf Verkaufszeilen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Verkauf gesperrt** aus.

So sperren Sie einen Artikel vom Eintrag auf Einkaufszeilen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Einkauf gesperrt** aus.

So sperren Sie einen Artikel vor der Buchung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Artikel aus, den Sie sperren möchten, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Gesperrt** aus.

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbestand](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Zuständigkeitseinheiten ermöglichen die Verwaltung von Verwaltungscetern. Eine Zuständigkeitseinheit kann ein Cost Center, ein Profit Center, ein Investment Center oder ein anderes unternehmensdefiniertes Verwaltungsceter sein. Beispiele von Zuständigkeitseinheiten können ein Verkaufsbüro, eine Einkaufsabteilung für mehrere Lagerorte und ein Fabrikplanungsbüro sein. Mithilfe dieser Funktionalität können Unternehmen beispielsweise benutzerspezifische Ansichten von Verkaufs- und Einkaufsdokumenten einrichten, die ausschließlich mit einem bestimmten Verwaltungsceter zusammenhängen.

Die Verwendung mehrerer Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten bietet Unternehmen mit mehreren Lagerorten die Möglichkeit, ihre Unternehmensabläufe äußerst flexibel und zugleich so optimal wie möglich zu verwalten.

Die Funktionalität "Mehrere Lagerorte" ermöglicht Unternehmen die Verwaltung ihres Lagers an mehreren Lagerorten mithilfe einer Datenbank. Zwei Konzepte, Lagerorte und Lagerhaltungsdaten, bilden die Eckpfeiler dieses Elements. Ein Lagerort ist definiert als ein Ort, der die physische Platzierung von Artikeln sowie Artikelmenen verwaltet. Das begriffliche Konzept erstreckt sich auch auf Anlagen oder Produktionsstätten sowie Vertriebsstellen, Lager, Verkaufsräume und Dienstfahrzeuge. Lagerhaltungsdaten sind definiert als ein Artikel an einem bestimmten Lagerort und/oder als Variante. Mithilfe von Lagerhaltungsdaten sind Unternehmen mit mehreren Standorten in der Lage, Beschaffungsdaten, Adressen sowie einige Finanzbuchungsdaten auf Standortebene hinzuzufügen. Dadurch sind sie in der Lage, Varianten desselben Artikels für einen einzelnen Lagerort zu beschaffen und Artikel für die einzelnen Standorte auf der Grundlage standortspezifischer Beschaffungsdaten zu bestellen.

Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zuständigkeitseinheiten** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wenn Sie den Mandanten mithilfe von Zuständigkeitseinheiten verwalten, empfiehlt es sich möglicherweise, eine standardmäßige Zuständigkeitseinheit für den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. In dem Feld **Zuständigkeitseinheiten** können Sie einen Zuständigkeitseinheitencode eingeben.

Dieser Code wird auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Servicedokumenten verwendet werden, wenn der Anwender, Debitor oder Kreditor keine Vorgabe Zuständigkeitseinheit hat. Auf allen möglichen Verkaufs- oder Einkaufs-Servicebelegen können Sie eine andere als der Vorgabe Zuständigkeitseinheit eingeben.

NOTE

Wenn Sie einen Zuständigkeitseinheitencode in einem Beleg angeben, beeinflusst er die Adresse, Dimensionen und Preise im Beleg.

Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können die Benutzer so einrichten, dass in ihrer täglichen Routine die Anwendung nur die entsprechenden Belege für ihre speziellen Arbeitsbereiche anzeigt. Benutzer werden normalerweise mit einer Zuständigkeitseinheit verknüpft und arbeiten nur mit Belegen, die mit speziellen Anwendungsbereichen in dieser Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

Um dies einzurichten, weisen Sie Benutzern Zuständigkeitseinheiten in drei Basisfunktionsbereichen zu: Kreditoren, Einkauf und Servicemanagement.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer einrichten** den Benutzer, dem Sie eine Zuständigkeitseinheit zuweisen wollen. Wenn sich der Benutzer nicht in der Übersicht befindet, müssen Sie eine Benutzer-ID im Feld **Benutzer-ID** eingeben.
3. Im Feld **Verk.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit "Debitoren & Verkauf" verbunden sind.
4. Im Feld **Eink.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit dem Einkauf verknüpft sind.
5. Im Feld **Serv.-Zuständigk.-Einh. Filter** geben Sie die Zuständigkeitseinheit ein, in der der Benutzer Aufgaben haben wird, die mit Serviceverwaltung verknüpft sind.

NOTE

Benutzer können nur die gebuchten Belege anzeigen, die sich auf ihr eigenes Verantwortungszentrum beziehen. Sie können jedoch alle Ledger-Einträge anzeigen und aus den Ledger-Einträgen zu anderen gebuchten Belegen navigieren.

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Lagerbestand](#)

[Logistik](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Projektmanagement

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie allgemeine Projektmanagement-Verwaltungsaufgaben ausführen, wie Konfigurieren eines Projekts und Planen einer Ressource sowie Bereitstellung der Informationen, die benötigt werden, um Budgets zu verwalten und den Status zu überwachen. Sie können Computer- und Mitarbeiterstunden für das Projekt verfolgen, indem Sie Arbeitszeittabellen verwenden. Als Projektmanager haben Sie einen guten Überblick, nicht nur über einzelnen Projekte, sondern auch über die Verteilung der Mitarbeiter, der Maschinen und anderer Ressourcen, die in allen Projekten verwendet werden.

Bevor Sie Business Central verwenden können, um Projekte zu verwalten, müssen Sie Ressourcen, Arbeitszeitblätter und Projekte einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Projektmanagement einrichten](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AKTION	SIEHE
Erstellen Sie Projekte, weisen Sie Projektaufgaben zu und bereiten Sie Projektplanungszeilen vor.	Projekt erstellen
Zuordnen von Ressourcen zu Projekten und verwalten von Ressourcenpreisen.	Verwenden von Ressourcen für Projekte
Erstellen von Arbeitszeittabellen mit integriertem Projektaufgabe und Planungszeilen und buchen von Arbeitszeittabellenzeilen in einem Projekt Buch.-Blatt.	Verwenden von Arbeitszeittabellen für Projekte
Budget für Ressourcen, die in Projekten verwendet werden und Vergleichen der aktuellen Artikel und des Ressourcenverbrauchs, um die Nutzung zu planen und die Qualität und die Kosteneffizienz für künftige Projekte zu verbessern.	Verwalten von Anlagenbudgets
Den Verbrauch für verschiedene Teile des Projekts überprüfen und erfassen; dieser wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zu Projekten und Projektbuchungsblättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen.	Verbrauch bei Projekten aufzeichnen
Mittel für ein Projekt kaufen, entweder mithilfe von Bestellanforderungen oder Rechnungen und Artikel und Bearbeitungszeit erfassen.	Verwalten von Projektlieferungen
Mehr über WIP (Umlaufbestand) erfahren, eine Funktion, die korrekte Finanzauswertungen sicherstellt und es Ihnen ermöglicht, den Finanzwert von laufenden Projekten zu schätzen.	Verständnis - WIP-Methoden
Buchen Sie den Materialverbrauch, Ressourcen und andere Aufwendungen im Umlaufbestand (WIP), um den Finanzwert zu überwachen und die richtige Finanzauswertungen beizubehalten, wenn Sie Projektausgaben buchen.	Überwachen des Status und der Leistung

AKTION	SIEHE
Erfassen von Projektkosten für den Ressourcenverbrauch, Material oder projektbezogene Einkäufe auf laufender Basis und Rechnungsstellung an den Kunden, entweder wenn das Projekt beendet ist oder entsprechend dem Fakturierungsplan.	Fakturieren von Projekten

Erste Schritte mit Projekten

Projektmanagement ist allein schon kompliziert genug, und zu Lernen, wie Projekte erstellt und Umlaufbestand in einem neuen Tool verwaltet werden, kann eine zusätzliche Komplikation sein. Als Hilfe beim Projektmanagement in Business Central können Sie sich [ein Video zum Erstellen von Aufträgen](#) im Business Central YouTube-Kanal ansehen.

Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)

[Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central](#)

[Funktionen, die angezeigt werden ändern](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Projektberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Projektberichterstattung in Business Central ermöglicht es Projekt- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Projektaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Projektanalyse	<p>Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für Betrag, um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.</p>	1008
Projektplanzeilen	<p>Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.</p>	1006
Budgetvergleich Projekt	<p>Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbetrag und Zeilenbetrag angegeben. Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte Budgetvergleich Projekt (Kosten) (10210) oder Budgetvergleich Projekt (Preis) (10211).</p>	1009

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Akontovorschlag Projekt	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht Akontovorschlag Projektkosten (10219) Bericht.</p>	1011
Projekte pro Debitor	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede Rechnung an Debitor den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.</p>	1012
Artikel pro Projekt	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1013
Projekte pro Artikel	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1014
Projekt – Kontoblatt	<p>Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.</p>	1007
WIP nach Sachposten Projekt	<p>Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.</p>	1010

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Überwachen des Status und der Leistung](#)

Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)

[Projektmanagement](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Projekt erstellen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mit einem neuen Projekt beginnen, müssen Sie eine Projektkarte mit integrierten Projektaufgaben und Projektplanungszeilen erstellen, strukturiert in zwei Ebenen.

Die erste Ebene besteht aus Projektaufgaben. Sie müssen mindestens eine Projektaufgabe pro Projekt erstellen, da sich alle Buchungen auf eine Projektaufgabe beziehen. Ist für das Projekt mindestens eine Projektaufgabe vorhanden, haben Sie die Möglichkeit zum Einrichten von Planungszeilen sowie zum Buchen des Verbrauchs für das Projekt.

Die zweite Ebene besteht aus Projektplanungszeilen, die zum Angeben des genauen Verbrauchs von Ressourcen, Artikeln sowie von verschiedenen Aufwandssachposten dienen.

Durch die Ebenenstruktur lässt sich das Projekt in kleinere Aufgaben unterteilen, was wiederum eine detaillierte Budgetierung, Angebotserstellung und Erfassung ermöglicht. Außerdem gibt sie Ihnen Einblick in den Fortschritt eines Projekts. So können Sie beispielsweise nachverfolgen, ob Sie die Meilensteine erfüllen, oder ob Sie mit den erwarteten Haushaltsmitteln zurechtkommen.

TIP

Wählen Sie die Aktion **Neues Projekt** im Rollcenter **Projektmanager** aus, um einen Leitfaden für das unterstützte Setup zu starten, der Sie durch die Schritte zur Erstellung eines Projekts mit integrierten Aufgaben und Planungszeilen führt. Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Schritte manuell ausführen. Ein Beispiel dazu, wie Sie ein Projekt manuell erstellen, finden im [Video: So erstellen Sie ein Projekt in Dynamics 365 Business Central](#).

So erstellen Sie eine Projektkarte

Sie erstellen eine Projektkarte und erstellen dann Projektaufgabenzeilen und Projektplanungszeilen dafür.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Um das Projekt mit Informationen über andere Projekte anzugeben, wählen Sie die Aktion **Projekt kopieren** aus und ergänzen Sie die Felder wie nötig. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Wenn Sie Arbeitszeittabellen bei Ihrem Projekt verwenden, müssen Sie auch eine verantwortliche Person angeben. Diese Person kann Arbeitszeittabellen für die Mitarbeiteraufgaben genehmigen, die dem Projekt zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Arbeitszeittabellen](#).

Aufgaben für ein Projekt erstellen

Beim Einrichten eines neuen Projekts ist es wichtig, auch die verschiedenen Aufgaben für das Projekt anzugeben. Dazu fügen Sie neue Zeilen im Inforegister **Aufgaben** auf der Seite **Projektkarten** hinzu, jeweils eine Aufgabe pro Zeile. Jedes Objekt muss mindestens eine Aufgabe haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Projektkarte für ein entsprechendes Projekt.

3. Füllen Sie im Inforegister **Aufgaben** die Felder nach Bedarf auf einer neuen Zeile aus.
4. Um Aufgaben einzurücken und eine Hierarchie zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Aufgaben** und **Projektaufgaben einrücken**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Aufgaben, die Sie für das Projekt benötigen.
6. Um die Projektaufgaben mit Informationen über andere Projektaufgaben anzugeben, wählen Sie die Aktion **Projektaufgaben kopieren von** aus und ergänzen Sie die Felder wie nötig. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

So erstellen Sie eine Projektplanzeile für ein Projekt

Sie können Ihre neuen Projektaufgaben für Projektplanzeilen neu definieren. Mithilfe einer Planzeile lassen sich alle Informationen erfassen, die Sie für ein Projekt nachverfolgen möchten. Planzeilen können verwendet werden, um Informationen wie erforderliche Ressourcen hinzuzufügen oder um Elemente zu erfassen, die zum Ausführen des Projekts erforderlich sind. So können Sie beispielsweise eine Aufgabe zum Einholen der Zustimmung des Debtors von einem Projekt erstellen. Diese Aufgabe können Sie mit Planzeilen für Elemente verknüpfen, beispielsweise Treffen mit dem Debitor und Zuweisen von Ressourcen.

Eine Projektplanungszeile kann von einer der folgenden Arten sein.

TYP	BESCHREIBUNG
Budget	Dient zum Angeben der geschätzten Verbrauchswerte und der Kosten für das Projekt, üblicherweise in einem Aufwandsvertrag. Planzeilen dieser Art können nicht fakturiert werden.
Fakturierbar	Dient zum Angeben der geschätzten Fakturierung für den Debitor, üblicherweise in einem Festpreisprojekt.
Sowohl budgetiert und verrechenbar	Dient zum Angeben des geplanten Verbrauchs, der dem zu fakturierenden Wert entspricht.

Hinweis. Beim Hinzufügen von Informationen in der Projektplanungszeilen werden die Kosteninformationen automatisch ergänzt. Wenn Sie also beispielsweise eine neue Zeile eingeben, basieren Kosten, Preis und Skonto für Ressourcen und Artikel zunächst auf den Informationen, die auf den Ressourcen- und Artikelkarten angegeben sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine entsprechende Jobkarte.
3. Wählen Sie eine Projektaufgabe aus, deren Wert für das Feld **Projektaufgabenart Buchen** enthält und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Projektplanzeilen**.
4. Auf einer neuen Zeile auf der Seite **Projektplanungszeilen** füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Planungszeilen für diese Projektaufgabe.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Video: Wie man einen Auftrag in Dynamics 365 Business Central erstellt](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Ressourcen für Projekte

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie den Verbrauch von Ressourcen im Projekt Buch.-Blatt buchen, können Sie die Einstands- und Verkaufspreise, die Arbeitstypen und die damit verknüpften Projekte verfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Datensätzen für Projekte](#).

NOTE

Sie können auch externe Ressourcen einkaufen, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Käufe erfassen](#).

Sie können auch den Verbrauch einer Ressource in einem Ressourcen Buch.-Blatt buchen. Posten, die in einem Ressourcen Buch.-Blatt gebucht werden, haben keinen Einfluss auf die Finanzbuchhaltung.

So weisen Sie Projekten Ressourcen zu

Sie weisen Projekten Ressourcen zu, indem Sie Projektplanungszeilen für das Projekt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).

Um Ressourcenverbrauch für ein Projekt buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Projekt-Buch.-Blatt und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um Ressourcenpreise zu justieren:

Wenn Sie die Einstands- und Verkaufspreise für eine große Anzahl von Ressourcen ändern möchten, können Sie den Batchauftrag verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcenpreise justieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Diese Stapelverarbeitung erzeugt oder aktualisiert keine alternativen Einkaufs- oder Verkaufspreise für Ressourcen. Sie ändert lediglich den Inhalt des Feldes auf der Ressourcenkarte für das Feld **Feld korrigieren**, das Sie in der Stapelverarbeitung ausgewählt haben. Die Änderung tritt für die Ressourcen sofort in Kraft, überprüfen Sie daher Ihre Korrekturfaktoren, bevor Sie die Stapelverarbeitung ausführen.

Um Ressourcen-Preisänderungsvorschläge auf Basis bestehender alternativer Preise zu erstellen:

Wenn Sie bereits einen alternativen Ressourcenpreis für einige Ressourcen eingerichtet haben, können Sie einen Batch-Job verwenden, um mehrere alternative Ressourcenpreise einzurichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen-VK-Preisvorschläge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Res. Preisänderung (Preis) vorschlagen** aus. Füllen Sie dann die Felder wie notwendig aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-Preisänderungen**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

So erstellen Sie Ressourcenpreisvorschläge auf Basis bestehender Standard-VK-Preise

Wenn Sie einen oder mehrere alternative Ressourcenpreise basierend auf den Standardpreisen auf den Ressourcenkarten festlegen möchten, dann können Sie den Batchauftrag verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen-VK-Preisvorschläge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Res. Preisänderung (Res) vorschlagen** aus. Füllen Sie dann die Felder wie notwendig aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-VK-Preisarbeitsblätter**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

Um Ressourcenpreisvorschläge auf Basis alternierender Preise zu erhalten

Wenn Sie bereits alternative Ressourcenpreise für einige Ressourcen festgelegt haben, können Sie einen Batchauftrag verwenden, um mehrere alternative Ressourcenpreise festzulegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vorschlag Res.-VK-Preisvorschlag (Preis) Chg. (Preis)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie die Seite **Ressourcen-VK-Preisarbeitsblätter**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeitszeittabellen verwenden

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Arbeitszeittabellen in Business Central können Sie Abwesenheit sowie Zeit und Ressourcen verfolgen, die für ein Projekt aufgewendet werden. Mit dem Zeitmanagement können Sie Probleme früh identifizieren und Verzögerungen oder Kostenüberschreitungen vermeiden. Mit Arbeitszeittabellen kann eine Ressource den Zeitverbrauch für eine Mitarbeiter oder einen Arbeitsplatz einfach melden, und ein Manager kann den Verbrauch und die Verteilung einfach überprüfen. In diesem Artikel wird beschrieben, wie Sie eine Arbeitszeittabelle erstellen, Arbeitstypen definieren, Arbeitszeittabellen ausfüllen und sie zur Genehmigung senden.

Sie können Ihre Projektplanzeilen in die Arbeitszeittabelle kopieren und verwenden. Auf diese Art müssen Sie die Informationen immer nur an einer Stelle eingeben und die Zeileninformationen sind immer korrekt.

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für ein Projekt genehmigt haben, können Sie sie in das entsprechende Projektjournal oder Ressourcen-Journal buchen.

Bevor Sie Arbeitszeittabellen verwenden können, müssen Sie Informationen einrichten und einen Administrator und mindestens einen Genehmiger für Arbeitszeittabellen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Arbeitszeittabellen](#).

TIP

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2 von 2021 können Sie zugewiesene Arbeitszeittabellen auf einem mobilen Gerät verwalten. Ihr Administrator muss jedoch möglicherweise die Funktion **Funktionsupdate: Neue Erfahrung mit Arbeitszeittabellen** auf der Seite [Funktionsverwaltung](#) aktivieren, um diese Funktionalität nutzen zu können. Weitere Informationen finden Sie unter [Zeittabellen festlegen](#).

So erstellen Sie Arbeitszeittabellen

Sie können die Stapelverarbeitung **Arbeitszeittabellen erstellen** verwenden, um Arbeitszeittabellen für eine bestimmte Anzahl von Perioden oder Wochen einzurichten. Nachdem eine Arbeitszeittabelle erstellt wurde, kann der Arbeitszeittabellenbesitzer sie öffnen und die Zeit aufzeichnen, die für eine Aufgabe benötigte wurde. Sie können auch [die automatische Ausführung der Stapelverarbeitung planen](#).

IMPORTANT

Sie müssen Berechtigungen haben, Arbeitszeittabellen zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zeittabellen festlegen](#).

1. Wählen Sie das Symbol  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** die Aktion **Arbeitszeittabellen erstellen** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Die Felder **Arbeitszeittabellen** verwenden und **Arbeitszeittabellenbesitzer-Benutzer-ID** müssen auf der Karte der Arbeitszeittabelle für die Ressource ausgefüllt werden.

Wählen Sie optional die Aktion **Zeitplan** aus, um anzugeben, wie oft die Aufgabe automatisch ausgeführt werden soll. Um beispielsweise die Aufgabe so zu konfigurieren, dass sie vier Wochen lang wöchentlich ausgeführt wird, legen Sie das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf der Seite **Bericht planen – Arbeitszeittabelle erstellen** auf *4W* fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Bericht für die Ausführung planen](#).

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Auf der Seite **Arbeitszeittabellen** können Sie die erstellten Arbeitszeittabellen anzeigen. Jede Arbeitszeittabelle besteht aus mindestens einer Zeile, die die Zeit definiert, die Sie zur Genehmigung senden möchten. In der folgenden Tabelle werden die Zeilentypen beschrieben, die Sie der Arbeitszeittabelle hinzufügen können.

FELD	BESCHREIBUNG
	Wird verwendet, um eine Notiz oder einen Marker im Feld Beschreibung der Arbeitszeittabellenzeile hinzuzufügen. Sie können dieses Feld beispielsweise verwenden, um Arbeitszeittabellenposten zu kategorisieren. Wenn Sie das Feld Typ in einer Arbeitszeittabelle leer lassen, können Sie keine Zeitwerte in den Wochentagsfeldern für diese Zeile eingeben.
Fehlzeit	Wird verwendet, um die Zeit zu erfassen, in der Sie in einer Arbeitswoche abwesend sind. Geben Sie die Art der Abwesenheit im Feld Grund Abwesenheitscode an, um die Informationen für die Zeile abzuschließen.
Montageauftrag	Wird verwendet, um die Zeit für Montageaufträge zu erfassen. Eine Arbeitszeittabelle wird beim Buchen von Montageauftragszeilen erstellt, für die die Ressource für die Verwendung von Arbeitszeittabellen eingerichtet wurde. Sie können eine Zeile dieses Typs nicht manuell auswählen.
Projekt	Wird verwendet, um den Verbrauch für ein Projekt zu erfassen. Geben Sie die Projektnummer und die Projektaufgabennummer an, für die Sie die Zeit registrieren möchten, um die Informationen für die Zeile abzuschließen. Sie können Zeit für Zeilen eintragen, die Sie nicht geplant haben.
Ressource	Wird verwendet, um den Verbrauch für eine Ressource zu erfassen. Erstellen Sie eine Beschreibung der Arbeit, um die Informationen für die Zeile abzuschließen.
Service	Wird verwendet, um die Bearbeitungszeit für einen Serviceauftrag oder eine Servicegutschrift zu erfassen.

Wenn Sie beispielsweise eine Arbeitszeittabelle für eine Arbeitswoche einreichen möchten, in der Sie an den meisten Tagen mit Reinigungsaufgaben beschäftigt waren, aber aufgrund von Arztterminen einen freien Tag hatten, können Sie Zeilen wie in der folgenden Tabelle veranschaulicht hinzufügen.

TYP	BESCHREIBUNG	ARBEITSTYP CODE	ABWESENHEITSTYP CODE
Ressource	Arbeitszeit	Reinigung	
Fehlzeit	Arbeitsfreie Zeit		Integrität

TYP	BESCHREIBUNG	ARBEITSTYP CODE	ABWESENHEITSTYP CODE
	Ich musste am Dienstag wegen eines Arzttermins frei nehmen.		

In diesem hypothetischen Beispiel würden Sie dann die relevanten Stunden über die relevanten Tage hinweg in die Felder für jeden Wochentag eintragen.

TIP

In den meisten Fällen verfügt Ihr Unternehmen über vordefinierte Arbeitstypen für die verschiedenen Zeilentypen. In diesen Fällen wählen Sie einfach den entsprechenden Arbeitstyp aus der Liste aus und fügen dann Ihre eigene Beschreibung hinzu.

Wählen Sie den Arbeitstyp aus, indem Sie die Schaltfläche „“ im Feld **Beschreibung** und die Aktion **Aktivitätsdetails** auswählen und ihn dann auf der Seite angeben, die geöffnet wird, oder indem Sie ihn im Feld **Arbeitstypcode** bzw. im Feld **Abwesenheitstypcode** auswählen. In diesem Fall können Sie den Abschnitt [So definieren Sie Arbeitstypen und fügen sie einer Arbeitszeittabelle hinzu](#) ignorieren.

So können Sie Arbeitszeittabellenzeilen in anderen Arbeitszeittabellen wiederverwenden

Falls die Arbeitszeittabelle Informationen von einem Zeitraum zum anderen gleich bleiben, können Sie Zeit sparen, indem Sie die Zeilen aus dem vorherigen Zeitraum kopieren. Tragen Sie dann einfach Ihren Zeitverbrauch für die neuen Periode ein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Arbeitszeittabelle für eine Periode nach der Periode für eine vorhandene Arbeitszeittabelle mit Zeilen.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen aus vorherigen Arbeitszeittabellen kopieren** aus.

Die Zeilen werden kopiert, einschließlich Informationen wie Art und Beschreibung. Wenn beispielsweise die Zeile mit einem Projekt verknüpft ist, wird die **Projektnr.** kopiert. Alle kopierten Zeilen haben den Status **Offen**. Sie können die benutzerdefinierten Zeilen jetzt bei Bedarf ändern.

So kopieren Sie Projektplanzeilen in eine Arbeitszeittabelle:

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Projektplanzeilen einer Arbeitszeittabelle einfach hinzugefügt werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** eine Arbeitszeittabelle für den entsprechenden Zeitraum aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Projektplanung erstellen** aus. Jegliche Projektplanzeilen im Arbeitszeittabellenzeitraum werden in die Arbeitszeittabelle für die Person oder die Maschine unter **Ressourcennummer** kopiert.

Um Arbeitstypen festzulegen und einer Arbeitszeittabelle hinzufügen

Sie können den Arbeitstyp für alle Arbeitszeittabellenzeilen für Serviceaufträge, Projektaufträge und Ressourcen definieren. Auf diese Art können Sie Informationen hinzufügen, die Sie benötigen, um dem Debitor unterschiedliche Arten von Arbeit zu berechnen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen** die entsprechende Arbeitszeittabelle aus.

2. Wählen Sie in der ersten Zeile im Abschnitt **Zeilen** das Feld **Typ** und dann den entsprechenden Typ aus, z. B. *Ressource*.
3. Wählen Sie das Feld **Beschreibung** aus, und füllen Sie anschließend die Felder auf der Seite **Arbeitszeittabellenzeile - Ressourcendetails** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
 - a. Wenn keine Arbeitstypen vorhanden sind, wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
 - b. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Arbeitstypen** nach Bedarf aus, und kehren Sie dann zur Arbeitszeittabelle zurück.
4. Füllen Sie den Rest der Arbeitszeittabelle aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So füllen Sie Arbeitszeittabellen aus und senden sie zur Genehmigung](#).

TIP

Ähnliche Schritte gelten für die Definition von Abwesenheitscodes.

So können Sie Arbeitszeittabellenzeilen ausfüllen und zur Genehmigung senden

Die Arbeitszeittabellenregistrierung wird in Stunden verfolgt, der Standard-Basiseinheit für Ressourcen. Standardmäßig zeigt eine Arbeitszeittabelle die allgemeinen Arbeitstage von Montag bis Freitag an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Arbeitszeitblatt für den entsprechenden Zeitraum aus.
3. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Geben Sie die Anzahl der Stunden ein, die von der Ressource an jedem Wochentag verwendet werden.

In den meisten Fällen fügen Sie zum Verfolgen der Arbeit eine Zeile vom Typ *Ressource* hinzu und registrieren anschließend die täglich aufgewendeten Stunden. Wenn Sie Abwesenheit registrieren möchten, fügen Sie eine Zeile vom Typ *Abwesenheit* hinzu.

TIP

Sie können die Summe der Arbeitszeittabellenstunden überprüfen, die Sie in die Infobox **Tatsächlich/Budgetiert Zusammenfassung** eingegeben haben.

4. Wiederholen Sie Schritt 3 für weitere Arbeitstypen, die die Ressource ausführt.

Als nächstes müssen Sie entscheiden, ob Sie alle Zeilen der Arbeitszeittabelle oder einzelne Zeilen senden möchten.

- Wählen Sie die entsprechende Zeile und dann die Aktion **Übermitteln** aus, um den Stundenzettel für eine oder mehrere Zeilen zu übermitteln.

Wählen Sie auf der Übermittlungsseite die Option **Nur ausgewählte Zeilen** aus. Die Zeile ändert den Status von *Offen* in *Übermittelt*.

- Wählen Sie die Aktion **Übermitteln** oben auf der Seite **Arbeitszeittabelle** aus, um die Arbeitszeittabelle für alle offenen Zeilen zu übermitteln.

Sie werden aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie alle offenen Zeilen in der aktuellen Arbeitszeittabelle übermitteln möchten.

NOTE

ie können nur Arbeitszeittabellenzeilen senden, für die Sie Zeit eingegeben haben.

- Um Informationen in einer Zeile zu ändern, die auf **Übermittelt** festgelegt wurde, wählen Sie die Zeile und wählen Sie dann die Aktion **Erneut öffnen** aus.

NOTE

Ein Manager weist möglicherweise eine Arbeitszeittabellenzeile zurück, die zur Genehmigung eingesendet wird. Wenn eine Zeile den Status **Abgelehnt** hat, können Sie an der Zeile Änderungen vornehmen und dann erneut **Übermitteln** wählen.

- Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So können Sie Arbeitszeittabellen genehmigen und ablehnen:

Eine Arbeitszeittabelle muss zur Genehmigung eingereicht werden, bevor Sie verwendet wird. Sie können einzelne Zeilen in der Arbeitszeittabelle genehmigen oder ablehnen und sie wieder an den Antragsteller für zusätzliche Aktion senden. Eine Arbeitszeittabelle kann auf zwei Arten genehmigt werden:

- Ein Arbeitszeittabellenadministrator kann jede Arbeitszeittabelle genehmigen.
- Die Person, die im Feld **Arbeitszeittabellen-Genehmiger Benutzer-ID** in einer Ressourcenkarte angegeben wird, kann die Arbeitszeittabellen dieser Ressource genehmigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Arbeitszeittabellen](#).

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen für Manager** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Wählen Sie eine Arbeitszeittabelle aus der Liste aus.
- Führen Sie auf der Seite **Arbeitszeitblatt** die folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann die Aktion **Genehmigen** aus.
 - Wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen** aus, um alle Zeilen zu genehmigen, oder wählen Sie die Aktion **Alle offenen Zeilen** aus, um nur die Zeilen zu genehmigen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
- Wählen Sie die Aktion **Ablehnen** und führen Sie die Schritte 4 bis 5 aus.

TIP

Verwenden Sie die Infoboxen **Arbeitszeittabellenstatus** und **Tatsächliche/Geplante Zusammenfassung** aus, um einen schnellen Überblick zu Arbeitszeittabelleninformationen zu erhalten.

Nachdem Sie eine Arbeitszeittabelle genehmigt oder abgelehnt haben, kann sie nicht mehr bearbeitet werden, außer wenn sie zuerst wieder geöffnet wird. Verwenden Sie das folgende Vorgehen, um eine genehmigte oder zurückgewiesene Arbeitszeittabelle erneut zu öffnen.

So öffnen Sie eine Arbeitszeittabelle erneut:

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen für Manager** oder **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Öffnet eine Arbeitszeittabelle aus der Liste.

NOTE

Sie können Zeilen nur erneut öffnen, die den Status **Genehmigt** haben. Sie können keine Zeilen erneut öffnen, die den Status **Abgelehnt** haben. Sie können eine Arbeitszeittabelle nicht erneut öffnen, wenn diese gebucht wurde.

3. Wählen Sie auf der Seite **Erneut öffnen** die Aktion **Genehmigen** aus, und wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen**, um alle Zeilen erneut zu öffnen oder **Nur ausgewählte Zeilen**, um nur jene Zeilen erneut zu öffnen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der Status der Arbeitszeittabellen, Zeile oder Zeilen wechselt auf **Übermittelt**.

So zeigen Sie Arbeitszeittabellen nach Projekt an und genehmigen diese

Für ein Projekt können Sie eine Person bestimmen, die für das Projekt verantwortlich ist. Diese Information wird mit den Arbeitszeittabellenzeilen verknüpft und kann verwendet werden, um eine Liste der Arbeitszeittabellen bereitzustellen, die ein Projekt-Manager überprüfen und genehmigen muss. Beispielsweise ist der Team-Projekt-Manager möglicherweise für bestimmte Projekte in Ihrem Unternehmen verantwortlich. In diesem Fall sollte der Manager als die **Verantwortliche Person** auf der Projektkarte festgelegt sein. In dieser Ansicht der Arbeitszeittabelleninformationen, können Sie die Projektaufgaben sehen, die einem Projekt zugeordnet sind, und die verwendete Stundenmenge.

NOTE

Um Arbeitszeittabellen im Fenster **Arbeitszeittabelle für Manager nach Projekt** genehmigen zu können, müssen Sie zuerst eine Option **Arbeitszeittabelle nach Projektgenehmigung** auf der Seite **Ressourcseinrichtung** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen einrichten](#).

So können Sie Arbeitszeittabellen nach Projekt genehmigen oder ablehnen

1. Geben Sie im Feld **Suchen Arbeitszeittabelle für Manager nach Projekt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Business Central zeigt eine Liste der Arbeitszeittabellezeilen an, die den Projekten zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.
2. Wählen Sie die Aktion **Genehmigen** und dann die Aktion **Alle übermittelten Zeilen** aus, um alle Zeilen zu genehmigen, oder wählen Sie die Aktion **Nur ausgewählte Zeilen** aus, um nur die Zeilen zu genehmigen, die auf der Seite **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.

NOTE

Sie können nur Arbeitszeittabellen genehmigen, die den Status **Übermittelt** haben.

3. Um zusätzliche Informationen zur Genehmigung oder Ablehnung anzugeben, wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, dann **Kommentare** und anschließend **Zeilenkommentare** aus, und geben Sie Kommentare ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

NOTE

Nachdem Sie eine Arbeitszeittabellezeile nach Projekt genehmigt oder abgelehnt haben, kann sie im Fenster **Arbeitszeittabelle** nicht erneut geöffnet oder geändert werden.

Buchen von Arbeitszeittabellenzeilen zu einem Ressourcen-Buch.-Blatt

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für eine Ressource genehmigt haben, können Sie sie in das entsprechende Ressourcen-Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Ressourcen Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Ressourcen Buch.-Blattzeilen vorschlagen** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Einträge für Verbrauch werden im Ressourcen Buch.-Blatt erstellt, in dem Sie die Informationen ändern können.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.
6. Um die Buchung zu überprüfen, wählen Sie die Aktion **Sachposten** aus. Die Seite **Ressourcen-Buch.-Blatt** öffnet die Anzeige des Ergebnisses der Buchung des Ressourcen Buch.-Blattes.

Buchen von Arbeitszeittabellenzeilen in einem Ressourcen-Buch.-Blatt

Nachdem Sie Arbeitszeittabellenposten für ein Projekt genehmigt haben, können Sie sie in das Projektbuchungsblatt des entsprechenden Projekts buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blattzeilen vorschlagen** die Felder nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Einträge für Verbrauch werden im Ressourcen Buch.-Blatt erstellt, in dem Sie die Informationen ändern können.

NOTE

Informationen über den Arbeitstyp und darüber, ob die Arbeit fakturierbar ist, werden aus der Arbeitszeittabellenzeile kopiert. Bei Bedarf können Sie die Anzahl der Stunden reduzieren und eine Teilbuchung durchführen. Wenn Sie die Anzahl reduzieren, dann wird bei der nächsten Auswahl von **Zeilen anhand von Arbeitszeittabellen vorschlagen** eine Zeile mit der Restmenge der Stunden erstellt.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.
6. Um die Buchung zu überprüfen, wählen Sie die Aktion **Sachposten** aus. Die Seite **Projekt-Buch.-Blatt** öffnet die Anzeige des Ergebnisses der Buchung des Ressourcen Buch.-Blattes.

So archivieren Sie Arbeitszeittabellen

Nachdem Sie Arbeitszeittabellen gebucht haben, können Sie diese für spätere Bezugnahme archivieren. Alle Arbeitszeittabellenzeilen müssen gebucht werden, bevor eine Arbeitszeittabelle archiviert werden kann.

NOTE

Wenn Sie eine Arbeitszeittabelle archivieren, wird sie aus der Seite **Arbeitszeittabelle** und aus der Seite **Arbeitszeittabelle für Manager** entfernt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Arbeitszeittabellen in Archiv verschieben** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Arbeitszeittabellen in Archiv verschieben** die Felder nach Bedarf aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
4. Um archivierte Arbeitszeittabellen zu überprüfen, wählen Sie die  aus. Symbol. Geben Sie **Archiv für Arbeitszeittabellen** oder **Archiv für Arbeitszeittabellen für Manager** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Projektmanagement einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Projektbudgets

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Jedes Projekt kann mit einem Budget versehen werden. Das Budget dient zum Planen der Ressourcen, die einem Projekt zugeordnet werden. Dabei kann es sich entweder um ein allgemeines Budget mit nur wenigen Posten oder um ein komplexeres Budget mit einer Vielzahl von Posten handeln, die in verschiedene Aktivitätsstufen unterteilt sind. Mithilfe eines Budgets können die geplanten Beträge mit dem tatsächlichen Verbrauch verglichen werden, der im Buch.-Blatt des Projekts erfasst ist. Durch Überwachung des tatsächlichen Verbrauchs im Vergleich zu einem Budget können sie ein laufendes Projekt kontrollieren und bei späteren Projekten zu einer höheren Qualität beitragen, da sich dadurch die Gefahr unterschätzter Kosten verringert.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie budgetierte Kosten während der Planung schätzen. Informationen zur Erfassung der budgetierten versus aktueller Preise und Kosten im Projekt finden Sie unter [Erfassen des Verbrauchs für Projekte](#)

Die budgetierten Kosten für ein Projekt schätzen

Wenn ein Debitor den Preis eines Projekts erfahren möchte, das auf Grundlage des Verbrauchs fakturiert wird, müssen Sie die budgetierten Einstandspreise für das Projekt ermitteln. Dazu verwenden Sie die Seite **Projektaufgabenzeilen**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen entsprechenden Auftrag.
3. Wählen Sie eine Aufgabenzeile unter Buchung aus und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanungszeile**
4. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Für das Feld **Linienart** geben Sie die folgenden Informationen in die Felder ein:

ZEILENART	BESCHREIBUNG
Sowohl budgetiert und verrechenbar	Bei den in der Planungszeile eingegebenen Beträgen für Kosten und Preise handelt es sich um den budgetierten Einstandspreis für diese bestimmte Planungszeile. Der Preisbetrag wird fakturiert.
Budget	Die Nutzung wird dem Debitoren nicht in Rechnung gestellt. Der Verbrauch kann nicht in eine Rechnung übertragen werden, wird jedoch weiterhin in der WIP-Berechnung verwendet.
Fakturierbar	Die Nutzung wird dem Debitoren in Rechnung gestellt. Der Verbrauch wird auf die Rechnung übertragen, und basiert auf der Menge, die in dem In Rechnung zu übertrag. Menge angegeben ist.

NOTE

Das Feld **Geplantes Lieferdatum** für die Planungszeile enthält das Datum, wann der Verbrauch, der mit der Planungszeile verknüpft wird, erwartungsgemäß abgeschlossen. Es ist ebenfalls das Datum, an dem die Planungszeile in eine Verkaufsrechnung übertragen und gebucht wird.

Auf der zugrunde liegenden Projektaufgabe auf der Seite **Projektkarte** enthalten die Felder **Startdatum** und **Enddatum** jeweils die Werte für **Geplantes Lieferdatum** der frühesten spätesten und Projektplanzeilen auf der entsprechenden **Projektplanzeilen**-Seite.

NOTE

Geben Sie die Menge für das Feld **Planungszeile** ein. Alle Angaben zu Einstands- und Verkaufsbeträgen werden nun berechnet und für diese Planungszeile eingetragen. Sie können nun jederzeit bearbeitet werden.

Auf der Seite **Projektkarte** können Sie nun eine Zusammenfassung mit budgetiertem Einstandsbeitrag, budgetiertem Verkaufsbetrag, Einstandsbeitrag (Vertrag) und Verkaufsbetrag für jede Aufgabe anzeigen.

Informationen zur Erfassung der budgetierten versus aktueller Preise und Kosten im Projekt finden Sie unter [Erfassen des Verbrauchs für Projekte](#)

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datensatz-Verbrauch oder -Verwendung für Jobs aufzeichnen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Projektplanzeilen** können Sie Verbrauch für verschiedene Teile des Projekts überprüfen und erfassen; dieser wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zu Projekten und Projektbuchungsblättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen. Dies setzt voraus, dass Sie einen Job so festgelegt haben, dass die **Verbrauchsverknüpfung anwenden** eingeschaltet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Stellen](#).

Zum Beispiel können Sie für Planungszeilen der Art **Plan** die Menge einer Ressource eingeben und festlegen, welche Menge in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Wenn die Art der Planungszeile **Fakturierbar** ist, können Sie die Menge einer Ressource eingeben und festlegen, welche Menge in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Weitere Informationen zur Rechnungsstellung an den Debitor finden Sie unter [Jobs fakturieren](#). Durch den Vergleich der ursprünglichen Menge, der verbleibenden Menge oder der gebuchten Menge können Sie die Verbrauchsinformationen schnell überprüfen. Informationen zur Einschätzung der geplanten Werte bei der Planung, siehe [Verwalten von Projektbudgets](#)

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie tatsächliche (budgetierte) Mengen und Kosten mit dem Job-Journal erfassen. Alternativ können Sie auch Kaufbelege verwenden, um den Kauf für einen Job zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Auftragsvorräten](#).

Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Plan" erfassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie den entsprechenden Job und wählen Sie dann die Aktion **Job-Einplanungszeilen**.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Plan** aus oder geben Sie **Plan und Fakturierbar** ein, für die Sie den Verbrauch buchen möchten.

NOTE

Sie können den Datensatz auch für eine Auftragsplanungszeile vom Typ **Abrechnungsfähig** verwenden. Normalerweise verwenden Sie diese Zeile, um Rechnungen zu erstellen, aber Sie können sie auch in eine Erfassung übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnungsaufträge](#)

4. Geben Sie im Feld **In das Journal zu übertragende Menge** die Anzahl ein, die Sie auf die Rechnung transferieren wollen. Der Standardwert ist der Wert, den Sie im Feld **Menge** angegeben haben.

Das Feld **Restmenge** zeigt die Menge an, die verbleibt, um das Projekt abzuschließen und in das Buchungsblatt zu übertragen.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchungsblattzeilen erstellen** aus.

TIP

Wenn Sie weitere Projektplanzeilen für dieses Projekt hinzufügen möchten, warten Sie mit diesem Schritt, bis Sie alle Projektplanzeilen hinzugefügt haben.

6. Auf der Seite **Projekt auf Projektplanung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt öffnen** aus.
8. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.
9. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** überprüfen Sie den erfassten Verbrauch, indem Sie die Felder **Menge, Restmenge** und **Auf Buch.-Blatt zu übertragende Menge** kontrollieren.
10. Um zusätzlichen Verbrauch zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.

Projekt-Buchungsblattzeilen manuell erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelverarbeitungsname** einen entsprechenden Projekt-Buchungsblattnamen aus.
3. Geben Sie in einer neuen Zeile die Belegnummer, Projektnummer, Projektaufgabennummer und die Art und Menge des verbrauchten Typs ein.
4. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So zeigen Sie Projektverbrauchsschätzungen und Buchungsaktualisierungen an.

Der Projektverbrauch kann bis zum Projektabschluss in einem einzigen Schritt angezeigt werden. Verwenden Sie hierzu die Stapelverarbeitung **Restverbrauch für Projekt berechnen** für alle Aufgaben bis zum Projektende (einschließlich).

Auf diese Weise können Sie die ursprüngliche Planung mit den tatsächlichen Ergebnissen vergleichen und ggf. Änderungen vornehmen oder neue Posten hinzufügen. Beispiel: Sie haben für ein Projekt eine Dauer von zehn Stunden geplant, aktueller Stand sind jedoch 15 Stunden. Sie können die fünf zusätzlichen Stunden entweder der bestehenden Buch.-Blattzeile hinzufügen oder eine neue Buch.-Blattzeile erstellen, um die fünf Stunden als Überstunden (anderer Arbeitstyp) zu melden. Die angemessenen Kosten und der Preis werden berechnet und dann können Sie sie in das Protokoll buchen.

NOTE

Artikeleinträge erstellen Artikelposten und reduzieren die Lagerbestandmenge. Durch die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** werden die Kosten aus dem Lagerbestand in die Finanzbuchhaltung gebucht. Aus Posten für Ressourcen werden Ressourcenposten erstellt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts, und wählen Sie dann die Aktion **Verbleibender Verbrauch berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** die Belegnummer und das Buchungsdatum ein, das in das Buch.-Blatt eingefügt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Aktualisieren Sie das Buch.-Blatt mit sämtlichen Änderungen, die möglicherweise erforderlich sind.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um Planungszeilen für einen Projektposten zu überprüfen

Nachdem Sie die Projekt-Planungszeilen gebucht haben, können Sie die gebuchten Projekt-Buchungszeilen sehen, die dem Projekt-Buchungsblatt zugeordnet sind.

NOTE

Dies setzt voraus, dass das Kontrollkästchen **Verwendungslink anwenden** für den Job aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Jobs festlegen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts aus, und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.
3. Auf der Seite **Projektposteneinträge** wählen Sie die Aktion **Anzeigen verknüpfter Projektplanungszeilen** aus.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Projektlieferungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Verwaltung der Projektmittel für Artikel, Services und Aufwendungen ist ein integraler und wichtiger Bestandteil der Ausführung von Projekten. Sie können entweder verfügbaren Lagerbestand verwenden oder projektspezifische Einkäufe mithilfe von Bestellungen und/oder Einkaufsrechnungen durchführen. Beispiel: Bei einem Serviceprojekt für einen Computer wird eine neue Festplatte benötigt. Sie erstellen eine Einkaufsrechnung für den Kauf einer neuen Festplatte und erfassen das Projekt, für das die Festplatte verwendet wird.

Falls für den Verkaufsprozess keine separate Erfassung von physischen Transaktionen erforderlich ist, kann ein Verkauf möglicherweise nur in einer Einkaufsrechnung oder auf der Seite **Fibu Buch.-Blatt** verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [So buchen Sie eine auftragsbezogene Ausgabe](#).

Um Artikel oder Services für ein Projekt kaufen

Der folgende Ablauf zeigt, wie eine Einkaufsrechnung zum Kauf von Produkten für ein Projekt verwendet wird. Die gleichen Schritte gelten auch, wenn sie eine Bestellung verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. In den Feldern **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** wählen Sie die Informationen des Projektes aus, für das Sie Artikel oder Services kaufen möchten. Verwenden Sie die Personalisierungstools, wenn ein Feld nicht sichtbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Den Wert, den Sie im Feld **Projektzeilenart** auswählen, definiert, ob eine Planungszeile erstellt wird, wenn Sie den Verbrauch eines Artikels buchen. Wenn das Feld **Fakturierbar** enthält, dann werden die Projektzeilen erstellt, die bereit sind, um dem Debitoren in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsrechnungen](#).

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So zeigen Sie den Wert eines Kaufes für ein Projekt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine relevante Auftragskarte.

In der **Registerkarte** Inforegister zeigt das Feld **Ausstehende Bestellungen** den gesamten ausstehenden Betrag in Landeswährung, den gesamten Lagerbestand und die Services für den Kauf von Dokumenten für die Projektaufgabenzeile.

Das Feld **Nicht fakturierter Lieferbetrag** zeigt den Wert der Artikel, die mit Verkaufsdokumenten geliefert aber noch nicht fakturiert wurden.

3. Klicken Sie auf eines der Felder, um die Seite **Verkaufszeilen** zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie Informationen aus dem Auftrag nachlesen – einschließlich Informationen zu eingegangenen Artikeln oder Ressourcen.

Projektbezogene Aufwendung buchen

Wenn Sie die außerordentlichen oder einmalige Projektausgaben verursachen, können Sie die Seite **Projekt Buch.-Blatt** verwenden, um diese direkt auf das Konto des entsprechenden Projekts zu buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job-Hauptbuch.-Erfassungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine neue Zeile, und geben Sie Informationen zur Aufwendung einschließlich **Projektnr.** und **Projektaufgabennr.** ein.
3. Wenn der Verkaufsauftrag ausgeführt wurde, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Grundlegendes zu WIP-Methoden im Projektmanagement

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen und andere Aufwendungen verbraucht und müssen auf das Projekt gebucht werden. Umlaufbestand (WIP) ist eine Funktion, mit der Sie den finanziellen Wert in der Finanzbuchhaltung schätzen können, solange die Projekte noch nicht abgeschlossen sind. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung des Projekts gebucht. Wurden ausschließlich Aufwendungen gebucht, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung.

Zum Überwachen des Werts in der Finanzbuchhaltung können Sie die WIP berechnen und den Wert in der Finanzbuchhaltung buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachen des Auftragsfortschritt und der Leistung](#).

Business Central unterstützt die folgenden Methoden zum Berechnen der Inventur und der Wert der unfertigen Arbeit.

WIP-METHODE	FORMEL	BERECHNUNGSBESCHREIBUNG
Einstandswert	<p>Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer, verrechneter Preis</p> <p>Erwarteter Einstandsbetrag = Fakturierbarer Gesamtbetrag x geplanter Einstandspreisanteil</p> <p>WIP-Kosten = (Prozentsatz der Fertigung - In Rechnung gestellt %) x Erwarteter Einstandsbetrag</p> <p>Prozentsatz der Fertigung = Gesamtverbrauchskosten / Geplante Gesamtkosten</p> <p>Fakturiert % = Fakturierbarer verrechneter Preis</p> <p>Verrechenbarer Gesamtpreis der deklarierten Kosten = Verbrauch Gesamtkosten - WIP</p>	<p>Berechnungen vom Typ "Einstandswert" beginnen mit der Berechnung des Werts dessen, was bereitgestellt wurde. Zu diesem Zweck wird ein Anteil des erwarteten Einstandsbetrags (basierend auf dem Prozentsatz der Fertigstellung) herangezogen. Fakturierte Einstandsbeträge werden abgezogen, indem ein Anteil des erwarteten Einstandsbetrags (basierend auf dem fakturierten Prozentsatz) herangezogen wird.</p> <p>Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag", "Plan Gesamtpreis" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.</p>

WIP-METHODE	FORMEL	BERECHNUNGSBESCHREIBUNG
Vertriebskosten	<p>Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer, verrechneter Preis</p> <p>Deklarierte Kosten = Plan Gesamtkosten x Fakturierter Prozentbetrag</p> <p>Fakturiert % = Fakturierbarer Rechnungsbetrag / Fakturierbarer Gesamtpreis</p> <p>(Fakturiert % ist als Spalte in Projektaufgabenzeilen vorhanden)</p> <p>WIP-Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag) - deaktivierte Kosten</p>	<p>Berechnungen vom Typ "Vertriebskosten" beginnen mit der Berechnung der deklarierten Kosten. Kosten werden proportional auf der Grundlage von "Plan Gesamtkosten" realisiert.</p> <p>Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.</p>
Verkaufswert	<p>Deaktivierte Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag)</p> <p>Realisierte Einnahmen = Verbrauch (Verkaufspreis) x geplanter Rechnungsanteil</p> <p>Kosten Zu-/Abschlag % = Fakturierbarer Gesamtbetrag / Plan Gesamtkosten</p> <p>WIP Verkäufe = deklarierte Verkäufe - Fakturierbarer Rechnungspreis</p>	<p>Bei Berechnungen vom Typ "Verkaufswert" werden die Einnahmen proportional basierend auf "Verbrauch Gesamtkosten" und dem erwarteten Kostenzu-/abschlagsanteil realisiert.</p> <p>Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.</p>
Prozentsatz der Fertigung	<p>Deaktivierte Kosten = Verbrauch (Einstandsbetrag)</p> <p>Realisierte Einnahmen = Fakturierbarer Gesamtbetrag x Prozentsatz der Fertigung</p> <p>Prozentsatz der Fertigung = Gesamtverbrauchskosten / Geplante Gesamtkosten (Wird in Projektplanungszeilen als "Kosten Abschluss %" angegeben)</p> <p>WIP Verkäufe = deklarierte Verkäufe - Fakturierbarer Rechnungspreis</p>	<p>Bei Berechnungen vom Typ "Prozentsatz der Fertigung" werden Einnahmen proportional – auf der Grundlage des Prozentsatzes der Fertigstellung, also "Verbrauch" contra "Einstandspreis" – realisiert.</p> <p>Damit korrekte Ergebnisse erzielt werden können, müssen für das gesamte Projekt Werte für "Fakturierbarer Gesamtbetrag" und "Plan Gesamtkosten" eingegeben werden.</p>

WIP-METHODE	FORMEL	BERECHNUNGSBESCHREIBUNG
Abgeschl. Vertrag	<p>WIP-Betrag = WIP-Einstandsbetrag = Verbrauch (Einstandsbetrag)</p> <p>WIP-Verkaufsbetrag = Fakturierbarer (Rechnungsbetrag)</p>	<p>Bei der Option "Abgeschl. Vertrag" werden Einnahmen und Kosten erst nach Abschluss des Projekts realisiert. Dies kann nützlich sein, wenn die Schätzungen der Kosten und Einnahmen für das Projekt äußerst unsicher sind.</p> <p>Der gesamte Verbrauch wird auf das Konto für Kosten nicht abgeschlossener Arbeiten (Aktiva) gebucht, und alle fakturierten Verkäufe werden auf das Konto für fakturierte Verkäufe nicht abgeschlossener Arbeiten (Passiva) gebucht, bis das Projekt abgeschlossen ist.</p>

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überwachen des Status und der Leistung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen und andere Aufwendungen verbraucht und müssen auf das Projekt gebucht werden. Umlaufbestand (WIP) ist eine Funktion, mit der Sie den finanziellen Wert in der Finanzbuchhaltung schätzen können, solange die Projekte noch nicht abgeschlossen sind. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung des Projekts gebucht. Wurden ausschließlich Aufwendungen gebucht, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Weitere Informationen finden Sie unter [WIP-Methode verstehen](#).

Zum Überwachen des Werts in der Finanzbuchhaltung können Sie die WIP berechnen und den Wert in der Finanzbuchhaltung buchen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Bei Abschluss

Soll das Ergebnis unter Verwendung einer anderen Methode angezeigt werden, können Sie die Methode ändern und die WIP-Berechnung erneut ausführen. Dieser Schritt lässt sich beliebig oft wiederholen. Die WIP wird lediglich berechnet; sie wird nicht in der Finanzbuchhaltung gebucht. Nach Ausführung der WIP-Berechnung kann das Ergebnis in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

WIP-Methode für Projekt erstellen

Sie können eine WIP-Methode für das Projekt erstellen, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt. Nachdem Sie diese erstellt haben, können Sie diese als die standardmäßige Projekt-WIP-Berechnungsmethode festlegen, die in Ihrer Organisation verwendet wird.

NOTE

Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.
4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In

einigen Fällen kann die WIP-Methode, die Sie verwenden können, bereits als Standard eingerichtet sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

So berechnen Sie die WIP

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Die Stapelverarbeitung berechnet nur den WIP. Er wird nicht auf das Sachkonto gebucht. Dazu müssen Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Prozedur.

Zu buchender WIP

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfesritten, um WIP zu berechnen und zu buchen. Alternativ folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein

Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechenden Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe auch

[Verwalten von Projekten](#) [Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fakturieren von Projekten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe des Projekts können Projektkosten wie Ressourcenverbrauch, Material oder projektbezogene Einkäufe anfallen. Diese Transaktionen werden im weiteren Verlauf des Projekts auf das Projekt Buch.-Blatt gebucht. Dabei ist es wichtig, dass alle Kosten im Projekt Buch.-Blatt erfasst werden, bevor die Rechnung an den Debitor erstellt wird.

NOTE

Sie können auch externe Ressourcen erwerben, die nicht mit einem Auftrag verbunden sind, z.B. um einem Kreditor die gelieferte Arbeit in Rechnung zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Käufe erfassen](#).

Sie können das gesamte Projekt auf der Seite **Projektaufgabenzeilen** fakturieren, oder Sie fakturieren lediglich ausgewählte Vertragszeilen auf der Seite **Projektplanzeilen**. Die Fakturierung kann erfolgen, wenn das Projekt abgeschlossen ist, oder in bestimmten Intervallen während der Projektlaufzeit gemäß eines Fakturierungsplans.

NOTE

Wenn Sie **Verrechenbar** im Feld **Projekt-Zeilenart** auf den Verkaufsbelegen für projektbezogene Einkäufe auswählen, werden Projektplanzeilen, die bereit sind, an den Debitoren zu fakturieren, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Projekt-Material](#).

So erstellen Sie mehrere Projektverkaufsrechnungen

Sie können eine Rechnung für ein Projekt oder für eine oder mehrere Projektunteraktivitäten für einen Debitor erstellen, wenn entweder die zu fakturierende Arbeit abgeschlossen ist oder das Datum für die Fakturierung basierend auf einem Fakturierungsplan erreicht ist.

Der folgende Ablauf zeigt, wie eine Stapelverarbeitung verwendet wird, um mehrere Projekte zu fakturieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job Verkaufsrechnung erstellen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Legt Filter fest, wenn Sie die Projekte einschränken möchten, die die Stapelverarbeitung verarbeiten soll.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Rechnung zu erstellen.

Sie können erstellte Rechnungen im Fenster **Verkaufsrechnungen** überprüfen und buchen.

NOTE

Alternativ können Sie einen Debitor fakturieren, indem Sie das Projekt auswählen und anschließend die Aktion **Projektverkaufsrechnung erstellen** auswählen.

So erstellen und buchen Sie eine Projektverkaufsrechnung aus Projektplanzeilen

Sie können eine Rechnung aus Projektplanungszeilen erstellen, und dabei die Menge des Artikels, der Ressource

oder des Sachkontos angeben, die Sie fakturieren möchten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine relevante Jobkarte.
3. Wählen Sie eine Projektaufgabe aus, deren Wert für das Feld **Projektaufgabenart Buchen** enthält und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Projektplanzeilen**.
4. In einer Projektplanungszeile im Feld **In Rechnung zu übertragende Menge** geben Sie die Menge des Artikels, der Ressource, Sachkontoart ein, die fakturiert werden soll.
5. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnung erstellen**.
6. Auf der Seite **Projekt-Verkaufsrechnung erstellen** geben Sie das Buchungsdatum an und ob Sie eine neue Rechnung erstellen oder diese Rechnung einer bestehenden Rechnung hinzufügen möchten.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** wählen Sie Die Aktion **Verkaufsrechnungen/Gutschrift** aus.

Die Seite **Verkaufsrechnung** wird geöffnet und zeigt die Menge an, die Sie zum Fakturieren in die Rechnung übertragen haben.

9. Nehmen Sie die zusätzlichen Änderungen vor, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen**.

NOTE

Das obige Verfahren dient zum Erstellen, Prüfen und Buchen einer projektbezogenen Verkaufsgutschrift.

Siehe auch

[Projekte verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Verwalten von Anlagen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Anlagenfunktion in Business Central gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Anlagen und stellt die korrekten periodischen Abschreibungen sicher. Außerdem erhalten Sie dort einen Überblick über die Wartungskosten, können die Versicherungen verwalten, Anlagentransaktionen buchen und verschiedene Berichte und Statistiken generieren.

Sie müssen für jede Anlage eine Karte mit entsprechenden Informationen zur Anlage einrichten. Sie können Gebäude oder Produktionseinrichtungen als Hauptanlage mit einer Komponentenliste einrichten und sie unterschiedlich gruppieren, z. B. nach Klasse, Abteilung oder Standort. Dann können Sie beginnen, die Anlagen zu erwerben, zu verwalten und zu verkaufen. Sie können auch Plananlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Anlagenabschreibungen sowie andere finanzielle Transaktionen, die sich auf die Anlagen beziehen, nachzuverfolgen, richten Sie mindestens ein AfA-Buch für jede Anlage in Ihrem Unternehmen ein. Die Abschreibung wird getätigt, indem ein Bericht ausgeführt wird, der die periodische Abschreibung berechnet und ein Buch.-Blatt mit den daraus resultierenden Posten ausfüllt, die dann gebucht werden. Business Central unterstützt verschiedene AfA-Methoden. Weitere Informationen finden Sie unter [AfA-Methoden](#). Sie können mehrere AfA-Bücher pro Anlage für unterschiedliche Zwecke einrichten, beispielsweise eins für eine Steuerberichterstellung und ein weiteres zur internen Berichterstellung.

Für jede Anlage können Sie die Wartungskosten und das nächste Servicedatum erfassen. Durch die Überwachung der Wartungskosten werden die Budgetierung und die Entscheidung über den Verkauf einer Anlage erleichtert.

Jede Anlage kann mit Versicherungspolizen verknüpft werden. Daher haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob die Deckungsbeiträge in den Versicherungspolizen mit dem Wert der Anlagen übereinstimmen. Damit ist auch die Möglichkeit gegeben, die jährlichen Versicherungsprämien zu prüfen.

NOTE

Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder auf der Seite **Anlagen Buch - Blatt** erfassen, abhängig davon, ob die Transaktionen für Finanzberichte oder zur internen Verwaltung bestimmt sind. Die Hilfe zu den Anlagen beschreibt lediglich, wie das Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagenabschreibung einrichten](#).

Bevor Sie mit dem Verwalten von Anlagen beginnen können, müssen Sie Standardwerte, Anlagenbuchungen, Buchungsgruppen, Verteilungsschlüsseln, Buch.-Blätter und Buchungsarten einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Anlagen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Erstellen von Anlagen, Zuordnen von AfA-Methoden, Buchen von Anschaffungen und Restwerten sowie Drucken von Anlagenübersichten	Erworbene Anlagen
Erfassen von Servicebesuchen, Buchen und Überwachen von Wartungskosten.	Anlagen verwalten

AUFGABE	SIEHE
Aktualisieren von Versicherungsinformationen, Buchen von Anschaffungskosten auf Versicherungspolicen, Anpassen der Versicherungsdeckung, Anzeigen der Versicherungsstatistik und Auflisten von Versicherungspolicen	Versichern von Anlagen
Umbuchen von Anlagen, Transferieren von Anlagen an verschiedene Standorte sowie Aufteilen oder Zusammenfassen von Anlagen	Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen
Anpassen der Werte von Anlagen, Buchen von Zuschreibungen und Buchen von erhöhten AfA-Transaktionen	Anlagen neu bewerten
Berechnen und Buchen der AfA und Analysieren der AfA in Anlagenberichten.	Anlagen abschreiben oder amortisieren
Buchen von Verkaufstransaktionen, Anzeigen von Verkaufsposten und Buchen von Teilverkäufen	Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen
Verwalten von Anlagenbudgets, Budgetieren von Anschaffungskosten, Budgetieren von Anlagenverkäufen und Budgetieren der AfA.	Budgets für Anlagen verwalten

Videoübersicht

Das folgende Video behandelt die Grundlagen des Anlagevermögens.

Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte und Analysen zu Anlagen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Anlagen in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Sie gehen über die traditionellen Beschränkungen der Berichterstattung hinaus und helfen Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagenliste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagendetails	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604
Anlagenanalyse	Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld Budgetbericht auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.	5600

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Anlagenvorschau-Wert</p>	<p>Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld Kopieren in Sachkontenbudget auswählen.</p>	<p>5607</p>
<p>Anlagenspiegel-Buchwert 01</p>	<p>Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	<p>5605</p>
<p>Anlagenspiegel-Buchwert 02</p>	<p>Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	<p>5606</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagen-Sachkontoanalyse	Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht Anlagenanalyse , aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.	5610
Anlagenregister	Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.	5603

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erworbene Anlagen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen für jede Anlage eine Karte mit entsprechenden Informationen zur Anlage einrichten. Sie können Gebäude oder Produktionseinrichtungen als Hauptanlage mit einer Komponentenliste einrichten und sie unterschiedlich gruppieren, z. B. nach Klasse, Abteilung oder Standort. Vor der Anschaffung muß für jede Anlage ein AfA-Buch eingerichtet und zugewiesen werden.

Wenn eine Anlage eingerichtet und ein AfA-Buch zugewiesen ist, müssen Sie die Anlage erwerben. Um eine Anlage zu erwerben, erfassen Sie seine Anschaffungskosten im entsprechenden Sachkonto, Bankkonto oder Kreditor, indem Sie eine Anschaffungstransaktion auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** buchen. Sie können die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden, um die erforderlichen Fibu Buch.-Blattzeilen automatisch zu erstellen und zu buchen.

Der Restwert ist der verbleibende Wert einer Anlage, die nicht mehr verwendet werden kann. Sie können den Restbetrag zusammen mit den Anschaffungskosten buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen abschreiben oder amortisieren](#).

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um die Anschaffungskosten zu Wiederbeschaffungskosten zu ermitteln.

So erstellen Sie eine Anlage und erwerben diese automatisch

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Anlage erstellt und erhalten wird, indem Sie die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden, um die entsprechenden Fibu Buch.-Blattzeilen zu erstellen und zu buchen. Sie können die Buch.-Blattzeilen auch manuell erstellen und buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie dann bei Bedarf die Felder im Inforegister **Allgemein** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buch** die Felder nach Bedarf aus. Dieser Schritt weist eine Anlage einem AfA-Buch zu.
4. Wenn Sie mehrere AfA-Bücher der Anlage zuweisen müssen, wählen Sie die Aktion **Weitere AfA-Bücher hinzufügen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [So weisen Sie ein Abschreibungsbuch einer Anlage zu](#).

Wenn alle Felder, die benötigt werden, um eine Anlage zu erwerben, ausgefüllt sind, erscheint oben auf der Seite die Benachrichtigung **Sie sind bereit, die Anlage zu erwerben**.

5. Wählen Sie Aktion **Erwerben** in der Benachrichtigung aus.
6. Befolgen Sie die Schritte auf der Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** Fenster, um die automatische Beschaffung der Anlage abzuschließen.

NOTE

Sie können Anschaffungskosten auch als auch Habenbeträge buchen. In diesem Fall sollten Sie daran denken, dass der Wert im Feld **Anschaffungskosten inklusive MwSt** mit einem Minuszeichen eingegeben werden muss, um eine Gutschrift anzugeben.

Wenn Sie **Fertigstellen** auswählen, wird das Feld **Buchwert** im Fenster **Anlagenkarte** ausgefüllt und gibt an, dass die Anlage zu den angegebenen Anschaffungskosten erworben wurde.

So richten Sie Komponentenlisten für Hauptanlagen ein

Sie können Ihre Anlagen in Hauptanlagen und deren Komponenten gliedern. Sie können dies z. B. für eine Produktionsanlage verwenden, die aus vielen Teilen besteht, die auf diese Weise gruppiert werden sollen.

Sowohl für die Hauptanlage als auch für die Untereinlagen müssen Anlagenkarten eingerichtet werden. Nachdem Sie eine Komponentenübersicht eingerichtet haben, füllt Business Central automatisch die Felder **Hauptanlage/Komponente** und **Komponente/Hauptanlage** auf den Anlagenkarten aus.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage, die die Hauptanlage ist, und wählen die Aktion **Hauptanl. Untereinlagen** aus.
3. auf der Seite **Untereinlagen** wählen Sie **Anlagennr.** aus und wählen Sie die Anlage aus, die Sie als Komponente der Hauptanlage hinzufügen möchten.
4. Schließen Sie die Seite.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jede Untereinlage, die Sie hinzufügen möchten.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlageneinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Buchen auf Hauptanl. erlaubt**.

So buchen Sie eine Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Anlage manuell erworben wird, indem Zeilen auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** erstellt und gebucht werden. Sie können eine Anlage auch automatisch erwerben, indem Sie die Seite **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 5 in [So erstellen Sie eine Anlage und erwerben diese automatisch](#).

NOTE

Sie können Anschaffungskosten auch als auch Habenbeträge buchen. In diesem Fall sollten Sie daran denken, dass der Wert im Feld **Betrag** mit einem Minuszeichen eingegeben werden muss, um eine Gutschrift anzugeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Anschaffungskosten** aus.
3. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

TIP

Wenn Sie bei der Buchung von Anschaffungskosten in der Einkaufsrechnung das Feld **Versicherungsnr.** ausfüllen, bucht Business Central die Anwendung die Anschaffungskosten der Anlage auch für die Versicherungsposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Versichern von Anlagen](#).

So stornieren Sie eine Anschaffungskostenbuchung für eine Anlage

Wenn Ihnen beim Buchen von Anschaffungskosten ein Fehler unterläuft, können Sie den Posten mithilfe der Stapelverarbeitung **Anlagenposten storn.** entfernen und anschließend den korrekten Anschaffungsposten buchen. Die fehlerhaften Posten werden in die Seite **Anlagenstornoposten** übertragen.

Wenn Sie also beispielsweise eine Anschaffung mit dem falschen Datum gebucht haben, müssen Sie sie so schnell wie möglich korrigieren, da das Anlagenbuchungsdatum für viele Berechnungen verwendet wird.

IMPORTANT

Sie können die Funktion **Transaktion stornieren** nicht für Anlagenposten verwenden.

1. Wählen Sie die  aus, geben Sie **Anlagenposten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Anlagenposten** den/die zu stornierenden Einträge aus.
3. Wählen Sie das Menü **Aktionen** und dann die Aktion **Posten stornieren** aus.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.
6. Wenn der falsche Posten oder die falschen Posten storniert wurden, können Sie mit dem Buchen der korrekten Anschaffungskosten fortfahren.

So buchen Sie den Restbetrag zusammen mit den Anschaffungskosten

Sie können den Restwert zusammen mit den Anschaffungskosten aus einem Anlagen Buch.-Blatt buchen.

NOTE

Dieser Prozess erfordert möglicherweise, dass Sie die Seite Anlagenbuchhaltung personalisieren, indem Sie das Feld Restwert hinzufügen. Das Feld An wird auf der Seite standardmäßig nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Anlagen Buch.-Blätter** erstellen Sie die Anschaffungszeile. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden](#).
3. Geben Sie im Feld **Restwert** in der Rechnungszeile den Restwertbetrag als Haben (Betrag mit einem Minuszeichen, z. B. - 100) ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

NOTE

Wenn für eine Anlage ein Restwert vorhanden ist, wird dieser Wert bei der Abschreibungsbuchung anstelle des Wertes im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagenabschreibungsbücher** verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie der Erinnerungswert verwaltet wird](#).

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen verwalten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wartungsausgaben sind periodische Kosten, die dem Werterhalt von Anlagen dienen. Im Gegensatz zu Kapitalerhöhungen wird der Wert dabei nicht erhöht.

Sie können den Service und die Wartung Ihrer Anlagen erfassen, sodass Ihnen jederzeit aktuelle Daten zur Wartung Ihrer Anlagen zur Verfügung stehen. Bei jedem Service, der für eine Anlage durchgeführt wird, werden die entsprechenden Daten wie Servicedatum, Kreditorennummer und Telefonnummer der Wartungsfirma erfasst. Die Registrierung der Wartung erfolgt auf der Anlagenkarte der jeweiligen Anlage.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um Wartungskosten neu zu berechnen.

So erfassen Sie Wartungsarbeiten in einer Anlage

Jedes Mal, wenn eine Wartung ausgeführt wurde, wie z.B. ein Servicebesuch, können Sie diese für die entsprechende Anlage auf der Seite **Wartungsregistrierung** erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartung übernehmen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Wartungsregistrierung** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Wartungsregistrierung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So buchen Sie Wartungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Buch Übersicht** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, das der Anlage zugewiesen ist, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Stellen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** sicher, dass das Kontrollkästchen **Wartung** nicht aktiviert ist. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Wartungskosten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.
4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
6. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Wartung**.
7. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Wartung eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 7 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite

Anlagenbuchungsgruppenkarte der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So führen Sie Folgeaktionen nach Servicebesuchen für Anlagen aus

Sie können den Bericht **Wartung - Nächster Service** drucken, um anzuzeigen, für welche Anlagen ein Servicebesuch geplant ist. Sie können diesen Bericht auch verwenden, wenn Sie das Feld **Nächstes Servicedatum** auf den Anlagenkarten aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartung Nächste Wartung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So prüfen Sie Wartungskosten

Sie können die Wartungskosten einsehen, wenn Sie sich die Statistik einer Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartungskosten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Statistik**.
4. Klicken Sie zum Öffnen auf der Seite **Anlagenstatistik** auf das Feld **Wartung**.

Die Seite **Wartungsposten** wird geöffnet und zeigt die Posten an, aus denen sich der Betrag im Feld **Wartung** zusammensetzt.

So werden Wartungskosten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

In dem Bericht **Wartungsanalyse** können Sie auswählen, ob Sie sich Wartungen basierend auf ein, zwei oder drei Wartungscodes für ein bestimmtes Datum oder ein Datumsintervall anzeigen lassen wollen. Sie können sich eine Gesamtsumme für alle ausgewählten Anlagen oder eine Summe für jede einzelne Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartungsanalyse** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So zeigen Sie Wartungsposten an

Sie können sich ausserdem die Wartungskosten ansehen, wenn Sie sich die Wartungsposten anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-**

Bücher aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Wartungsposten**.

So werden Wartungsposten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

Sie können im Bericht **Wartungsdetails** Wartungsposten für eine oder mehrere Anlagen anzeigen oder drucken.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartungsdetails** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Versichern von Anlagen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Versicherungspolice für eine Anlage wird durch eine Versicherungskarte angezeigt. Sie können eine Anlage einer Versicherungspolice oder mehreren Anlagen einer Versicherungspolice zuzuordnen.

Sie ordnen einer Anlage einer Versicherungspolice zu, indem Sie sie im Versicherungsposten auf der Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** buchen.

Zudem können Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuordnen und Versicherungsposten erstellen, wenn Sie deren Anschaffungskosten buchen. Sie tun dies, indem Sie Anschaffungskosten aus dem Anlagen Buch.-Blatt buchen und das Feld **Versicherungsnr.** verwenden. Das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden](#).

Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** nicht ausgewählt ist, werden beim Buchen von Anschaffungen Zeilen im Fenster **Versicherung Buch.-Blatt** erstellt, die Sie dann manuell buchen müssen.

WARNING

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** auswählen, dann sollte das **Versicherungs Buch.-Blatt** auf einer Buch.-Blattvorlage ohne Nummernserie basieren. Der Grund dafür ist, dass die eingefügten Belegnummern aus der Buch.-Blattzeile andernfalls einen Konflikt mit der Nummernserie des **Versicherungs Buch.-Blattes** verursachen. Weitere Informationen über Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattstapel finden Sie unter [Einrichten allgemeiner Anlagen-Informationen](#).

Nachdem Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zugewiesen haben, wird das Kontrollkästchen **Versichert** auf der Anlagenkarte aktiviert. Wenn Sie die Anlage verkaufen, wird das Kontrollkästchen automatisch deaktiviert.

So erstellen oder ändern Sie eine Versicherungskarte

Eine Versicherungspolice für eine Anlage muß durch eine Versicherungskarte angezeigt werden.

Wenn Sie Informationen über Änderungen in der Deckungssumme erhalten, müssen Sie diese in der **Versicherungskarte** aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Versicherungsdeckung korrekt angezeigt wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Versicherungspolice, die Sie ändern möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.

So verknüpfen Sie eine Anlage mit einer Versicherungspolice durch Buchen aus einem Versicherungs Buch.-Blatt

Sie verknüpfen eine Anlage mit einer Versicherungspolice, indem Sie sie in den Versicherungsposten buchen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie eine Versicherungs Buch.-Blattzeile manuell erstellen. Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** ausgewählt wird, werden Versicherungs Buch.-Blattzeilen automatisch erstellt, wenn Sie Anschaffungskosten buchen. In diesem

Fall müssen Sie nur das Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt und füllen Sie die Buch.-Blattzeilen nach Bedarf aus.
3. Um mehrere Anlagen einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie Buch.-Blattzeilen mit dem gleichen Wert im Feld **Versicherungsnr** und unterschiedliche Werte im Feld **Anlagennr.**
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

NOTE

Die Posten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt werden nur auf die Versicherungsposten gebucht.

So aktualisieren Sie den Versicherungswert einer Anlage

Sie können die Stapelverarbeitung **Indexiere Versicherung** verwenden, um den Wert der versicherten Anlagen zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung indexieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

NOTE

Im Feld **Indexzahl** wird eine Senkung um 5 % beispielsweise als "95" eingegeben, während eine Steigerung von 2 % als "102" eingegeben wird.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung berechnet den neuen Betrag als Prozentsatz des gesamten versicherten Wertes auf der Seite **Versicherungsstatistik** und erstellt dann eine Zeile im Vers. Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Öffnen Sie das relevante Versicherungs Buch.-Blatt, prüfen Sie die erstellten Posten und buchen Sie diese dann auf die Versicherungsposten.

So überwachen Sie die Versicherungsdeckung

Business Central bietet dedizierte Berichte und Statistikseiten, die dazu verwendet werden können, Versicherungspolice zu analysieren und zu überprüfen, ob Ihre Anlagen über- oder unterversichert sind.

Übersicht der Versicherungspolice

Gibt einen Überblick über die Versicherungspolice durch Drucken des Berichts **Versicherung-Liste**. Der Bericht zeigt die einzelnen Police und die wichtigsten Felder der Versicherungskarte an.

Versicherungsdeckung

Um zu sehen, welche Versicherungspolice welche Anlagen in welcher Höhe abdecken, können Sie den Bericht **Versicherung – Vers. Summe** ausdrucken oder anzeigen.

Unter-/Übersicherung

Folgendermaßen können Sie prüfen, ob Anlagen über- oder unterversichert sind:

- Die Seite **Versicherungsstatistik**. Ein positiver Betrag in dem Feld **Über-/Unterversichert** bedeutet, dass die Anlage überversichert ist. Ein negativer Betrag zeigt eine Unterversicherung an.
- Die Seite **Anlagenstatistik**. Wählen Sie das Feld **Versicherte Summe**, um die Seite **Versicherungsposten** anzuzeigen.
- Der Bericht **Unter-/Überversicherung**.
- Der Bericht **Versicherungsanalyse**.

Unversicherte Anlagen

Um zu prüfen, ob Sie vergessen haben, eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie den Bericht **Versicherung - Unvers. Anlagen** drucken oder anzeigen. Dieser Bericht zeigt Anlagen an, für die noch keine Beträge in den Versicherungsposten gebucht wurden.

So zeigen Sie Versicherungsposten an

Sie können sich die einzelnen Posten anzeigen lassen, die Sie in den Versicherungsposten erstellt haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherungsposten**.

So zeigen Sie den gesamten Versicherungswert von Anlagen an:

Eine dedizierte Matrixseite zeigt die Versicherungswerte jeder Anlage und jeder Versicherungspolice als Ergebnis der versicherungsbezogenen Beträge an, die von Ihnen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherte Summe pro Anlage**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.
5. Um die zu Grunde liegenden Versicherungsposten anzuzeigen, aktivieren Sie einen Wert in der Matrix.

So korrigieren Sie Versicherungsposten

Wenn eine Anlage der falschen Versicherung zugeordnet wurde, können Sie diese korrigieren, indem Sie zwei Umbuchungsposten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeile für die Anlage und die korrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** positiv ist.
3. Erstellen Sie eine weitere Buch.-Blattzeile für die Anlage und die inkorrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** negativ ist.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die Verknüpfung der Anlage mit der falschen Versicherung der zweiten Zeile wird aufgehoben und stattdessen eine Verknüpfung mit der richtigen Versicherung aus der ersten Zeile erstellt.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Anlagenumbuchungs-Blatt wird zum Transferieren, Aufteilen und/oder Zusammenfassen von Anlagen verwendet. Sie können die Ergebnisse der Anlagenumbuchung mit dem Bericht **Anlagenpiegel** anzeigen oder ausdrucken.

So übertragen Sie eine Anlage an eine andere Kostenstelle.

Es kann erforderlich sein, Anlagen an andere Kostenstellen zu transferieren, wenn Sie z. B. eine Anlage in der Bauzeit in der Produktion aufstellen und nach der Fertigstellung in die Verwaltung transferieren.

1. Richten Sie eine neue Anlage ein. Geben Sie die neue Abteilung als Dimension ein.
2. Weisen Sie der neuen Anlage ein Anlagen-AfA-Buch zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Erwerben von Anlagen](#).
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeilen, in der das Feld **Anlagennr.** die ursprüngliche Anlage enthält und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage, die verschoben werden soll. Füllen Sie die anderen Felder aus entsprechend aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 5 ausgeführt haben.

Falls Sie Anschaffungskosten für eine Anlage gebucht haben, können Sie das Anlagen Umbuch.-Blatt verwenden, um die Anschaffungskosten auf mehrere Anlagen aufzuteilen.

So teilen Sie eine Anlage in drei Anlagen

Sie können eine Anlage in mehrere Anlagen aufteilen, zum Beispiel wenn Sie eine Anlage auf drei verschiedene Abteilungen verteilen müssen. In diesem Fall können Sie z. B. 25 Prozent der Anschaffungskosten und der AfA der ursprünglichen Anlage auf die zweite Anlage buchen und 45 Prozent auf die dritte Anlage. Die restlichen 30 Prozent verbleiben bei der ursprünglichen Anlage.

1. Richten Sie zwei neue Anlagen ein. Geben Sie die relevanten Abteilungen als Dimensionen ein.
2. Weisen Sie den zwei neuen Anlagen Anlagen-AfA-Bücher zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen erwerben](#).
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

4. Erstellen Sie zwei Umlagerungs Buch.-Blattzeilen, eine für jede neue Anlage.
5. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 25 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um %** Feld ein.
6. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 40 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um %** Feld ein.
7. In beiden Zeilen aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.
8. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

9. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
10. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 8 ausgeführt haben.

So fassen Sie zwei Anlagen in einer zusammen

Sie können mehrere Anlage in einer Anlagen zusammenfassen, wenn Sie zum Beispiel verteilte Anlagen in eine Abteilung verschieben. Wenn Sie Anschaffungskosten und AfA für die Anlagen, die verschoben werden sollen, gebucht haben, werden diese Werte in einer einzelnen Anlage zusammengefasst.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie das Umlagerungs Buch.-Blatt, in dem das **Anlagennr.** Feld die urspr. Anlage enthält, und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage enthält, die verschoben werden soll.
3. Lassen Sie das Feld **Anschaffung % umbuchen** leer, um die gesamten Anschaffungskosten zu verschieben/zusammenzufassen.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 2 und 5 ausgeführt haben.

So zeigen Sie geänderte AfA-Buch-Werte aufgrund von Anlagenumbuchung an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenspiegel 02** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen neu bewerten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Neubewertung von Anlagen kann aus Abschreibungen, erhöhter AfA oder allgemeinen Wertanpassungen bestehen.

Wenn sich der Wert einer Anlage erhöht hat, buchen Sie eine Buch.-Blattzeile mit einem höheren Betrag, einer Abschreibung, auf das AfA-Buch. Der neue Betrag wird als Abschreibung gemäß der Anlagebuchung eingerichtet.

Wenn sich der Wert einer Anlage verringert hat, buchen Sie eine Buch.-Blattzeile mit einem niedrigen Betrag, einer erhöhten AfA, auf das AfA-Buch. Der neue Betrag wird als erhöhte AfA gemäß der Anlagebuchung eingerichtet.

Die Indexierung wird verwendet, um mehrere zu versichernde Summen, wie beispielsweise allgemeinen Preisänderungen, anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um verschiedene Beträge (wie erhöhte AfA und Zuschreibungen) zu ändern.

So buchen Sie Zuschreibungen aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Neubewertung**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung von Zuschreibungen eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Zuschreibungskonto** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So buchen Sie eine erhöhte AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Erhöhte AfA**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer erhöhten AfA eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite

Anlagenbuchungsgruppenkarte der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Abschreibungskonto** das Habenkonto im Sachkonto und das Feld **Ausgaben-Abschreibungskonto** das Sollkonto im Sachkonto, auf das die Gegenposten für erhöhte AfA gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So führen Sie allgemeine Neubewertungen von Anlagen aus

Die Indexierung wird verwendet, um mehrere zu versichernde Summen, wie beispielsweise allgemeinen Preisänderungen, anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um verschiedene Beträge (wie erhöhte AfA und Zuschreibungen) zu ändern. Das Kontrollkästchen **Indexierung zulassen** auf der Seite **AfA-Buch** muss aktiviert sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlage indexieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Neubewertungszeilen werden in Schritt 2 gemäß Ihrer Einstellungen erstellt. Die Zeilen werden entweder im Anlagen Buch.-Blatt oder im Anlagen Fibu Buch.-Blatt, abhängig von Ihren Vorlagen und Stapeln, die auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** installiert sind, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie das Buch.-Blatt mit den Anlagen, die Sie neu bewerten möchten und wählen die Aktion **Posten** aus.
6. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus, um das Buch.-Blatt zu buchen.

TIP

Falls die Indexpzahlen nur für die Simulation verwendet werden, können Sie ein spezielles AfA-Buch dafür erstellen. Dann haben diese Posten keinen Einfluss auf andere AfA-Bücher.

So buchen Sie zusätzliche Anschaffungskosten

Sie können zusätzliche Anschaffungskosten einer Anlage auf die gleiche Art buchen, auf die Sie die ursprünglichen Anschaffungskosten gebucht haben: aus einer Einkaufsrechnung oder aus einem Anlagen Buch.-Blatt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erwerben von Anlagen](#).

Falls bereits AfA für die Anlage berechnet wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rückw. AfA-Korr. b. Anschaff.**, damit die zusätzlichen Anschaffungskosten abzüglich des Restwertes proportional zu dem Betrag abgeschrieben werden, der für angeschaffte Anlage bereits abgeschrieben worden ist. Dies stellt sicher, dass die AfA Periode nicht geändert wird.

Die Berechnung des Abschreibungsprozentsatzes erfolgt in dieser Weise:

$$P = (\text{Gesamt AfA} \times 100) / \text{AfA Basis}$$

$$\text{AfA Betrag} = (P/100) \times (\text{zusätzliche Anschaffungskosten} - \text{Restwert})$$

Beachten Sie, dass Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** auf der Rechnung, dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt oder den Anlagen Buch.-Blattzeilen aktivieren müssen, um sicherzustellen, dass die AfA vom letzten Anlagenbuchungsdatum bis zum Buchungsdatum der zusätzlichen Anschaffungskosten berechnet wird.

Beispiel – Buchen von zusätzlichen Anschaffungskosten

Eine Maschine wurde am 1. August 2000 erworben. Die Anschaffungskosten betragen 4.800. Die AfA-Methode ist linear über vier Jahre.

Am 31. August 2000 wird die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** ausgeführt. Die AfA wird berechnet als:

$$\text{Buchwert} \times \text{AfA-Tage} / \text{Gesamtzahl der AfA-Tage} = 4800 \times 30 / 1440 = 100$$

Am 15. September 2000 wird eine Rechnung für die Lackierung der Maschine gebucht. Der Rechnungsbetrag ist 480.

Falls Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** auf der Rechnung aktiviert haben, bevor diese gebucht wurde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

15 Tage AfA (vom 01.09.00 bis zum 15.09.00) werden berechnet als:

$$\text{Buchwert} \times \text{AfA-Tage} / \text{verbleibende Anzahl der AfA-Tage} = (4800 - 100) \times 15 / 1410 = 50$$

Falls Sie das Kontrollkästchen **Rückw. AfA-Korr. b. Anschaff.** auf der Rechnung aktiviert haben, bevor diese gebucht wurde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

$$\text{Die zusätzlichen Anschaffungskosten werden abgeschrieben als } ((150 \times 100) / 4800) / 100 \times 480 = 15$$

Die Grundlage für AfA ist jetzt $5280 = (4800 + 480)$, und die kumulierte AfA ist $165 = (100 + 50 + 15)$. Dies entspricht 45 AfA-Tagen der gesamten Anschaffungskosten. Das bedeutet, dass die Anlage innerhalb der geschätzten Lebensdauer von vier Jahren vollständig abgeschrieben wird.

Wenn die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** am 30.09.00 ausgeführt wird, wird die folgende Berechnung verwendet:

$$\text{Verbleibende Restlebensdauer ist 3 Jahre, 10 Monate und 15 Tage} = 1395 \text{ Tage}$$

$$\text{Der Buchwert ist } (5280 - 165) = 5115$$

$$\text{AfA-Betrag für September 2000: } 5115 \times 15 / 1395 = 55,00$$

$$\text{Gesamtsumme AfA} = 165 + 55 = 220$$

Falls Sie das Kontrollkästchen **AfA bis Anlagedatum** aktiviert haben, würde die Anlage 15 AfA-Tage verlieren, weil die Stapelverarbeitung **AfA berechnen**, die am 30.09.00 ausgeführt wurde, die AfA vom 15.09.00 bis zum 30.09.00 berechnen würde. D. h., wenn die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** am 30.09.00 ausgeführt würde, würde die folgende Berechnung erfolgen:

$$\text{Verbleibende Restlebensdauer ist 3 Jahre, 10 Monate und 15 Tage} = 1395 \text{ Tage}$$

$$\text{Der Buchwert ist } (4800 + 480 - 100 - 15) = 5165$$

$$\text{Der AfA-Betrag für September 2000: } 5165 \times 15 / 1395 = 55,54$$

$$\text{Gesamtsumme AfA} = 100 + 15 + 55,54 = 170,54$$

Siehe auch

[Anlagen](#)

Anlagen einrichten

Finanzen

Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen abschreiben oder amortisieren

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Abschreibung wird verwendet, um die Anschaffungskosten von Anlagen wie Maschinen und Ausrüstung über die Nutzungsdauer zu verteilen. Sie müssen für jede Anlage definieren, wie diese abgeschrieben wird.

Es gibt zwei Wege, Abschreibungen zu buchen:

- Automatisch durch Ausführen der Stapelverarbeitung **AfA berechnen**
- Manuell, unter Verwendung des Anlagen Fibu Buch.-Blattes.

Business Central kann tägliche Abschreibungen berechnen, sodass Sie Abschreibungen für beliebige Perioden berechnen können. Sie können damit das aktuelle operative Ergebnis beispielsweise auf monatlicher, quartalsweiser oder jährlicher Basis analysieren. Die Berechnungen verwendet ein standardisiertes Jahr mit 360 Tagen und einen standardisierten Monat mit 30 Tagen. Weitere Informationen finden Sie unter [AfA-Methoden](#).

Falls eine Anlage von verschiedenen Abteilungen verwendet wird, kann die AfA automatisch entsprechend einer benutzerdefinierten Tabelle auf diese Abteilungen verteilt werden.

Sie können falsche AfA-Posten aus einem AfA-Buch mit Hilfe der Stapelverarbeitung **Anlagenposten stornieren** stornieren. Danach können Sie die korrekten Beträge buchen, indem Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** erneut ausführen. Wenn Sie Fehler korrigieren, werden diese als Anlagenstornoposten gebucht.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um die AfA-Beträge neu zu berechnen.

So berechnen Sie AfA automatisch

Einmal monatlich oder in beliebigen anderen Intervallen können Sie die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** ausführen. Der Stapelverarbeitungsjob ignoriert Anlagen, die verkauft wurden, auf der Anlagenkarte gesperrt oder inaktiv sind, und Anlagen, die die AfA-Methode "Manuell" verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **AfA berechnen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung berechnet die AfA und erstellt Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Auf der Seite **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** können Sie im Feld **Anzahl AfA-Tage** sehen, wie viele AfA-Tage berechnet wurden.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

NOTE

Bekannte Einschränkung: Wenn Sie das Feld **Anzahl der Tage erzwingen** auf Ja festlegen und das Feld **Anzahl der Tage erzwingen** auf einen Wert festgelegt ist, bei dem **Buchungsdatum** minus **Anzahl der Tage** ein Datum im vorherigen Kalenderjahr ergibt, lässt das System Sie die Abschreibung nicht buchen. Sie können dies vermeiden, indem Sie das Feld **Anzahl der Tage** auf höchstens die berechneten Tage bis zum Buchungsdatum mit 30 Tagen/Monat reduzieren ODER das Flag **Geschäftsjahr 365 Tage** im AfA-Buch festlegen. Wir empfehlen die erste Option, da Sie die Verwendung von 30 Tagen/Monaten für die Abschreibung möglicherweise nicht ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Feld 365 Tage Geschäftsjahr Abschreibung](#).

So buchen Sie eine AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **AfA**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die AfA-Buchung eingerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Journal zu buchen.

Das Feld **Buchwert** auf der Seite **Anlagenkarte** wird entsprechend aktualisiert.

Falls Sie Anlagenverteilungsschlüssel eingerichtet haben, um Beträge auf verschiedene Kostenstellen und/oder Kostenträger zu verteilen, werden die Beträge während der Buchung zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

So werden Erinnerungswerte verwaltet

Im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagenabschreibungsbücher** können Sie den Buchwert angeben, den Ihre Anlage im aktuellen Abschreibungsbuch haben soll, nachdem es vollständig abgeschrieben wurde. Sie können dies manuell tun oder Sie können das Feld **Standarderinnerungswert** auf der zugehörigen Seite **AfA-Buch** ausfüllen, womit dann das Feld automatisch ausgefüllt wird.

NOTE

Wenn die letzte Abschreibung bedeutet, dass das Feld **Buchwert** auf der Seite **Anlagenkarte** null ist, wird die letzte Abschreibung automatisch um diesen Betrag reduziert.

Wenn der Wert im Feld **Buchwert** nach der letzten Abschreibung größer als null ist, beispielsweise wegen eines Rundungsproblems oder weil ein Restwert besteht, wird der Wert im Feld **Erinnerungswert** auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** ignoriert. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie der Restwert zusammen mit den Anschaffungskosten gebucht wird](#).

So berechnen Sie Verteilungen in Anlagen Fibu Buch.-Blättern

Falls eine Anlage von verschiedenen Kostenstellen verwendet wird, kann die AfA automatisch entsprechend einer benutzerdefinierten Tabelle auf diese Kostenstellen verteilt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Zeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Verteilung**.

4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Verteilung eingerichtet wird.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen**, um das Journal zu buchen.

Kopiervorgänge zum Vorbereiten von Buchungen in mehrere AfA-Bücher verwenden

Ausfüllen der Zeilen in einem Buch.-Blatt für die Buchung auf ein AfA-Buch und anschließendes Kopieren der Zeilen in ein anderes Buch.-Blatt, von wo aus sie auf ein anderes AfA-Buch gebucht werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [So buchen Sie Posten auf verschiedene Abschreibungsbücher](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das entsprechende AfA-Buch aus und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Teil des Kopiervorgangs**.

IMPORTANT

Wenn Sie das Feld **Kopiervorgang aktivieren** aktiviert haben, dürfen Sie im Buch.-Blatt keine Nummernserien verwenden. Der Grund dafür ist, dass die Nummernserie für das Anlagen Fibu Buch.-Blatt nicht der Nummernserie im Anlagen Buch.-Blatt entspricht.

So buchen Sie Posten auf verschiedene AfA-Bücher

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Aktivieren Sie im Buch.-Blatt, das Sie zum Buchen der AfA verwenden möchten, das Kontrollkästchen **Kopiervorgang aktivieren**.
3. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **FA-Erfassungen Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

NOTE

Auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt** enthält neue Zeilen für verschiedene AfA-Bücher entsprechend der Verdopplungsliste.

6. Prüfen oder bearbeiten Sie die Zeilen, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus.

NOTE

Eine andere Art, einen Posten in ein anderes Buch zu kopieren, ist es, einen AfA-Buchcode in dem Feld **In AfA-Buch kopieren** anzugeben, wenn Sie eine Buch.-Blattzeile ausfüllen.

Sie können mit Hilfe der Stapelverarbeitung **AfA-Buch kopieren** Posten von einem AfA-Buch in ein anderes AfA-Buch kopieren. Die Stapelverarbeitung erstellt Buch.-Blattzeilen in dem Buch.-Blatt, das Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das AfA-Buch angegeben haben, aus dem Sie kopieren möchten. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Prozedur.

So kopieren Sie Anlagenposten zwischen AfA-Büchern

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Bücher** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die entsprechende AfA-Buch - Karte und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Buch kopieren**.
3. Füllen Sie im Inforegister **AfA-Buchkarte kopieren** die Seite nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die kopierten Zeilen werden entweder in einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt oder im Anlagen Buch.-Blatt erstellt. Dies hängt davon ab, ob das AfA-Buch, das Sie kopieren, in der Finanzbuchhaltung aktiviert wurde.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Anlage verkaufen oder anderweitig veräußern, muss der Veräußerungswert gebucht werden, um den Gewinn oder Verlust zu berechnen und zu erfassen. Ein Verkaufsposten muss der letzte gebuchte Posten einer Anlage sein. Für teilweise verkaufte Anlagen können Sie mehrere Verkaufsposten buchen. Die Summe aller gebuchten Verkaufsbeträge muss ein Habenposten sein.

NOTE

Falls Sie für den Verkauf einer Anlage eine andere Anlage in Zahlung nehmen, müssen Sie sowohl den Verkauf der alten Anlage als auch die Anschaffung der neuen Anlage buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlage erwerben](#).

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie die entsprechenden Buchungsgruppen auf der Seite **Anlagen-Buchungsgruppen** bereits eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

So buchen Sie einen Verkauf aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** den **Verkauf**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung eines Verkaufs eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Verkauf** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto Verkauf** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn Sie eine Anlage zum Teil verkaufen, müssen Sie die Anlage aufteilen, bevor Sie die Verkaufstransaktion buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen](#).

So zeigen Sie Verkaufsposten an

Wenn Sie eine Anlage verkaufen, wird der Verkaufswert in den Sachposten gebucht, wo Sie die Ergebnisse anzeigen können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.

3. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Anlagebuchungskategorie** eine Zeile mit **Abgang** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Posten finden** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Posten finden** die Sachpostenzeile aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zugehörige Posten anzeigen** aus.

Die Seite **Sachposten** wird geöffnet, in dem Sie die Posten sehen können, die aus der Verkaufsbuchung resultieren.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[So richten Sie Anlagen-Buchungsgruppen ein.](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Posten finden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Budgets für Anlagen verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können budgetierte Anlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Ihre budgetierte GuV, die budgetierte Bilanz und Ihr Finanzbudget vorzubereiten, benötigen Sie Informationen über Ihre zukünftigen Investitionen, Verkäufe und Abschreibungen von Anlagen. Diese Informationen erhalten Sie im Bericht **Anlage - Vorschau**. Bevor Sie diesen Bericht ausdrucken, müssen Sie das Budget vorbereiten.

So budgetieren Sie die Anschaffungskosten einer Anlage

Um ein Budget vorzubereiten, müssen Sie Anlagenkarten für die Anlagen einrichten, die Sie zukünftig erwerben möchten. Die budgetierten Anlagen werden als normale Anlagen eingerichtet, aber sie müssen so eingerichtet sein, dass sie nicht in der Finanzbuchhaltung buchen.

Wenn Sie Anschaffungskosten buchen, geben Sie die Nummer der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagen**nr. ein. Dadurch werden Anschaffungskosten mit einem umgekehrten Vorzeichen für die Plananlage gebucht. D. h., dass die Gesamtanschaffungskosten der Plananlage die Differenz zwischen den budgetierten und den tatsächlichen Anschaffungskosten sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Anlagenkarte für die budgetierte Anlage zu erstellen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Plananlage**, um Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden.
4. Füllen Sie die restlichen Felder aus, weisen Sie ein AfA-Buch zu, und buchen Sie dann die ersten Anschaffungskosten mit der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagen**nr. Weitere Informationen finden Sie unter [Erwerben von Anlagen](#).

So budgetieren Sie Verkäufe von Anlagen

Falls Sie innerhalb der Periode, für die Sie ein Budget erstellen, den Verkauf einer Anlage planen, können Sie Informationen zum Verkaufspreis und zum Verkaufsdatum eingeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die verkauft werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** die Felder **Erwartetes Abgangsdatum** und **Erwarteter Verkaufspreis** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So zeigen Sie geschätzte Verkaufswerte an

Um sich die geschätzten Verkaufswerte anzeigen zu lassen und den entstehenden Gewinn oder Verlust zu berechnen, können Sie den Bericht **Anlagenvorschau** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenvorschau** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So budgetieren Sie AfA

Sie können den Bericht **Anlage - Vorschau** zur Kalkulation von zukünftigen Abschreibungen verwenden.

Dieser Bericht zeigt den Buchwert und die kumulierte AfA zum Beginn einer gewählten Periode, die Änderungen innerhalb dieser Periode und den Buchwert sowie die kumulierte AfA am Ende der Periode.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenvorschau** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wenn Sie die Gesamtsummen für alle Anlagen anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druck pro Anlage**.
4. Lassen Sie das Inforegister **Anlage** leer, damit alle Anlagen einbezogen werden. Geben Sie im Feld **Plananlage** die Einstellung **Nein** an, um Plananlagen auszuschließen, oder geben Sie **Ja** an, um nur Plananlagen anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Erweiterung zur Problembhebung bei Anlagenposten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie die Erweiterung zur Problembhebung bei Anlagenposten, um Abschreibungs- und Anschaffungsbeträge in Anlagenposten auf ganze Zahlen zu runden. Beispielsweise zum Runden eines Betrags von 30.000,44 auf 30.000. Typische Ursachen für Rundungsprobleme sind Datenmigration, plötzliche Buchungen von Beträgen im Sachposten oder Anpassungen, die Sie an Ihrem Business Central vorgenommen haben.

Die Erweiterung zur Problembhebung bei Anlagenposten ist vorinstalliert und kann verwendet werden. Wenn Sie die Erweiterung entfernen, sie jedoch erneut installieren möchten, finden Sie sie unter AppSource.

Problembhebung bei Anlagenposten

Wenn Sie die Seite **Anlagenkarte** zum ersten Mal öffnen, wird die Aufgabenwarteschlange **Anlagenpostenüberprüfung** so geplant, dass die Beträge jeden Sonntag überwacht werden. Wenn Beträge gefunden werden, die Sie möglicherweise runden möchten, wird beim nächsten Öffnen der Seite „Anlagenkarte“ eine Benachrichtigung angezeigt. Die Benachrichtigung stellt die Option **Weitere Informationen** zum Öffnen der Seite **Anlagenposten mit Rundungsproblemen** bereit, auf der die Posten aufgelistet sind, die Sie möglicherweise runden möchten. Wählen Sie zum Runden der Beträge die entsprechenden Posten und dann die Aktion **Auswahl akzeptieren** aus. Mit der Aktion **Posten mit Problemen suchen** können Sie die Liste mit neuen Problemen aktualisieren, die aufgetreten sind, nachdem der Aufgabenwarteschlangenposten am vorherigen Sonntag ausgeführt wurde.

Weitere Informationen

[Anlagen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Anlagen verwalten](#)

[Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Beziehungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Marketing & Vertriebsverwaltungsfeatures von Business Central unterstützen Sie beim Verwalten und Ausführen von Verkaufsmaßnahmen. Mit diesen Features haben Sie Zugriff auf umfassende und exakte Informationen, dank derer Sie Ihre Aktivitäten auf bevorzugte Debitoren-Kontaktsegmente konzentrieren können.

Bei Verkaufs- und Marketingmaßnahmen dreht sich alles um die richtige Entscheidung und das richtige Timing. Business Central stellt eine exakte und zeitnahe Übersicht über die Kontaktinformationen bereit, die es Ihnen ermöglicht, Interessenten gegenüber effizienter aufzutreten und die Kundenzufriedenheit zu steigern.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AKTION	SIEHE
Definieren Sie Standardeinstellungen für die Verwendung von Kontakten und Aktivitäten und richten Sie Nummernserien ein.	Marketing & Vertrieb einrichten
Definieren Sie externe Entitäten, mit denen Sie geschäftlich zu tun haben (wie Debitoren, Interessenten, Kreditoren, Anwälte oder Berater), entweder als Person oder als Unternehmen.	Kontakte verwalten
Verwalten Sie alle Arten der Kommunikation zwischen Ihrem Unternehmen und Ihren Kontakten, wie E-Mail, Telefonate, Besprechungen.	Interaktionen verwalten
Definieren Sie Segmente, um anhand bestimmter Kriterien eine Gruppe von Kontakten auszuwählen, wie z. B. die Branche der Kontakte.	Verwalten von Segmenten
Verarbeiten Sie neue Leads, indem Sie Verkaufschancen erstellen und dem Verkäufer zuordnen, um potenzielle Verkäufe nachverfolgen zu können.	Verkaufschancen verwalten
Erstellen Sie Marketingpläne, um Debitoren zu ermitteln, zu gewinnen und zu binden.	Verwaltung von Marketingkampagnen
Verwenden Sie Dynamics 365 Sales for Customer Engagement und nutzen Sie die nahtlose Integration in den Interessent-zu-Geld-Prozess, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden.	Integration mit Dynamics 365 Sales

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Marketing & Vertrieb einrichten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor mit Ihren Kontakten und Marketinginteressen arbeiten, gibt es einige Entscheidungen und Schritte, die Sie zur Einrichtung der Verwaltung bestimmter Aspekte Ihrer Kontakte durch den Marketingbereich durchführen sollen. Beispielsweise können Sie entscheiden, ob die Kontaktkarte mit der Debitorenkarte, der Kreditorenkarte und der Bankkontokarte synchronisiert wird, wie Nummernkreise definieren werden oder welche Anrede im Schriftverkehr mit Ihren Kontakten verwendet wird.

Die Verwaltung von Kontakten und die Verfolgung einer Strategie zum Identifizieren, Gewinnen und Binden von Debitoren tragen zu einer Optimierung des Unternehmens sowie zu einer Steigerung der Debitorenzufriedenheit bei. Ein gutes Kontaktverwaltungssystem ermöglicht zudem das Knüpfen und Pflegen von Kundenbeziehungen. Die Kommunikation ist bei einer solchen Beziehung besonders wichtig. So ist denn auch die Möglichkeit, die Kommunikation exakt auf die jeweiligen Anforderungen von Interessenten, bestehenden Debitoren, Kreditoren und Geschäftspartnern zuschneiden zu können, für den Erfolg eines Unternehmens unverzichtbar. Einer der ersten Schritte besteht darin, eine Strategie auszuarbeiten und zu definieren, wie Kontaktinformationen im Unternehmen verwendet werden sollen. Da diese Informationen innerhalb des Unternehmens einer Vielzahl von Gruppen zur Verfügung stehen, empfiehlt sich die Verwendung eines durchdachten Systems, um eine höhere Produktivität der einzelnen Beteiligten zu erzielen.

Sie richten die Marketing- und Kontaktverwaltung über die Seite **Marketingeinrichtung** ein. Um die Seite **Marketing Einrichtung** zu öffnen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Marketing Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Automatisches Kopieren bestimmter Informationen aus den Kontaktunternehmen zu den Kontaktpersonen

Einige Informationen über die Kontaktunternehmen stimmen mit denen über die Kontaktpersonen bei diesen Unternehmen überein, wie z. B. die Adresse. Im **Übernahme**-Abschnitt der Seite **Marketingeinrichtung** können Sie die Anwendung so einrichten, dass bestimmte Felder automatisch von der Kontaktunternehmenskarte in die Kontaktpersonenkarte kopieren werden, wenn Sie eine Kontaktperson für ein Kontaktunternehmen erstellen. Beispielsweise können Sie auswählen, dass Verkäufercode, Adressdaten (Adresse, Adresse 2, Ort, PLZ und Bundesgebiet), Kommunikationsdetails (Faxnummer, Telex und Telefonnummer) kopiert werden.

Wenn Sie eines dieser Felder auf der Kontaktunternehmenskarte ändern, wird die Anwendung automatisch das Feld der Kontaktpersonenkarte ändern (es sei denn, Sie haben das Feld auf der Kontaktpersonenkarte manuell geändert).

Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte erstellen](#).

Vordefinierte Standards für neue Kontakte nutzen

Sie können festlegen, dass jedem neuen Kontakt bei seiner Erstellung automatisch ein bestimmter Sprachcode, Gebietscode, Verkäufercode und Länder-/Regionscode als Vorgabe zugeordnet wird. Außerdem können Sie einen Vorgabewert für einen Verkaufsprozesscode eingeben, dem die Anwendung automatisch jede Verkaufschance zuweist, die Sie erstellen.

Durch die Übernahme von Feldern werden die Vorgabewerte überschrieben, die Sie eingerichtet haben. Wenn Sie z. B. Englisch als Vorgabesprache eingerichtet haben, die Sprache des Kontaktunternehmens jedoch Deutsch ist, wird den Kontaktpersonen dieses Unternehmens automatisch die Sprache Deutsch von der Anwendung

zugewiesen.

Aktivitäten automatisch speichern

Business Central Die Anwendung kann Verkaufs- und Einkaufsbelege (z. B. Aufträge, Rechnungen, Lieferungen usw.) sowie E-Mails, Telefonanrufe und Deckblätter automatisch speichern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen](#).

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren und anderen

Um die Kontaktkarte mit der Debitoren-, der Kreditoren- und der Bankkontenkarte zu synchronisieren, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren, Kreditoren und Bankkonten auswählen. Sie können z. B. einen Kontakt nur mit einem bestehenden Debitor verknüpfen, wenn Sie auf der Seite **Marketingeinrichtung** einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren ausgewählt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten](#).

Zuweisen von Nummernserien zu Kontakten und Verkaufschancen

Sie können Nummernserien für Kontakte und Verkaufschancen einrichten. Wenn Sie eine Nummernserie für Kontakte eingerichtet haben, drücken Sie beim Erstellen eines Kontakts im Feld **Feld** auf der Kontaktkarte, die Anwendung fügt die nächste verfügbare Kontaktnummern automatisch ein.

Weitere Informationen über Nummernserien finden Sie unter [Erstellen von Nummernserien](#)

Suche nach Kontaktdubletten, wenn Kontakte erstellt werden

Sie können einrichten, dass jede Anwendung automatisch nach Dubletten sucht, wenn Sie ein neues Kontaktunternehmen erstellen, oder Sie können dies manuell vornehmen, nachdem Sie Kontakte erstellt haben. Sie können auch einstellen, dass die Anwendung bei jeder Veränderung der Informationen über den Kontakt oder bei seiner Erstellung automatisch die Suchtexte aktualisiert. Sie können den Prozentsatz der Übereinstimmung festlegen, d. h., den Prozentsatz der Suchtexte, der zwischen den beiden Kontakten identisch sein muss, damit sie von der Anwendung als Dubletten erkannt werden.

Siehe auch

[Kontakte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kontakte verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen treffen regelmäßig mit möglichen Geschäftsbeziehungen zusammen. Aus diesen Zusammentreffen können sich formale Beziehungen ergeben. All diese externen Kontakte und ihre detaillierten Informationen sollten im System aufgezeichnet werden, damit die Kommunikation erfolgreicher ist und sie problemlos in formale Debitor-, Kreditor- oder Bankbeziehungen umgewandelt werden können.

Verwenden Sie die Liste **Kontakte**, um Ihre Kontakte zu verwalten. Von dort aus können Sie Verkaufschancen erstellen und andere Interaktionen mit einzelnen Kontakten verwalten. Sie können auch Statistiken zu einem Kontakt anzeigen und auf eine Reihe von Berichten zugreifen. Informationen dazu, wie Sie den richtigen Kontakt in der Liste finden, finden Sie unter [Sortieren, Suchen und Filtern](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AN	SIEHE
Richten Sie die Kontaktverwaltung vor dem Erstellen von Kontakten ein.	Kontakte einrichten
Erstellen einer Kontaktkarte für jede neue Person oder jedes neue Unternehmen, mit dem Sie in Kontakt treten – beispielsweise für einen Debitor oder Kreditor	Kontakt erstellen
Richten Sie Profilbefragungen ein, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten.	Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren
Lösen Sie auf Verwirrung auf, wenn zwei oder mehr Datensätze für denselben Kontakt vorhanden sind.	Doppelt Datensätze zusammenführen

Siehe auch

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Sortieren, Suchen und Filtern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kontakte einrichten

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Beim Erstellen von Kontakten können Sie spezifische Informationen wie die Branche, der der Kontakt angehört, oder die Geschäftsbeziehung, die mit den Kontakten besteht, eingeben.

Vor dem Erstellen von Kontakten und dem Erfassen von Details zur jeweiligen Geschäftsbeziehung müssen unterschiedliche Codes eingerichtet werden, mit deren Hilfe die Informationen den Kontaktunternehmen und -personen zugeordnet werden. Codes können für Verteiler, Branchen, Geschäftsbeziehungen, Internetfavoriten, Positionen und Verantwortlichkeiten eingerichtet werden. Sie können diese einrichten, indem Sie die Aktion **Neu** auswählen, wenn Sie nach den Listen von der Kontaktkarte suchen.

Sind diese Informationen eingerichtet, gestaltet sich das Erstellen von Kontakten wesentlich organisierter. Dank der Möglichkeit, alle Kontakte auf der Grundlage einer Gruppe zu suchen, wird die Arbeit deutlich effizienter. Die Informationen stehen allen Gruppen innerhalb des Unternehmens zur Verfügung, was eine erfolgreichere Kommunikation mit den Kontakten ermöglicht.

Um einem Kontakt eine Branche zuzuordnen:

Branchen werden verwendet, um die Branche anzugeben, zu der Ihre Kontakte gehören z. B. die Einzelhandelsbranche und die Automobilbranche.

NOTE

Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

Der Branchencode definiert die Art oder die Kategorie der Gruppe, z. B. WERBUNG für Werbung oder PRESSE für TV und Radio. Sie können mehrere Branchencodes haben. Um die Branchen zu definieren, verwenden Sie die **Branchen**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Branchen**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Branchen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Branchencode** die Branchen aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Branchen einzurichten. Sie können in dem Fenster Kontaktübersicht ebenfalls Branchen zuordnen, indem Sie denselben Schritten folgen.

Die Anzahl der Branchen, die Sie dem Kontakt zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Branchen** im Inforegister **Segmentierung** auf der Seite **Kontaktkarte** angezeigt.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Branchen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

Um einem Kontakt einen Verteiler zuzuordnen:

Verteiler werden verwendet, um Kontaktgruppen zu identifizieren, die dieselben Informationen erhalten sollen. Sie können z. B. einen Verteiler für die Kontakte erstellen, denen Sie eine Benachrichtigung über einen Bürorumzug schicken möchten.

Der Verteilercode definiert die Art oder die Kategorie der Gruppe, z. B. UMZUG für einen Büroumzug, oder GESCHENK für ein Geburtstagsgeschenk. Sie können mehrere Branchencodes haben. Um die Branchen zu definieren, verwenden Sie die **Verteiler**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Verteiler**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Verteiler** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Verteilercode** den Verteiler aus, den Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Verteiler einzurichten. Außerdem können Sie Verteiler auf die gleiche Art in dem Fenster Kontaktübersicht zuordnen.

Die Anzahl der dem Kontakt zugeordneten Verteiler wird im Feld **Anzahl Verteiler** im Abschnitt **Segmentierung** auf der Seite **Kontaktkarte** angezeigt.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verteiler zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

So definieren Sie die alternative Adresse eines Kontakts

Sie können alternative Adressen zuordnen, zu denen Ihren Kontakten manchmal E-Mails und Informationen gesendet werden z. B. an ihr Ferienhaus. Sie können jeder alternativen Adresse einen oder mehrere Datumsbereiche zuordnen, um festzulegen, wann diese Adresse gültig ist.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Alternative Adresse**-Aktion aus, und wählen Sie dann die Aktion **Karte**.

Um festzulegen, dass die alternative Adresse in einer bestimmten Periode gültig ist, wählen Sie stattdessen die Aktion **Gültigkeiten**.

3. Geben Sie auf der Seite **Alt. Kontaktadressenübersicht** eine neue alternative Adresse ein, und füllen Sie die Felder auf der Seite **Kontakt Alternative Adresse** aus.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere alternative Adressen einzurichten. Für jede alternative Adresse können Sie eine oder mehrere Gültigkeiten einrichten.

So ordnen Sie einem Kontakt Verantwortlichkeiten zu

Sie können Informationen zu den Verantwortlichkeiten von Kontaktpersonen hinzufügen, um anzuzeigen, wofür eine Kontaktperson innerhalb ihres Unternehmens zuständig ist z. B. IT, Management oder Produktion. Sie können diese Informationen nutzen, wenn Sie Informationen über Ihre Kontakte eingeben.

NOTE

Dies ist nur für Kontakte des Typs **Person** möglich.

Der Verantwortlichkeitscode definiert die Art oder die Kategorie des Projekts (z. B. MARKETING oder EINKAUFS). Sie können mehrere Verantwortlichkeitscodes haben. Um die Verantwortlichkeit zu definieren, verwenden Sie die **Verantwortlichkeiten**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Person**-Aktion aus, und wählen Sie dann die **Verantwortlichkeiten**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Verantwortlichkeiten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Verantwortlichkeitscode** die Verantwortlichkeit aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Verantwortlichkeiten zuzuordnen. Außerdem können Sie Verantwortlichkeiten auf die gleiche Art in der Kontaktübersicht zuordnen.

Die Anzahl der Verantwortlichkeiten, die Sie dem Kontakt zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Verantwortlichkeit** im Inforegister **Segmentierung** auf der Seite **Kontakt** angezeigt.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verantwortlichkeiten zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

So weisen Sie einem Kontakt Organisationsstufen zu

Sie können Ihren Kontakten Positionen zuordnen, um zu bestimmen, welche Position sie innerhalb ihres Unternehmens innehaben (beispielsweise Topmanagement). Sie können diese Informationen nutzen, wenn Sie Informationen über Ihre Kontakte eingeben.

NOTE

Dies ist nur für Kontakte des Typs **Person** möglich.

Der Positionscode definiert die Art oder die Kategorie der Position (z. B. CEO oder CFO). Sie können mehrere Positionscode haben. Um die Position zu definieren, verwenden Sie die **Positionen**-Seite.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie im Feld **Positionen** den Code aus, den Sie zuordnen möchten.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Positionen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Segmente zu erstellen.

Sobald Sie Ihren Kontakten Verantwortlichkeiten zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

So weisen Sie einem Kontakt Internetfavoriten zu

Sie können Ihren Kontakten Internetfavoriten (z. B. Suchmaschinen und Websites) zuordnen, um anzuzeigen, wo Sie im Internet nach Informationen über die Kontakte suchen möchten. Wenn Sie Internetfavoriten zuordnen, legen Sie fest, welche Suchmaschine und welchen Suchbegriff die Anwendung bei der Suche nach der gewünschten Information verwendet.

NOTE

Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

Wenn Sie Internetfavoriten zuordnen, legen Sie fest, welche Suchmaschine und welchen Suchbegriff die Anwendung bei der Suche nach der gewünschten Information verwendet.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Internetfavoriten**-Aktion aus. Die Seite **Kontakt Internetfavoriten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Internetfavoritencode** den Internetfavoriten aus, den Sie zuordnen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Suchbegriff** den Suchbegriff ein, der bei der Suche nach der Information verwendet werden soll.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Internetfavoriten zuzuordnen.

Um Kontakten Geschäftsbeziehungen zuzuordnen:

Sie können Geschäftsbeziehungen verwenden, um die Geschäftsbeziehung anzuzeigen, die Sie mit Ihren Kontakten haben wie z. B. Interessent, Bank, Berater und Dienstleister usw. pflegen.

NOTE

Dies ist nur für Kontakte des Typs **Unternehmen** möglich.

1. Öffnen Sie die relevante Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die Aktion **Unternehmen** und dann die **Geschäftsbeziehungen**-Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Kontakt Geschäftsbeziehungen** im Feld **Geschäftsbeziehungscode** die Geschäftsbeziehung aus, die Sie zuordnen möchten.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Geschäftsbeziehungen zuzuordnen.

Die Anzahl der Geschäftsbeziehungen, die Sie dem Kontakt auf der Kontaktkarte zugeordnet haben, wird im Feld **Anzahl Geschäftsbeziehungen** im Abschnitt **Segmentierung** auf der Seite **Kontakt** angezeigt.

Nachdem Sie Ihren Kontakten Geschäftsbeziehungen zugeordnet haben, können Sie diese Informationen verwenden, um Kontakte für Ihre Segmente auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

Automatisches Kopieren bestimmter Informationen aus den Kontaktunternehmen zu den Kontaktpersonen

Einige Informationen über die Kontaktunternehmen stimmen mit denen über die Kontaktpersonen bei diesen Unternehmen überein, wie z. B. die Adresse. Auf dem Inforegister **Übernahme** auf der Seite **Marketingeinrichtung** können Sie angeben, welche Felder der Kontaktkarte eines Unternehmens in die Kontaktpersonenkarte kopiert werden, wenn Sie eine Kontaktperson für das Kontaktunternehmen erstellen.

Wenn Sie eines dieser Felder auf der Kontaktunternehmenskarte ändern, werden die gleichen Felder auf der Kontaktpersonenkarte aktualisiert, es sei denn, Sie haben das Feld auf der Kontaktpersonenkarte manuell geändert.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte erstellen](#).

Vordefinierte Standards für neue Kontakte nutzen

Sie können festlegen, dass jedem neuen Kontakt bei seiner Erstellung automatisch ein bestimmter Sprachcode, Gebietscode, Verkäufercode und Länder-/Regionscode als Vorgabe zugeordnet wird. Außerdem können Sie einen Vorgabewert für einen Verkaufsprozesscode eingeben, dem die Anwendung automatisch jede Verkaufschance zuweist, die Sie erstellen. Sie können dies auf dem Inforegister **Standard** auf der Seite **Marketingeinrichtung** festlegen.

Durch die Übernahme von Feldern werden die Vorgabewerte überschrieben, die Sie eingerichtet haben. Wenn Sie z. B. Englisch als Vorgabesprache eingerichtet haben, die Sprache des Kontaktunternehmens jedoch Deutsch ist, wird den Kontaktpersonen dieses Unternehmens automatisch die Sprache Deutsch von der Anwendung zugewiesen.

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten

Um die Kontaktkarte mit einer verknüpften Debitoren-, Kreditoren- oder Bankkontokarte zu synchronisieren, müssen Sie das entsprechende Feld im Abschnitt **Geschäftsbeziehungscode für** auf dem Inforegister **Aktivitäten** auf der Seite **Marketingeinrichtung** ausfüllen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten synchronisieren](#).

Suchen nach doppelten Kontakten

Sie können einrichten, dass jede Anwendung automatisch nach Dubletten sucht, wenn Sie ein neues Kontaktunternehmen erstellen, oder Sie können dies manuell vornehmen, nachdem Sie die Kontakte erstellt haben. Sie können auch einstellen, dass die Anwendung bei jeder Veränderung der Informationen über den Kontakt oder bei seiner Erstellung automatisch die Suchtexte aktualisiert. Sie können den Prozentsatz der Übereinstimmung festlegen, d. h., den Prozentsatz der Suchtexte, der zwischen den beiden Kontakten identisch sein muss, damit sie von der Anwendung als Dubletten erkannt werden. Sie können dies auf dem Inforegister **Duplikate** auf der Seite **Marketingeinrichtung** festlegen.

Wenn Sie den doppelten Kontakt gefunden haben, können Sie die Seite **Doppelte zusammenführen** verwenden, um sie in einen vorhandenen Kontaktdatensatz zusammenzuführen, den Sie erfassen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Doppelte Datensätze zusammenführen](#).

Siehe auch

[Kontakte verwalten](#)

[Kontakt erstellen](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kontakt erstellen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Geschäftsbeziehung zu jemandem in einem anderen Unternehmen aufbauen, fügen Sie ihn als Kontakt hinzu Business Central. Fügen Sie dann alle Informationen über sie oder das Unternehmen hinzu, die für die zukünftige Kommunikation nützlich sein können. Auf der Seite **Kontaktkarte** können Sie die folgenden Arten von Kontakten erstellen:

- **Person** – In der Regel haben Sie in diesem Fall direkten Kontakt zu jemandem und Sie haben dessen Kontaktdaten.
- **Unternehmen** – Wenn beispielsweise der Kontakt keine Einzelperson ist, sondern eine juristische Person, wie ein Auftragnehmer oder eine Bank.

Die Informationen, die für jeden Kontakttyp relevant sind, sind unterschiedlich, somit sind die verfügbaren Felder und Aktionen unterschiedlich. Beispielsweise können Sie Projektverantwortlichkeiten nur einer Person und eine Branche nur einem Unternehmen zuweisen.

Sie können manuellen Änderungen im Feld **Art** später vornehmen. Alternativ können Sie die Felder im Inforegister **Übernahme** auf der Seite **Marketing-Einrichtung** verwenden, um die Daten anzugeben, die zwischen einer Person und ihrem Unternehmen geteilt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kontakten](#).

Wenn beispielsweise ein Kontakt in einen Debitor umgewandelt wird, wird die Kontaktperson oder das Kontaktunternehmen zum Namen des Debtors. Der Datensatz für den Kontakt wird beibehalten, und Sie können den Kontakt und den Debitor so verknüpfen, dass deren Daten künftig synchronisiert werden.

NOTE

Wenn Sie die [Funktion Update für Konvertierungsvorlagen](#) einschalten, dann können Sie auch Kreditor oder Mitarbeiter aus Geschäftskontakten erstellen.

Wenn Sie jedoch bereits die integrierte Funktion zum automatischen Erstellen von Debitoren oder Artikeln verwenden, dann unterstützt dieses Funktions-Update keine angepassten Felder, und neu erstellte Debitoren oder Artikel enthalten diese Daten nicht.

So werden Kontakte manuell erstellt:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für den Kontakt ein.

Wenn Sie andererseits auf der Seite **Marketingsetup** eine Nummernserie für Kontakte eingerichtet haben, können Sie die **EINGABETASTE** drücken, um die nächste verfügbare Kontaktnummer einzufügen.

4. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie einen Kontakt aus einem Debitor, Kreditor oder Bankkonto

Wenn Sie Debitoren, Kreditoren und Bankkonten haben, für die Sie Kontaktkarten erstellen möchten, können Sie die Stapelverarbeitungen **Kontakte erstellen von** verwenden, um Kontakte auf der Basis von den bestehenden Daten zu erstellen. Wenn Sie einen Kontakt auf diese Weise erstellen, werden die Kontaktinformationen anschließend mit den verbundenen Debitoren-, Kreditoren- oder den Bankkontoinformationen synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten](#).

NOTE

Bevor Sie Kontakte basierend auf vorhandenen Daten erstellen können, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode für Debitoren, Kreditoren und Bankkonten auf dem Inforegister **Interaktionen** auf der Seite **Marketingeinrichtung** angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte einrichten](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie eine der folgenden Angaben ein, je nachdem, woraus Sie Kontakte erstellen möchten, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
 - **Kontakte aus Debitoren erstellen**
 - **Kontakte aus Kreditoren erstellen**
 - **Kontakte aus Bankkonten erstellen**
2. Legen Sie auf der geöffneten Anforderungsseite in den Abschnitten **Debitor**, **Kreditor** oder **Bankkonto** die Filter fest, wenn Sie Kontakte aus bestimmten Debitoren, Kreditoren oder Bankkonten erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um mit dem Erstellen von Kontakten zu beginnen.

Den neuen Kontakten werden die nächsten Kontaktnummern aus der Nummernserie zugewiesen. Den neu erstellten Kontakten wird automatisch die Geschäftsbeziehung zugewiesen, die auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** festgelegt wurde.

TIP

Sie können dies auch andersherum tun, z. B. indem Sie einen Debitor, einen Kreditor oder ein Bankkonto aus einem Kontakt erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [So erstellen Sie einen Kontakt als Debitor, Kreditor oder Bankkonto](#).

So erstellen Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto aus einem Kontakt

Wenn Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto für das Unternehmen haben, für das Sie einen Kontakt erstellen möchten, können Sie die Aktion **Erstellen als** verwenden. Wenn Sie einen Kontakt auf diese Weise erstellen, werden die Kontaktinformationen anschließend mit den verbundenen Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder den Bankkontoinformationen synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren und Bankkonten](#).

NOTE

Bevor Sie Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten aus Kontakten erstellen können, müssen Sie einen Geschäftsbeziehungscode auf der Seite **Marketingeinrichtung** im Inforegister **Interaktionen** angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kontakten](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie als Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Erstellen als**, und wählen Sie denn entweder **Debitor**, **Kreditor**, **Bank** oder **Mitarbeiter**.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Kontaktinformationen werden von der Kontaktkarte auf eine neue Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder Bankkontenkarte übertragen. Sie können den einzelnen Karten spezifische Informationen, wie Fakturierungs- und Zahlungsdetails hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Debitoren registrieren](#).

So verknüpfen Sie einen Kontakt mit einem vorhanden Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder einem Bankkonto

Wenn Sie einen Kontakt und entweder einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto für das gleiche Unternehmen haben, können Sie die beiden Entitäten verknüpfen, sodass Daten synchronisiert werden.

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Sie verknüpfen möchten.
2. Wählen Sie die Aktion **Mit vorhandenem verknüpfen** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Debitor, Kreditor, Bank, oder Mitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite, die sich öffnet, den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto für die Verknüpfung aus.
4. Geben Sie im Feld **Felder übernehmen von** an, welche Felder im Fall von widersprüchlichen Informationen in den Feldern, die Kontakt und Debitor, Kreditor, Mitarbeiter und Bankkonto gemein haben, Priorität haben sollen. Wenn sich z. B. der Verkäufercode für den Kontakt und den Debitor unterscheidet, können Sie entscheiden, dass der eine auf der Kontaktkarte bleiben soll, indem Sie **Kontakt** auswählen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So entfernen Sie eine Verknüpfung zwischen einem Kontakt mit einem vorhanden Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder einem Bankkonto

Wenn Sie einen Kontakt und einen Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter oder ein Bankkonto falsch verknüpft haben, entfernen Sie die Verknüpfung zwischen den Entitäten, damit die Daten nicht mehr synchronisiert werden.

1. Öffnen Sie den Kontakt mit dem falschen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Geschäftsbeziehung** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite, die sich öffnet, den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto aus, für die Sie die Verknüpfung entfernen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Löschen** aus.

NOTE

Verwenden Sie nicht das Fenster **Geschäftsbeziehungen** zum Ändern bestehender Beziehungen. Entfernen Sie stattdessen die Beziehung und verwenden Sie die Aktion **Verknüpfung mit bestehenden**. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [So verknüpfen Sie einen Kontakt mit einem vorhandenen Kunden, Lieferanten oder Bankkonto](#).

Synchronisieren von Kontakten mit Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern und Bankkonten

Wenn einige Ihrer Kontakte auch Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten sind, können Sie diese dann mit Daten aus dem Kontakt synchronisieren und die folgenden Vorteile gewinnen:

- Sie müssen die Informationen nur an einer Stelle aktualisieren. Wenn Sie z. B. die Telefonnummer des Kontakts ändern, wird die Telefonnummer automatisch für den Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto geändert.
- Wenn Sie beim Erstellen einer Debitoren-, Kreditoren-, Mitarbeiter- oder Bankkontokarte eine Nummernserie für Kontakte angegeben haben, wird automatisch ein Kontakt erstellt.

- Über den Kontakt können Sie Verkaufsangebote und -aufträge sowie Einkaufsanfragen und -aufträge erstellen.
- Sie können Ihre Interaktionen erfassen, wie z. B. das Drucken von Aufträgen, Rahmenaufträgen, das Erstellen von Verkaufsserviceaufträgen, das Senden von E-Mails, usw.
- Wenn Sie einen Kontakt löschen, der mit einem Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto verknüpft ist, wird nur der Kontakt entfernt. Der Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder das Bankkonto bleibt erhalten.
- Wenn Sie einen Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder ein Bankkonto löschen, der bzw. das mit einem Kontakt verknüpft ist, bleibt der Kontakt erhalten.

NOTE

Bestimmte Informationen, wie Fakturierungs- und Buchungsdetails, sind für Kontakte nicht verfügbar. Wenn Sie Kontakte als Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten erstellen, möchten Sie diese möglicherweise manuell hinzufügen.

Es gibt drei Möglichkeiten, die Datensynchronisierung zwischen Kontakten und Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern und Bankkonten zu aktivieren:

- Wenn Sie Kontakte aus Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern oder Bankkonten erstellen. Siehe auch [So erstellen Sie einen Kontakt aus einem Debitor, Kreditor oder Bankkonto](#).
- Wenn Sie Debitoren, Kreditoren, Mitarbeiter oder Bankkonten aus Kontakten erstellen. Siehe auch [So erstellen Sie einen Debitor, Kreditor oder ein Bankkonto aus einem Kontakt](#).
- Wenn Sie Kontakte mit bestehenden Debitoren, Kreditoren, Mitarbeitern oder Bankkonten von der Kontaktkarte verknüpfen. Siehe auch [Verknüpfen eines Kontakts mit einem vorhanden Debitor, Kreditor oder Konto](#).

So sehen Sie, mit welchem Debitor, Kreditor, Mitarbeiter oder Bankkonto ein Kontakt verknüpft ist

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile für einen Kontakt aus, wählen Sie die Aktion **Verknüpfte Informationen** und dann die Aktion **Debitor/Kreditor/Bankkonto/Mitarbeiter** aus.

Siehe auch

[Kontakte verwalten](#)

[Kontakte einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Profilbefragungen einrichten, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten. In jedem Fragebogen können Sie die unterschiedlichen Fragen einrichten, die Sie Ihren Kontakten stellen möchten.

Sie können die Befragung auch dazu verwenden, um einige Fragen zum Kontakt, Debitor oder Kreditor automatisch zu beantworten.

So fügen Sie eine Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fragebogen Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So fügen Sie einen Fragebogen einer Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie den entsprechenden Profilfragebogen aus und wählen Sie dann die Aktion **Einstellung Fragebogen bearbeiten**.
2. Wählen Sie in der ersten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Frage** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Frage ein. Füllen Sie die anderen Felder in dieser Zeile aus.
3. Wählen Sie in der nächsten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Antwort** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Antwort ein.
4. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus. Definieren Sie in den Feldern **Von Wert** und **Bis Wert** einen Punktbereich. Kontakte, die innerhalb des definierten Bereichs Punkte erhalten, erhalten die Antwort.

Wiederholen Sie diese Schritte, um alle Fragen und Antworten für die Profilbefragung einzugeben.

Nachdem Sie eine Befragung erstellt haben, müssen Sie Kontaktbewertungen zu erstellen, um Ihre Kontakte zu klassifizieren. Sie können auch Fragen einrichten, die automatisch auf Grundlage der Informationen in der Kontaktkarte bewertet werden.

NOTE

Wenn Sie eine Frage eingeben, die automatisch beantwortet werden soll, wählen Sie die Optionen **Zeile** und dann **Fragendetails** aus, um die Kriterien einzugeben, die zur automatischen Beantwortung verwendet werden.

Die automatische Klassifizierung von Kontakten

Sie können Ihre Kontakte nach Debitoren, Kreditoren und Kontaktinformationen klassifizieren, indem Sie auf der Seite Profilbefragung einrichten automatisch beantwortete **Profilbefragungen** einrichten.

NOTE

Nur als Debitor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Debitordatenbasis zugeordnet werden und nur als Kreditor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Kreditordatenbasis zugeordnet werden. Die automatische Klassifizierung wird nicht automatisch aktualisiert. Deshalb können Sie die Profilbefragungen aktualisieren, nachdem Sie die Debitor-, Kreditor- oder Kontaktdaten aktualisiert haben, auf denen sie basieren.

Nachdem Sie automatische beantwortete Profilbefragungen eingerichtet haben, werden dem Kontakt Business Central automatisch die richtigen Antworten zugeordnet, wenn Sie die Profilbefragung mit diesen Fragen einem Kontakt zuordnen.

Beispiel

Sie können Ihre Kontakte danach klassifizieren, wie viel sie bei Ihnen gekauft haben:

ANTWORT	GILT FÜR
A	Kontakte, die für 500.000 MW oder mehr gekauft haben
B	Kontakte, die von 100.000 bis 499.999 MW gekauft haben
U	Kontakte, die für 99.999 MW oder weniger gekauft haben

Füllen Sie hierzu die Seite **Profilbefragung einrichten** folgendermaßen aus:

TYP	BESCHREIBUNG	AUTOMATISCHE KLASSTIFIZIERUNG	VON WERT	NACH WERT
Frage	ABC Klassifizierung	Klicken Sie in das Feld, um ein Häkchen einzufügen.		
Antwort	A		500.000	
Antwort	F		100,000	499,999
Antwort	U			99,999

Füllen Sie dann das Fenster **Profilfragendetails** folgendermaßen aus:

FELD	WERT
Feld für die Klassifizierung des Debtors	Umsatz (LCY)
Klassifizierungsmethode	Definierter Wert

Wenn Sie einem Kontakt die Profilbefragung mit dieser Frage zuordnen, wird die Anwendung in die Profilzeilen der Kontaktkarte automatisch die entsprechende Antwort für diesen Kontakt eingetragen.

Siehe auch

[Kontakte erstellen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Doppelt Datensätze zusammenführen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn unterschiedliche Benutzer im Laufe der Zeit neue Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarten erstellen, oder die neuen Datensätze automatisch während der Migration erstellt werden, wird ein Debitor, ein Kreditor oder ein Kontakt im System mit mehr als einem Datensatz dargestellt. In diesem Fall können Sie die Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** aus der Karte des Datensatzes verwenden, den Sie erfassen möchten. Die Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der duplizierten Feldwerte und bietet Funktionen, um auszuwählen, welche Werte behalten oder verworfen werden, wenn zwei Datensätze zusammengeführt werden.

NOTE

Nur Benutzer mit dem Berechtigungssatz DOPPELTE DATENSÄTZE ZUSAMMENFÜHREN können diese Funktion verwenden.

TIP

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden alle Felder angezeigt, deren Werte für die zwei verglichenen Datensätze abweichen. Daher wird ein Duplikat von der Seite angezeigt, indem sehr wenige Felder eingublendet werden. Wenn die Seite hingegen viele Felder anzeigt, dann ist der betreffende Datensatz wahrscheinlich kein Duplikat.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Debitorenkarte. Die Schritte sind für Debitor- und Kontaktkarten ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Debitor** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Debitor, von dem Sie wissen oder vermuten, dass ein doppelter Datensatz für ihn existiert, und wählen Sie die dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Debitorenkarte** die Aktion **Zusammenführen mit** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** im Feld **Zusammenführen mit** den Kunden aus, von dem Sie der Meinung sind, dass dies ein Duplikat des von Ihnen geöffneten Datensatzes ist, der im Feld **Aktuell** angezeigt wird.

Die Inforegisterliste **Felder** zeigt auf, in dem die Werte für die zwei Debitoren abweichen. Das bedeutet, wenn der ausgewählte Debitor tatsächlich ein Duplikat ist, dann können nur sehr wenige Felder aufgeführt werden, wie Eingabefehler und andere Dateneingabefehler.

Die Inforegisterliste **Zugehörige Tabellen** zeigt Tabellen auf, in denen es Felder mit einer Verbindung zu beiden Debitoren gibt. Die Felder **Aktuelle Anzahl** und **Doppelte Anzahl** zeigen die Anzahl der Felder in den verknüpften Tabellen, bei denen der Wert **Nr.** sowohl des aktuellen als auch des doppelten Kunden verwendet wird. Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** dient der entsprechende Abschnitt nur der Information. Wenn jedoch Zusammenführungskonflikte vorhanden sind, lösen Sie sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen**. Siehe Schritte 8 bis 12.

5. Für jedes Feld, in dem Sie einen anderen Wert als den aktuellen verwenden möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Außer Kraft setzen** aus. Der Wert im Feld **Alternativer Wert** wird dann in den aktuellen Datensatz übertragen, wenn Sie diesen Vorgang abschließen.

6. Wenn Sie die Auswahl abgeschlossen haben, welche Werte behalten oder überschrieben werden sollen, wählen Sie die Aktion **Zusammenführen** aus.

Das System prüft, ob die Zusammenführung von Werten für den doppelten Debitor in den aktuellen Debitor Konflikte verursacht. Es gibt Konflikte, wenn ein Wert in mindestens einem Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt, während der Wert im Feld **Nr.** für die zwei Debitoren übereinstimmt.

7. Wenn Konflikte nicht gefunden werden, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** im Bestätigungsmeldungsfeld aus.

Der doppelte Debitor wird umbenannt, damit die gesamte Nutzung des Werts **Nr.** in allen Felder mit Beziehungen zur Debitortabelle durch den Wert **Nr.** des aktuellen Debtors ersetzt.

8. Wenn Konflikte vorliegen, wählen Sie die Aktion (xx) **Konflikte vor dem Zusammenführen beheben** im Inforegister **Konflikte** aus, das angezeigt wird, wenn Konflikte vorhanden sind.

9. Wählen Sie auf der Seite **Doppelte Konflikte zusammenführen** die Zeile für eine zugehörige Tabelle mit einem Konflikt aus, und wählen Sie die Aktion **Details anzeigen** aus.

Auf der Seite **Doppelte Datensätze zusammenführen** werden jetzt die Felder in der ausgewählten Tabelle angezeigt, die einen Zusammenführungskonflikt zwischen den beiden Debitorendatensätzen verursachen. Beachten Sie bei beiden zusammengefassten Werten in den Feldern **Aktuell** und **Steht im Konflikt mit** und in den Zeilen, bei denen mindestens ein Primärschlüsselfeld für beide Debitoren übereinstimmt und der Wert des Felds **Nr.** sich für die beiden Debitoren unterscheidet.

10. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nicht behalten möchten, wählen Sie die Aktion **Dublette entfernen** und dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Identische Feldwerte werden im Gegensatz zu dem Wert im Feld **Nr.** aus dem doppelten Datensatz entfernt und in den aktuellen Datensatz eingefügt.

11. Wenn Sie den doppelten Debitorendatensatz nach der Zusammenführung behalten möchten, wählen Sie **Dublette umbenennen** aus.

12. Ändern Sie in den Zeilen, nicht für das Feld **Nr.**, in dem das Feld den gleichen Wert bei beiden Datensätzen hat, den Wert im Feld **Alternativer Wert**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Schließen** aus.

Der in Konflikt stehende Feldwert wird im doppelten Datensatz aktualisiert, sodass er mit dem aktuellen Datensatz zusammengeführt werden kann. Der doppelte Datensatz existiert auch weiterhin nach der Zusammenführung.

13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis alle Konflikte gelöst sind. Das Inforegister **Konflikte** wird nicht mehr angezeigt.

14. Wählen Sie auf der Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** wieder die Aktion **Zusammenführen** und dann im Feld mit der Bestätigungsmeldung die Schaltfläche **Ja** aus.

NOTE

Für Kontakte können Sie Funktionen zum Auffinden von doppelten Kontakten nutzen, bevor Sie die Seite **Doppelt Datensätze zusammenführen** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach doppelten Kontakten](#).

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Kontakte einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Segmenten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Segmente erstellen, um anhand bestimmter Kriterien eine Gruppe von Kontakten auszuwählen. Beispiele für ein Segment sind die Branche, der die Kontakte angehören, oder die Geschäftsbeziehung, die mit den Kontakten besteht. Ein Segment kann erstellt werden, um die gewünschten Kontakte für die Zielgruppe einer Kampagne auszuwählen.

Die Segmenterstellung setzt sich aus zwei Hauptschritten zusammen:

- Eingeben allgemeiner Informationen zum Segment Damit die Kontakte innerhalb des Segments ausgewählt werden können, muss zunächst das Segment erstellt werden.
- Auswählen der Kontakte, die in das Segment einbezogen werden sollen

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Erstellen von Segmenten, um die Auswahl einer Gruppe von Kontakten zu ermöglichen. Beispielsweise Direktwerbung.	Segmente erstellen
Verwalten von Kontakten, die Segmenten zugewiesen sind.	Kontakte zu Segmenten hinzuzufügen:
Erhalten Sie Informationen zur Verwendung der Aktivitäten und Segmenten, einschließlich Protokollierung.	Verwalten von Aktivitäten für Segmente

Siehe auch

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Kontakte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Segmente erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Segmente zur Auswahl einer Gruppe von Kontakten erstellen, z. B. wenn Sie eine Aktivität mit mehreren Kontakten erstellen möchten (z. B. Direktmail).

So erstellen Sie ein Segment

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie im Abschnitt **Allgemein** im Feld **Nr.** eine Nummer für das Segment ein.

Wenn Sie auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** Nummernserien für Segmente eingerichtet haben, können Sie alternativ die nächste verfügbare Segmentnummer einfügen.

4. Füllen Sie die anderen Felder im Kopf aus.

Jetzt können Sie Kontakte zum Segment hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kontakten zu Segmenten](#).

Siehe auch

[Verwalten von Segmenten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kontakte zu Segmenten hinzuzufügen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie ein Segment erstellt haben und Basisinformationen darüber eingegeben haben, können Sie dem Segment Kontakte hinzufügen. Sie können dies manuell in den Zeilen auf der Seite **Segment** tun, aber es ist schneller und einfacher, die Aktion **Kontakte hinzufügen** zu verwenden.

Um einem Segment einen Kontakt hinzuzufügen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Segment, und wählen Sie die Aktion **Kontakte hinzufügen** aus. Die Batchauftragsseite **Kontakte hinzufügen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** durch Setzen von Filtern die Informationen an, nach denen Kontakte ausgewählt werden sollen.

Um weitere Filter einzugeben, wiederholen Sie dieses Verfahren in jedem der übrigen Abschnitte. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie irrtümlich Kontakte hinzugefügt haben und einen Schritt zurück gehen wollen, wählen Sie die Aktion **Zurück**.

Um die Anzahl der Kontakte neu zu definieren

Nachdem Sie die Kontakte eines Segments ausgewählt haben, können Sie einige von ihnen löschen, aber andere behalten. Sie können Kontakte manuell aus den Zeilen auf der Seite **Segment** entfernen, aber es ist schneller und einfacher, die Aktion unter **Kontakte neu definieren** zu verwenden.

1. Öffnet Sie das Segment.
2. Wählen Sie **Kontakte**, und wählen Sie die Aktion **Kontakte neu definieren** aus. Auf der Seite **Kontakte entfernen - Neu def.** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** mithilfe von Filtern die Informationen an, die zum Auswählen der aus dem Segment zu entfernenden Kontakte verwendet werden sollen.
4. Fügen Sie weitere Filter nach Bedarf hinzu, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Sie können ein Segment beliebig oft neu definieren. Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie ein Segment aus Versehen neu definiert haben und dies rückgängig machen möchten.

Um eine Liste der im Abschnitt **Allgemein** verwendeten Segmentkriterien zu sehen, wählen Sie das Feld **Anzahl Kriterienaktionen**.

Um die Anzahl der Kontakte zu reduzieren

Nachdem Sie die Kontakte eines Segments ausgewählt haben, können Sie einige von ihnen löschen. Sie können sie manuell aus den Zeilen auf der Seite **Segment** entfernen, aber es ist schneller und einfacher, mit der Funktion unter **Kontakte teilweise entfernen** anzugeben, welche Kontakte gelöscht werden sollen, und mit der Funktion **Kontakte neu definieren** festzulegen, welche Kontakte beibehalten werden sollen.

1. Öffnet Sie das Segment.
2. Wählen Sie **Kontakte**, und wählen Sie die Aktion **Kontakte reduzieren** aus. Die Seite **Kontakte entfernen - Reduzieren - Neu def.** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Abschnitt **Kontakt** mithilfe von Filtern die Informationen an, die zum Auswählen der aus dem

Segment zu entfernenden Kontakte verwendet werden sollen.

4. Fügen Sie weitere Filter nach Bedarf hinzu, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Sie können ein Segment beliebig oft neu definieren. Klicken Sie auf die Aktion **Zurück**, wenn Sie ein Segment aus Versehen neu definiert haben und dies rückgängig machen möchten.

Siehe auch

[So erstellen Sie ein Segment](#)

[Verwalten von Segmenten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivitäten für Segmente verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Seite **Segment** ist ein Arbeitsblatt, in dem Sie folgende Aufgaben ausführen können:

- Segmente erstellen
- Speichern Sie die Segmentierungskriterien, die Sie bei der Auswahl von Kontakten verwendet haben.
- Protokolliert das Segment und zeichnet Aktivitäten auf, die Sie mit Kontakten in dem Segment durchführen.

Segmentieren

Es gibt verschiedene Arten, Segmente zu erstellen:

- Sie können Kontakte manuell in die Segmentszeilen eingeben.
- Sie können Kontakte auswählen.
- Sie können ein protokolliertes Segment wiederverwenden, um ein neues zu erstellen.
- Sie können gespeicherte Segmentierungskriterien wiederverwenden.

Aktivitäten

Auf der Seite **Segment** können Sie Aktivitäten für mehrere Kontakte gleichzeitig erstellen. Sie können z. B. ein Segment mit einem Microsoft Word-Dokument verbinden, sodass Sie einen Brief an alle Kontakte in dem Segment verschicken können.

Sie können Informationen über die Aktivität für das Segment im **Segmentkopf** festlegen. Sie können z. B. entscheiden, welche Aktivitätenvorlage Sie für alle Kontakte verwenden möchten, Sie eine Beschreibung oder eine Korrespondenzart festlegen usw. Sie können diese Informationen in der Segmentszeile für jeden einzelnen Kontakt verändern, z. B., indem Sie eine andere Beschreibung eingeben. Wenn Sie ein Segment mit einem Dokument in Microsoft Word verknüpfen, können Sie das Dokument für einen oder mehrere Kontakte des Segments personalisieren, indem Sie dem Dokument z. B. individuelle Kommentare hinzufügen.

Protokollieren

Wenn Sie auf der Seite **Segment Protokoll** wählen, werden alle Aktivitäten auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** gespeichert und das Segment wird protokolliert. Nachdem Sie das Segment protokolliert haben, finden Sie es nur in auf der Seite **Protokollierte Segmente**.

Auf der Seite **Protokollierte Segmente** können Sie ein Anschluss-Segment mit den gleichen Kontakten wie das protokollierte Segment erstellen.

Siehe auch

[Segmente erstellen](#)

[Aktivitäten für Segmente erstellen](#)

[Verwalten von Segmenten](#)

[Aufzeichnen von Aktivitäten mit Kontakten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Erstellen und Verwalten von Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Interaktionen mit Ihren Kontakten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central versteht man unter Aktivitäten alle Arten der Kommunikation zwischen Ihrem Unternehmen und Ihren Kontakten. Kommunikationen können zum Beispiel per Brief, E-Mail, Telefon, Besprechungen usw. erfolgen.

Sie können alle Aktivitäten, die Sie mit Ihren Kontakten durchführen, speichern, um die Verkaufs- und Marketingmaßnahmen überblicken zu können, die Sie gegenüber Ihren Kontakten unternommen haben, um zukünftige Geschäftsaktivitäten mit ihnen zu verbessern.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AKTION	SIEHE
Richten Sie Ihr System ein, um Aktivitäten zu speichern.	Kontakte einrichten
Erstellen Sie Aktivitäten, um die Aktivitäten und Kommunikationen (z. B. E-Mails) mit Ihren Kontakten und Segmenten zu erfassen.	Aktivitäten zu Kontakten und Segmenten erstellen
Richten Sie Ihr System ein, um Aktivitäten für Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege, automatisch zu erfassen, wenn Belege erstellt, gebucht oder ausgedruckt werden.	Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivitäten mit Kontakten aufzeichnen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Einrichtung der Anwendung zur Aufzeichnung von Aktivitäten besteht aus diesen Aufgaben:

- Einrichten von Aktivitätsvorlagen
- Erstellen von Aktivitäten zu Kontakten oder Segmenten
- Anzeigen und Verwalten von aufgezeichneten Aktivitäten

Einrichten von Aktivitätsvorlagen

Bevor Sie Aktivitäten erstellen und speichern können, müssen Sie Aktivitätsvorlagen einrichten. Wenn Sie Aktivitäten erstellen, müssen Sie die Aktivitätsvorlagen angeben, auf denen diese basieren. Eine Aktivitätsvorlage ist eine Vorlage, die die grundlegenden Charakteristiken einer Aktivität bestimmt. Sie richten Aktivitätsvorlagen auf der Seite **Aktivitätsvorlagen** ein.

Nachdem Sie die Informationen über die Aktivitätsvorlage eingegeben haben, können Sie einen Dateianhang erstellen (z. B. Microsoft Word-Dokument). Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Aktivitätsvorlagen einzurichten.

Aktivitäten erstellen

Es gibt zwei verschiedene Arten, Aktivitäten zu speichern.

- Sie können Aktivitäten manuell erstellen, die mit einem einzelnen Kontakt oder Segment verknüpft sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Aktivitäten auf Kontakten und Segmenten](#).
- Die Anwendung kann Aktivitäten automatisch speichern, wenn Sie Aktionen in der Anwendung durchführen, z. B., wenn Sie eine Rechnung oder ein Angebot drucken. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen](#).

Anzeigen und Verwalten von aufgezeichneten Aktivitäten

Auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** können Sie alle gespeicherten Aktivitäten sehen, die nicht gelöscht wurden. Sie können diese Seite folgendermaßen öffnen:

- Mithilfe des Symbols **Nach Seite oder Bericht suchen** zur Suche in **Aktivitätenprotokollposten**.
- Auswählen der **Aktivitätenprotokollposten** -Aktion für einen Kontakt oder ein Segment. Die Seite **Aktivitätenprotokollposten** enthält die Aktivitäten, die Sie manuell erstellen und die automatisch von der Anwendung aufgezeichnet werden.

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktivitäten durchführen:

- Anzeigen des Status von Aktivitäten.
- Aktivitäten als storniert markieren.

Sie können Aktivitätenprotokollposten löschen, die storniert wurden. Um Interaktionsprotokolleinträge zu löschen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Stornierte Aktivitätenprotokollposten löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link und füllen Sie die Informationen aus.

Siehe auch

[Kontakte verwalten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Aktivitäten zu Kontakten und Segmenten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen Aktivitäten, um die Aktivitäten und Kommunikationen (z. B. E-Mails) mit Ihren Kontakten und Segmenten zu erfassen.

Bevor Sie Aktivitäten erstellen, müssen Sie Aktivitätenvorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Aktivitätvorlagen](#).

So erstellen Sie eine Aktivität

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Verkäufer oder den Aktivitätenprotokollposten.
2. Wählen Sie die Aktion **Aktivität erstellen** aus.
3. Füllen Sie die Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Wenn Sie eine andere Aufgabe ausführen müssen, bevor Sie die Aktivität abgeschlossen haben, können Sie **Abbrechen** auswählen und den Assistenten schließen und die Aktivität später abschließen. Dieses verschiebt die Aktivität.

Beenden und Löschen von zurückgestellten Aktivitäten

1. Öffnen Sie den Kontakt, den Verkäufer oder den Aktivitätenprotokollposten.
2. Wählen Sie **Zurückgestellte Aktivitäten**.
3. Wählen Sie die fertig zu stellende Aktivität aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Fortsetzen**.

So erstellen Sie eine Aktivität für ein Segment

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Segmente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Segment** die Felder im Abschnitt **Aktivität** aus, um zu anzugeben, welche Aktivität Sie dem Segment zuordnen möchten.

Nachdem Sie dem Segment eine Aktivität zugeordnet haben, können Sie die Aktivität für jeden einzelnen Kontakt personalisieren z. B., indem Sie eine andere Aktivitätenvorlage in den Zeilen der Seite **Segment** auswählen.

3. Um das Segment und Aktivitäten zu protokollieren, wählen Sie die **Protokoll**-Aktion. Die Seite **Segment protokollieren** wird geöffnet.
4. Wenn Sie ein neues Segment erstellen möchten, das dieselben Kontakte enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**. Um ein Anschluss-Segment zu erstellen, müssen Sie auf der Seite **Marketing Vertrieb Einr.** bereits Nummernserien für Segmente angegeben haben.

Eine Aktivität wird für jeden Kontakt im Segment in der Tabelle **Aktivitätenprotokollposten** erfasst, und das Segment wird protokolliert. Protokollierte Segmente finden Sie auf der Seite **Protokollierte Segmente**.

Wenn Sie im Feld **Anschluss-Segment erstellen** ein Häkchen gesetzt haben, wird ein neues Segment erstellt, das dieselben Kontakte enthält wie das von Ihnen protokollierte Segment.

Siehe auch

[Aktivitäten aufzeichnen](#)

[Kontakte verwalten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivitäten mit Kontakten automatisch aufzeichnen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Anwendung für die Automatische Aufzeichnung von Aktivitäten für Verkaufs-, Einkaufs- und Servicebelege, Deckblätter, E-Mails und Telefonanrufe konfigurieren:

- Drucken von Verkaufs- und Einkaufsanfragen, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften, Deckblätter.
- Erstellen von Verkaufsserviceaufträgen
- Buchen Sie Verkaufsserviceaufträge.
- Senden Sie E-Mails an Ihre Kontakte.
- Rufen Sie Ihre Kontakte an, wenn Sie ein TAPI-fähiges Telefon und die entsprechende Installation haben.

Um die automatische Aufzeichnung dieser Aktivitäten einzurichten, geben Sie Aktivitätenvorlagen für diese Dokumente und Aktionen Aktivitätenvorlagen an, indem Sie die Seite **Aktivitätenvorlage eingerichtet** verwenden.

Um die Seite **Interaktionsvorlage Einrichtung** zu öffnen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Interaktionsvorlage Einrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Siehe auch

[Aufzeichnen von Aktivitäten mit Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufschancen verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle eingehenden Informationen zu potenziellen Kunden können als Verkaufschance behandelt werden. Sie können Verkaufschancen erstellen und diese einem Verkäufer zuordnen, um potenziellen Verkäufe nachverfolgen zu können.

Damit die Verkaufschancenverwaltung verwendet werden kann, müssen zunächst Verkaufsprozesse sowie Verkaufsprozess-Stufen eingerichtet werden. Beim Erstellen von Verkaufschancen empfiehlt es sich, neben Informationen zum Kontakt, zum Verkäufer und zum Verkaufsprozess auch Datumswerte sowie eine Schätzung des Verkaufswerts der Verkaufschance und eine Schätzung der Erfolgchancen anzugeben.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie die Verkaufsprozesse ein, nach denen Sie normalerweise vorgehen und die Stufen in den Verkaufsprozessen ein.	Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen
Erstellen der von den Kontakten stammenden Verkaufschancen	Verkaufschancen erstellen
Verschieben einer Verkaufschance durch den Verkaufsprozess bis zum Abschluss.	Verarbeiten von Verkaufschancen

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen und Verwalten von Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Damit die Verkaufschancen verwendet werden kann, müssen zunächst Verkaufsprozesse sowie Verkaufsprozess-Stufen eingerichtet werden. Ein Verkaufsprozess setzt sich aus einer Reihe von Schritten zusammen, die vom ersten Kontakt bis zu einem Verkaufsabschluss reichen. Jeder Stufe kann bestimmten Bedingungen haben, die erfüllen sein müssen (z. B. ein Verkaufsangebot), bevor eine Verkaufschance in die nächste Stufe gehen kann. Sie können auch festlegen, ob eine Stufe übersprungen werden kann. Verkaufsprozesse können in beliebiger Anzahl eingerichtet werden. Gleiches gilt auch für die Anzahl der Verkaufsprozess-Stufen, die innerhalb eines Verkaufsprozesses eingerichtet werden.

Das Implementieren des Verkaufsprozesses für Verkaufschancen umfasst das Einrichten des Verkaufsprozesscodes, das Definiert der verschiedenen Stufen des Zyklus, und das Zuweisen des Zyklus zu den Verkaufschancen. Durch Zuweisen der relevanten Aktivität der Verkaufschance oder Aufgaben kann auch ein Teil des Einrichtens eines Verkaufsprozesses sein.

Dieses Thema beschreibt auch Entscheidungsträgern als Einrichtungsaufgaben und die Aktivitäten und wie Aufgaben zu den Aktionen zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Um Aktionen mit Aufgaben einzurichten](#).

Um Verkaufschancen-Zykluscodes einzurichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsprozesse** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Die Seite **Verkaufsprozesse** wird geöffnet und führt alle vorhandenen Verkaufsprozesse auf.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Verkaufsprozesse einzurichten. Nachdem Sie Verkaufsprozesse für Verkaufschancen eingerichtet haben, können Sie die verschiedenen Stufen innerhalb jedes Prozesses einrichten.

Verkaufsprozessstufe der Verkaufschance definieren

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufsprozesse** den Verkaufsprozess für Verkaufschancen aus, für den Sie Stufen einrichten möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**. Die Seite **Verkaufsprozess-Stufen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Stufe für den Verkaufsprozess einzugeben.

Wiederholen Sie diese Schritte, um beliebig viele Stufen innerhalb des Verkaufsprozesses einzurichten.

Eine Verkaufsprozessstufe zu einer Verkaufschance zuordnen

Nachdem Sie die Stufe des Verkaufprozesses hinzugefügt haben, können Sie Verkaufschancen hinzufügen und dann die Stufe des Verkaufprozesses zu Verkaufschancen hinzufügen, indem Sie das Feld **Verkaufsprozesscode** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Verkaufschancen](#).

Um Aktionen mit Aufgaben einzurichten

Sie können mehrere Aufgabe, zum Beispiel Tätigkeiten kombinieren, die jede einen Schritt darstellen in den Aktivitäten. Alle Schritte innerhalb einer Aktion sind durch ein Datenformular miteinander verbunden. Sie

können Aktionen Verkaufschancen, Verkäufern bzw. den Kontakten zuweisen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aktivitäten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Im Inforegister **Zeilen** geben Sie die notwendigen Felder ein, um eine oder mehrere Aufgaben in der Aktivität zu definieren.

Um Aufgaben oder Aktionen von Aufgaben zu Verkaufschancen zuzuweisen

Wenn Sie eine Aufgabe eingerichtet haben, können Sie sie in einer Verkaufschance zuordnen und die Aktivität zuweisen, zu der die Aufgabe gehört.

NOTE

Diese Vorgehensweise beschreibt, wie Sie Aktivitätsaufgaben zu Verkaufschancen zuweisen. Die Schritte sind ähnlich, wenn Sie Verkäufer und den Kontakten Aufgaben zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufschancen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie eine Chance und wählen Sie dann die Aktion **Aufgaben** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Aufgabenliste** die Aktion **Aufgabe erstellen**.
4. Füllen Sie auf der Seite **Aufgabe erstellen** die Felder wie benötigt aus.
Beachten Sie im Feld **Verkaufschance**, dass es automatisch der Verkaufschance zugewiesen wird.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
6. Auf der Seite **Aufgabenlisten** wählen Sie die Verkaufschance und dann die **Aktivität zuweisen**-Aktion aus.
7. Auf der Seite **Aktivität zuweisen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Siehe auch

[Verarbeiten von Verkaufschancen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufschancen erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Chancen für die Verkaufschancen erstellen, die Sie bei Ihren Kontakten haben. Alle Verkaufschancen müssen einem Verkäufer oder Einkäufer zugeordnet sein und einen Kontakt haben.

Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** können Sie Verkaufschancen erstellen. Üblicherweise erstellen Sie Verkaufschancen über bestimmte Kontakte oder Verkäufer.

Bevor Sie Verkaufschancen erstellen können, müssen Sie Verkaufsprozesse erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Verkaufschancen für Verkaufsprozesse und Prozess-Stufen](#).

So erstellen Sie ein Angebot für einen Verkäufer

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkäufer** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkäufer aus, für den eine Verkaufschance erstellt werden soll.
3. Wählen Sie die **Verkaufschancen**-Aktion aus, und wählen Sie dann **Übersicht**.
4. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So erstellen Sie ein Angebot für einen Kontakt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Kontakt aus, für den eine Verkaufschance erstellt werden soll.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Aktion **Verkaufschance erstellen** aus.
 - Wählen Sie die **Verkaufschancen**-Aktion aus, und wählen Sie dann **Neu**.
4. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen und Verwalten von Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Verfolgen Sie den Austausch von E-Mail-Nachrichten zwischen Verkäufern und Kontakten

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Machen Sie mehr aus der Kommunikation zwischen Verkäufern und Ihren bestehenden oder potenziellen Kunden, indem Sie den E-Mail-Austausch nachverfolgen und diese dann in umsetzbare Gelegenheiten umwandeln. Business Central kann mit Exchange Online arbeiten, um ein Protokoll der eingehenden und ausgehenden Nachrichten zu erhalten. Sie können den Inhalt jeder Nachricht auf der Seite **Aktivitätenprotokollposten** anzeigen und analysieren.

Öffentliche Ordner und Regeln für die E-Mail-Anmeldung in Exchange Online einrichten

NOTE

In den folgenden Abschnitten wird davon ausgegangen, dass Sie über Administratorzugriff für Exchange Online verfügen.

Bevor Sie die E-Mail-Protokollierung einrichten können, müssen Sie Office 365 mit [öffentlichen Ordnern](#) vorbereiten. Dies kann im [Exchange Admin Center](#) oder über [Exchange Online PowerShell](#) erfolgen.

TIP

Wenn Sie [Exchange Online PowerShell](#) verwenden, finden Sie in einem Beispielskript, das wir im [BCTech-Repo](#) veröffentlicht haben, Anregungen zum Einrichten Ihres Skripts.

Führen Sie die folgenden Schritte zum Einrichten von Exchange Online mit Links zu weiteren Informationen aus.

Eine Administratorrollengruppe erstellen

Erstellen Sie eine Administratorrollengruppe für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Verwaltung öffentlicher Ordner
Ausgewählte Rollen	Öffentliche Ordner
Ausgewählte Benutzer	Die E-Mail-Adresse des Benutzerkontos, mit dem Business Central das E-Mail-Protokollierungsprojekt ausführt

Weitere Informationen finden Sie unter [Rollengruppen in Exchange Online verwalten](#).

Ein neues Postfach für öffentliche Ordner erstellen

Erstellen Sie ein neues Postfach für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

EIGENSCHAFT	WERT
Name	Öffentliches Postfach

Weitere Informationen finden Sie unter [Ein Postfach für öffentliche Ordner erstellen](#).

Neue öffentliche Ordner erstellen

- Erstellen Sie einen neuen öffentlichen Ordner mit dem Namen **E-Mail-Protokollierung** im Stammverzeichnis, sodass der vollständige Pfad zum Ordner `\Email Logging\` wird.
- Erstellen Sie zwei Unterordner, sodass das Ergebnis die folgenden vollständigen Pfade zu den Ordnern sind:
 - `\Email Logging\Queue\`
 - `\Email Logging\Storage\`

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner erstellen](#).

Besitz für öffentliche Ordner festlegen

Legen Sie den E-Mail-Protokollierungsbenutzer als Besitzer der beiden öffentlichen Ordner *Warteschlange* und *Speicher* fest.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dem öffentlichen Ordner Berechtigungen zuweisen](#).

Den öffentlichen Ordner *Warteschlange* für E-Mail aktivieren

Weitere Informationen finden Sie unter [Öffentlichen Ordner für E-Mail aktivieren oder deaktivieren](#).

Das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* aktivieren

Aktivieren Sie das Senden von E-Mails an den öffentlichen Ordner *Warteschlange* mit Outlook oder der Exchange-Verwaltungsshell für E-Mail.

Weitere Informationen finden Sie unter [Anonymen Benutzern erlauben, E-Mails an einen E-Mail-fähigen öffentlichen Ordner zu senden](#).

E-Mail-Fluss-Regeln erstellen

Erstellen Sie zwei neue E-Mail-Fluss-Regeln für öffentliche Ordner basierend auf den Informationen in der folgenden Tabelle:

ZWECK	NAME	DIESE REGEL ANWENDEN, WENN...	FÜHREN SIE DIE FOLGENDEN SCHRITTE AUS...
Regel für eingehende E-Mails	An diese Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich außerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich innerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden
Regel für ausgehende E-Mails	Von dieser Organisation gesendete E-Mails protokollieren	<i>Der Absender befindet sich innerhalb der Organisation und der Empfänger befindet sich außerhalb der Organisation</i>	Das für den öffentlichen Ordner <i>Warteschlange</i> festgelegte E-Mail-Konto mit Bcc senden

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online verwalten](#) und [Aktionen für E-Mail-Fluss-Regeln in Exchange Online](#).

NOTE

Wenn Sie Änderungen in der Exchange-Verwaltungsshell vornehmen, werden die Änderungen nach einer Verzögerung im Exchange-Verwaltungscenter angezeigt. Die in Exchange vorgenommenen Änderungen sind nach einer Verzögerung auch in Business Central verfügbar. Die Verzögerung kann mehrere Stunden betragen.

Als nächstes verbinden Sie Business Central mit Exchange Online.

Einrichten von Business Central, um E-Mail-Nachrichten zu protokollieren

Beginnen Sie mit der E-Mail-Protokollierung in zwei einfachen Schritten:

1. Verbinden Sie Business Central mit Exchange Online für Ihr Microsoft 365-Abonnement. Exchange Online verarbeitet Ihre E-Mail-Nachrichten. Wir haben diesen Schritt vereinfacht, indem wir eine Anleitung für Unterstützte Einrichtung bereitgestellt haben. Sie benötigen lediglich Ihre Administratoranmeldeinformationen für Ihr Administratorkonto in Microsoft 365. Um die Anleitung zu starten, wechseln Sie zu **Unterstützte Einrichtung**, und wählen Sie dann die Anleitung **E-Mail-Protokollierung einrichten** aus.
2. Stellen Sie sicher, dass in Business Central gültige E-Mail-Adressen für Ihre Verkäufer und Kontakte eingegeben wurden, je nachdem, ob es sich um potenzielle oder bestehende Kunden handelt. Öffnen Sie dazu für jeden Kunden oder Verkäufer die Karte **Kontakt** oder **Verkäufer/Käufer**, und überprüfen Sie das Feld **E-Mail**.

TIP

Nachdem Sie die Schritte in der Anleitung ausgeführt haben, können Sie überprüfen, ob die Verbindung erfolgreich war. Suchen Sie nach **Marketingeinrichtung**, wählen Sie **Zugriff**, dann **Funktionen** und dann die Option **E-Mail-Protokollierungseinr. überprüfen** aus.

Anzeigen des E-Mail-Nachrichtenaustauschs im Aktivitätenprotokoll

Business Central erstellt einen Eintrag auf der Seite **Aktivitätenprotokoll**, jedes Mal, wenn ein Verkäufer und ein Kontakt eine E-Mail-Nachricht austauschen. Um das Interaktionsprotokoll anzuzeigen, öffnen Sie die Karte **Kontakt** für die Person, und wählen Sie **Zugehörig**, dann **Verlauf** und anschließend **Interaktionsprotokollposten** aus. Es gibt einige Dinge, die Sie mit jedem Eintrag im Protokoll tun können, zum Beispiel:

- Zeigen Sie den Inhalt der E-Mail-Nachricht an, die ausgetauscht wurde, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Dateianhänge anzeigen** auswählen.
- Verwandeln Sie einen E-Mail-Austausch in eine Verkaufschance: Wenn ein Eintrag vielversprechend aussieht, können Sie ihn in eine Verkaufschance verwandeln und dann den Fortschritt in Richtung Verkauf steuern. Wählen Sie dazu den Eintrag, dann **Verarbeiten** und anschließend **Verkaufschance erstellen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufschancen verwalten](#).

Verbinden von lokalen Versionen mit Microsoft Exchange

Sie können eine Verbindung mit Business Central lokal zum Austausch lokal oder für die Exchange Online Protokollierung verbinden. Für beide Exchange-Versionen sind die Einstellungen für die Verbindung auf der Seite **Marketing-Einrichtung** verfügbar. Für Exchange Online können Sie auch eine unterstützte Einrichtungsanleitung verwenden.

Mit Exchange lokal verbinden

Verbinden Sie Business Central lokal mit Exchange lokal auf der Seite **Marketing-Einrichtung**. Sie können **Basis** als die **Authentifizierungsart** verwenden. Geben Sie anschließend die Anmeldeinformationen für das Benutzerkonto für Exchange lokal ein. Dann schalten Sie die **aktiviert** Umschaltung ein, um die Protokollierung von E-Mails zu starten.

Verbinden mit Exchange Online

Zum Verbinden mit Exchange Online müssen Sie **OAuth2** als **Authentifizierungsart** verwenden. Wenn Sie eine Verbindung mit einer Anwendung in Azure Active Directory herstellen möchten, müssen Sie eine Anwendungs-ID mit dem geheimen Schlüssel eingeben und die zu verwendende Umleitungs-URL angeben. Die Umleitungs-URL ist bereits ausgefüllt und sollte für die meisten Installationen funktionieren. Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter „So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD für die Verbindung von Business Central mit Exchange Online“.

Sie müssen Ihre Installation für die Verwendung von HTTPS einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von SSL zum Sichern der Business Central Web Client-Verbindung](#). Wenn Sie Ihren Server für eine andere Homepage einrichten, können Sie die URL jederzeit ändern. Der geheime Clientschlüssel wird als verschlüsselte Zeichenfolge in Ihrer Datenbank gespeichert.

So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD, um eine Verbindung mit Exchange Online über Business Central herzustellen

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie Azure Active Directory verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellstart: Registrieren einer Anwendung mit der Microsoft-Identitätsplattform](#). Wenn Sie Azure Active Directory nicht verwenden, finden Sie weitere Informationen unter [Verwenden eines anderen Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienstes](#).

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von Azure-Portal unter **Verwalten** die Option **Authentifizierung** aus.
2. Fügen Sie unter **URL umleiten** die Umleitungs-URL hinzu, die auf der Seite **Marketing Einrichten** in Business Central vorgeschlagen wird. Wenn die Weiterleitungs-URL auf der Seite Marketing-Einrichtung leer ist, finden Sie die vorgeschlagene Weiterleitungs-URL auf der Seite **Unterstützung Einrichtung für die E-Mail-Protokollierung**.

NOTE

Wenn Sie die Umleitungs-URL nicht angeben, können Sie dies später durch Auswahl von **Fügen Sie eine Plattform hinzu** tun und dann **Internet** wählen, um die Webanwendung und die Weiterleitungs-URL hinzuzufügen.

3. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **Manifest** aus.
4. Suchen Sie die **requiredResourceAccess** Eigenschaft im Manifest, und fügen Sie den folgenden Code in die Klammern ([]) ein, um die erforderlichen Berechtigungen hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwendung anmelden](#).

```
{
  "resourceAppId": "00000002-0000-0fff1-ce00-000000000000",
  "resourceAccess": [
    {
      "id": "3b5f3d61-589b-4a3c-a359-5dd4b5ee5bd5",
      "type": "Scope"
    },
    {
      "id": "dc890d15-9560-4a4c-9b7f-a736ec74ec40",
      "type": "Role"
    }
  ]
}
```

5. Wählen Sie **Speichern** aus.
6. Unter **Verwalten** wählen Sie **API-Berechtigungen** und bestätigen Sie anschließend, dass die folgenden Berechtigungen aufgeführt sind:
 - EWS.AccessAsUser.All
 - full_access_as_app
7. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **Zertifikate & Geheimnisse** aus, und erstellen Sie dann einen neuen geheimen Schlüssel für Ihre App. Sie müssen den geheimen Clientschlüssel entweder in Business Central im Feld **Geheimer Clientschlüsse** auf der Seite **Marketing-Einrichtung** eingeben oder in einem sicheren Speicher speichern und in einem Ereignisabonnenten bereitstellen.
8. Wählen Sie **Übersicht** aus, und suchen Sie dann den Wert **Anwendungs-(Client-)ID**. Dies ist die Client-ID Ihrer Anwendung. Sie müssen sie auf der Seite **Marketing Einrichtung** im Feld **Client-ID** eingeben oder in einem sicheren Speicher speichern und in einem Ereignisabonnenten bereitstellen.
9. Unter Business Central richten Sie die E-Mail-Protokollierung auf der Seite **Marketing-Einrichtung** ein oder verwenden Sie die **Unterstützte Einrichtung für die E-Mail-Protokollierung** für Unterstützung bei diesem Prozess.
 - Geben Sie das E-Mail-Konto des Benutzers an, für den der geplante Auftrag eine Verbindung mit Exchange Online herstellen und E-Mails verarbeiten soll. Der Benutzer muss eine gültige Lizenz für Exchange Online haben.
 - Geben Sie die URL für Exchange Online an. In der Regel ist dies die Domäne, die Sie in der E-Mail-Adresse des Benutzers angegeben haben.
 - Geben Sie den **Warteschlangenordnerpfad** und den **Speicherordnerpfad** an.
10. Um die E-Mail-Protokollierung zu starten, schalten Sie die **aktiviert** Umschaltung ein.
11. Melden Sie sich mit Ihrem Administratorkonto für Azure Active Directory an (dieses Konto muss eine gültige Lizenz für Exchange haben und ein Administrator in Ihrer Exchange Online-Umgebung sein). Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, Ihrer registrierten Anwendung zu erlauben, sich im Namen der Organisation bei Exchange Online anzumelden. Sie müssen Ihre Zustimmung geben, um die Einrichtung abzuschließen.

NOTE

Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich mit Ihrem Administratorkonto anzumelden, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Popups blockiert sind. Erlauben Sie Popups von <https://login.microsoftonline.com>, um sich anzumelden.

Verwenden eines anderen Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienstes

Wenn Sie Azure Active Directory nicht verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten, benötigen Sie die Hilfe eines Entwicklers. Wenn Sie die App-ID und den geheimen Schlüssel lieber an einem anderen Ort

speichern möchten, können Sie die Felder „Client-ID“ und „Geheimer Clientschlüssel“ leer lassen und eine Erweiterung schreiben, um die ID und den geheimen Schlüssel von diesem Speicherort abzurufen. Sie können den geheimen Clientschlüssel zur Laufzeit bereitstellen, indem Sie die Ereignisse OnGetEmailLoggingClientId und OnGetEmailLoggingClientSecret in Codeunit 1641 E-Mail-Protokollierung einrichten abonnieren.

E-Mail-Protokollierung beenden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Marketing Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Umschaltung **Aktiviert** ausschalten.

Siehe auch

[Verwalten von Beziehungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verarbeiten von Verkaufschancen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie eine Verkaufschance erstellen haben, gibt es einige Funktionen für die Verwaltung der Verkaufschance und deren Abschluss.

Anzeigen von Verkaufschancen

Vorhandene Verkaufschancen sind auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** verfügbar. Es gibt unterschiedliche Arten, um auf diese Seite für die Verarbeitung von Verkaufschancen zuzugreifen:

VERKAUFSSCHANCEN ANZEIGEN FÜR	DANN
Alle Verkäufer und Kontakte	Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie Verkaufschancenübersicht ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
Ein bestimmter Verkäufer	Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie Verkäufer ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie den Verkäufer, wählen sie die Aktion Verkaufschancen und dann die Aktion Übersicht .
Ein bestimmter Kontakt	Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie Kontakte ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie den Kontakt aus der Liste, und wählen sie die Aktion Verkaufschancen .

Jede dieser Aufgaben öffnet die Seite **Verkaufschancenübersicht**.

Um Verkaufschancen abzuschließen

Sie können Verkaufschancen abschließen, wenn die Verhandlungen abgeschlossen sind. Wenn Sie eine Verkaufschance schließen, können Sie angeben, ob sie gewonnen oder verloren wurde und dafür die Gründe festlegen. Um einen Grund anzugeben, müssen Sie Verkaufschancenabschlusscodes einrichten.

1. Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** wählen Sie die Verkaufschance und die **Abschluss**-Aktion aus. Die Seite **Verkaufschance abschließen** wird geöffnet.
2. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Felder **Verkaufschancenabschlusscode** und **Abschlussdatum** sind erforderlich und müssen ausgefüllt werden, bevor Sie auf die Schaltfläche **Ok** klicken können.

Geben Sie im **Verkaufschancenabschlusscode**-Feld einen der vorhandenen Verkaufschancenabschlusscodes aus oder fügen Sie einen neuen Code hinzu. Um einen neuen Code hinzuzufügen, wählen Sie in der Dropdownliste **Aus vollständiger Liste auswählen** aus in wählen Sie dann **Neu**. Füllen Sie in der neuen leeren Zeile die Felder **Code**, **Art** und **Beschreibung** aus, und wählen Sie dann die **OK**-Schaltfläche.

Um Angebote für Verkaufschancen zu erstellen

NOTE

Sie können nur Verkaufsangebote aus Verkaufschancen erstellen, bei denen der Kontakttyp Firma ist.

1. Auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** wählen Sie die Verkaufschance und dann die **Verkaufsangebot zuweisen**-Aktion aus. Die Seite **Verkaufsangebot** wird geöffnet.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Verkaufsaufträge für Verkaufschancen erstellen

Sie können Verkaufsaufträge aus Verkaufsangeboten erstellen, die Sie für Ihre Verkaufschancen erfasst haben. Bevor Sie Verkaufsaufträge für Ihre Kontakte erstellen können, müssen Sie den Kontakt als Debitor erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kontakte erstellen](#).

1. Suchen Sie auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** die Verkaufschance, für die Sie ein Verkaufsangebot erstellt haben.
2. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsangebot zuweisen** aus. Die Seite **Verkaufsangebot** wird geöffnet. Es enthält das Verkaufsangebot, das der Verkaufschance zugewiesen wurde.
3. Füllen Sie die weiteren Felder aus, und wählen Sie dann die Aktion **Auftrag erstellen** aus.

Bei der Bearbeitung von Verkaufschancen können Sie ein Angebot für den Kontakt erstellen, mit dem die Verkaufschance verknüpft ist.

Um Verkaufschancen zu löschen

Sie können Verkaufschancen z. B. löschen, wenn Sie ein Geschäft abgeschlossen haben. Es können jedoch nur abgeschlossene Verkaufschancen gelöscht werden. Es gibt zwei Möglichkeiten, um abgeschlossene Verkaufschancen zu löschen. Sie können einzelnen abgeschlossene Verkaufschancen über die Seite **Verkaufschancenübersicht** löschen, oder Sie können die Stapelverarbeitung **Geschlossene Verkaufschancen löschen...** ausführen, um mehrere Verkaufschancen auf Grundlage von Kriterien zu löschen.

Um abgeschlossene Verkaufschancen aus der Seite **Verkaufschancenübersicht** zu löschen, wählen Sie die Verkaufschance, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen** aus.

Um abgeschlossene Verkaufschancen über die Stapelverarbeitung **Geschlossene Verkaufschancen löschen...** zu löschen verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufschancen löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im **Verkaufschance**-Abschnitt richten Sie die Filter ein, die die zu löschenden abgeschlossenen Verkaufschancen definieren.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Nachdem Sie eine Verkaufschance gelöscht haben, wird sie aus der Seite **Verkaufschancenübersicht** entfernt.

Verschieben einer Verkaufschance über Verkaufsprozessstufen

Wenn eine Verkaufschance einem Verkaufsprozess folgt, können Sie sie vorwärts oder rückwärts durch die verschiedenen Stufen verschieben oder eine Stufe überspringen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Verkaufschancenübersicht** die Aktion **Aktualisieren**. Der Assistent **Verkaufschance aktualisieren** wird geöffnet.
2. Verwenden Sie das **Aktionsart**-Feld, um die Verkaufschance durch die Verkaufsprozessstufen zu verschieben:

- **Nächste** verschiebt die Verkaufschance eine Stufe weiter.
- **Überspringen** verschiebt die Verkaufschance eine oder mehrere Stufen im Verkaufsprozess weiter, die Sie im Feld **Präsentation** angeben. Sie können nur Stufen überspringen, die eingerichtet wurden, um das Überspringen zu ermöglichen.
- **Vorherige** verschiebt die Verkaufschance eine Stufe zurück.
- **Überspringen** verschiebt die Verkaufschance eine oder mehrere Stufen im Verkaufsprozess zurück, die Sie im Feld **Präsentation** angeben.
- **Aktualisieren** ermöglicht das Ändern von Informationen (z. B. Ihre Einschätzung zu den Erfolgchancen und den erwarteten Zahlen), ohne die Verkaufschance auf eine andere anderen Stufe zu verschieben.

3. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen und Verwalten von Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Profilbefragungen einrichten, die Sie beim Eingeben der Informationen über die Profile Ihrer Kontakte verwenden möchten. In jedem Fragebogen können Sie die unterschiedlichen Fragen einrichten, die Sie Ihren Kontakten stellen möchten.

Sie können die Befragung auch dazu verwenden, um einige Fragen zum Kontakt, Debitor oder Kreditor automatisch zu beantworten.

So fügen Sie eine Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fragebogen Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder bei Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So fügen Sie einen Fragebogen einer Profilbefragung hinzu

1. Wählen Sie den entsprechenden Profilfragebogen aus und wählen Sie dann die Aktion **Einstellung Fragebogen bearbeiten**.
2. Wählen Sie in der ersten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Frage** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Frage ein. Füllen Sie die anderen Felder in dieser Zeile aus.
3. Wählen Sie in der nächsten leeren Zeile im Feld **Art** die Option **Antwort** aus, und geben Sie im Feld **Beschreibung** Ihre Antwort ein.
4. Wählen Sie im Feld **Priorität** die Priorität aus. Definieren Sie in den Feldern **Von Wert** und **Bis Wert** einen Punktbereich. Kontakte, die innerhalb des definierten Bereichs Punkte erhalten, erhalten die Antwort.

Wiederholen Sie diese Schritte, um alle Fragen und Antworten für die Profilbefragung einzugeben.

Nachdem Sie eine Befragung erstellt haben, müssen Sie Kontaktbewertungen zu erstellen, um Ihre Kontakte zu klassifizieren. Sie können auch Fragen einrichten, die automatisch auf Grundlage der Informationen in der Kontaktkarte bewertet werden.

NOTE

Wenn Sie eine Frage eingeben, die automatisch beantwortet werden soll, wählen Sie die Optionen **Zeile** und dann **Fragendetails** aus, um die Kriterien einzugeben, die zur automatischen Beantwortung verwendet werden.

Die automatische Klassifizierung von Kontakten

Sie können Ihre Kontakte nach Debitoren, Kreditoren und Kontaktinformationen klassifizieren, indem Sie auf der Seite Profilbefragung einrichten automatisch beantwortete **Profilbefragungen** einrichten.

NOTE

Nur als Debitor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Debitordatenbasis zugeordnet werden und nur als Kreditor gespeicherten Kontakten kann eine Klassifizierung auf Kreditordatenbasis zugeordnet werden. Die automatische Klassifizierung wird nicht automatisch aktualisiert. Deshalb können Sie die Profilbefragungen aktualisieren, nachdem Sie die Debitor-, Kreditor- oder Kontaktdaten aktualisiert haben, auf denen sie basieren.

Nachdem Sie automatische beantwortete Profilbefragungen eingerichtet haben, werden dem Kontakt Business Central automatisch die richtigen Antworten zugeordnet, wenn Sie die Profilbefragung mit diesen Fragen einem Kontakt zuordnen.

Beispiel

Sie können Ihre Kontakte danach klassifizieren, wie viel sie bei Ihnen gekauft haben:

ANTWORT	GILT FÜR
A	Kontakte, die für 500.000 MW oder mehr gekauft haben
B	Kontakte, die von 100.000 bis 499.999 MW gekauft haben
U	Kontakte, die für 99.999 MW oder weniger gekauft haben

Füllen Sie hierzu die Seite **Profilbefragung einrichten** folgendermaßen aus:

TYP	BESCHREIBUNG	AUTOMATISCHE KLASSTIFIZIERUNG	VON WERT	NACH WERT
Frage	ABC Klassifizierung	Klicken Sie in das Feld, um ein Häkchen einzufügen.		
Antwort	A		500.000	
Antwort	F		100,000	499,999
Antwort	U			99,999

Füllen Sie dann das Fenster **Profilfragendetails** folgendermaßen aus:

FELD	WERT
Feld für die Klassifizierung des Debtors	Umsatz (LCY)
Klassifizierungsmethode	Definierter Wert

Wenn Sie einem Kontakt die Profilbefragung mit dieser Frage zuordnen, wird die Anwendung in die Profilzeilen der Kontaktkarte automatisch die entsprechende Antwort für diesen Kontakt eingetragen.

Siehe auch

[Kontakte erstellen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Dynamics 365 Sales for Customer Engagement verwenden, können Sie nahtlose Integration in den Interessent-zu-Geld-Prozess nutzen, indem Sie Business Central für Backend-Aktivitäten wie Auftragsverarbeitung, Lagerbestandsverwaltung und Finanzbearbeitung verwenden.

Bevor Sie die Integrationsfunktionen verwenden können, muss Ihr Systemadministrator die Verbindung einrichten und Benutzer in Dynamics 365 Sales definieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Integrieren in Dynamics 365 Sales](#).

NOTE

In diesen Schritten wird die Integration von Onlineversionen von Business Central und Dynamics 365 Sales beschrieben. Informationen zur lokalen Konfiguration finden Sie unter [Dynamics 365 Sales für die lokale Integration vorbereiten](#).

Die Integration der Anwendungen ermöglicht den Zugriff auf Daten in Sales von Business Central aus und in einigen Fällen auch umgekehrt. Sie können mit Datentypen, die bei beiden Diensten gleich sind, arbeiten und diese synchronisieren. Dazu zählen etwa Debitoren, Kontakte und Verkaufsinformationen. Außerdem können Sie die Daten an beiden Anwendungen auf dem aktuellen Stand halten.

Beispielsweise kann ein Verkäufer in Dynamics 365 Sales die Preislisten aus Business Central verwenden, wenn er einen Kundenauftrag erstellt. Wenn sie den Artikel der Debitorenauftragszeile unter Dynamics 365 Sales hinzufügen, können sie den Lagerbestand (Verfügbarkeit) des Artikels unter Business Central sehen.

Umgekehrt können Auftragsbearbeiter in Business Central Kundenaufträge bearbeiten, die automatisch oder manuell von Dynamics 365 Sales übertragen werden. Sie können z.B. Debitorauftragszeilen für Artikel oder Ressourcen erstellen und buchen, die in Dynamics 365 Sales als Einschreibprodukte eingegeben wurden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeiten von Verkaufsauftragsdaten](#).

IMPORTANT

Business Central kann nur in Dynamics 365 Sales integriert werden. Andere Dynamics 365-Anwendungen, die den Standard-Workflow oder das Datenmodell in Dynamics 365 Sales ändern, z.B. Project Service Automation, können die Integration zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales unterbrechen.

Kopplungsdatensätze

Mit dem Leitfaden für das unterstützte Setup können Sie die zu synchronisierenden Daten auswählen. Später können Sie die Synchronisierung für bestimmte Datensätze einrichten. Dies wird als *Kopplung* bezeichnet. Sie können z.B. ein bestimmtes Konto in Dynamics 365 Sales mit einem bestimmten Debitor in Business Central koppeln. In diesem Abschnitt wird beschrieben, was berücksichtigt werden sollte, wenn Sie Datensätze koppeln.

Wenn Sie z.B. Konten in Dynamics 365 Sales als Debitoren in Business Central sehen wollen, müssen Sie die beiden Arten von Datensätzen koppeln. Dazu verwenden Sie auf der Listenseite **Debitoren** in Business Central die **Kopplung einrichten**-Aktion. Dann geben Sie unter Dynamics 365 Sales an, welche Business Central-Debitoren mit welchen Konten übereinstimmen sollen.

Sie können auch ein Konto in Dynamics 365 Sales erstellen (und koppeln), z.B. basierend auf einem

Debitorendatensatz in Business Central, indem Sie **Konto in Dynamics 365 Sales** erstellen, oder umgekehrt, indem Sie **Debitor in Business Central** erstellen.

Wenn Sie eine Kopplung zwischen zwei Datensätzen einrichten, können Sie manuell anfordern, dass der aktuelle Datensatz, beispielsweise einen Debitor, sofort durch Kontodaten aus Sales (oder aus Business Central) mithilfe der **Jetzt synchronisieren**-Aktion überschrieben werden. Die **Jetzt synchronisieren**-Aktion, die fragt, ob Sales oder Business Central-Datensatzdaten überschrieben werden sollen.

In einigen Fällen müssen Sie projektspezifische Datenbestände vor anderen Datensätzen koppeln, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

DATEN	WAS ZUERST KOPPELN
Debitoren und Konten	Paare von Verkäufern mit Dynamics 365 Sales Benutzer
Artikel und Ressourcen	Koppeln von Maßeinheiten mit Dynamics 365 Sales-Einheitengruppen
Artikel und Ressourcenpreise	Koppeln Sie Kundenpreisgruppen mit Dynamics 365 Sales-Preisen

NOTE

Wenn Ihre Preise oder Debitoren Fremdwährungen verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie Währungen mit Sales-Transaktionswährungen koppeln.

In Dynamics 365 Sales hängen Debitorenaufträge von Informationen wie Debitoren, Mengeneinheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen und Artikeln und/oder Ressourcen ab. Damit Verkaufsaufträge arbeiten, müssen Sie Debitoren, Maßeinheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen, Artikel und/oder Ressourcen koppeln.

Datensätze vollständig synchronisieren

Am Ende der Anleitung zur unterstützten Einrichtung können Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung ausführen** wählen, um die Synchronisierung aller Business Central-Datensätze mit allen zugehörigen Datensätzen in Dynamics 365 Sales zu starten. Auf der Seite **Dynamics 365 Sales vollständige Synchronisierung prüfen** wählen Sie die Aktion **Starten** aus. Die vollständige Synchronisierung kann einige Zeit in Anspruch nehmen, aber Sie können die Arbeit in Business Central fortsetzen, während sie im Hintergrund läuft.

Um den Status aus einzelnen Projekte in einer vollständigen Synchronisierung zu prüfen, wählen Sie auf der Seite **Dynamics 365 Sales vollständigen Synchronisierung prüfen** einen Datensatz, um Details anzuzeigen. Um den Status der Synchronisierung zu aktualisieren, aktualisieren Sie die Seite.

Auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** können Sie Details über sämtliche Synchronisierungen sehen. Von hier können Sie die Seite **Integrationstabellenzuordnungen** auch öffnen, um Details über die Tabellen in Business Central und Sales zu finden, die synchronisiert werden müssen.

Bearbeiten von Verkaufsauftragsdaten

Verkaufsaufträge, die Verkäufer in Dynamics 365 Sales einreichen, werden automatisch zu Business Central übertragen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Verkaufsaufträge automatisch erstellen** auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** auswählen. Alternativ können Sie eingereichte Verkaufsaufträge aus Dynamics 365 Sales mithilfe der Aktion **Erstellen in Business Central**, die auf der Seite

Verkaufsaufträge - Dynamics 365 for Sales verfügbar ist, manuell konvertieren. In solchen Verkaufsaufträgen wird das **Name** Feld im ursprünglichen Auftrag dem Feld **Externe Belegnummer** im Verkaufsauftrag in Business Central übertragen und zugeordnet.

Dies kann auch gehen, wenn der ursprüngliche Verkaufsauftrag geschriebene Produkte enthält, d.h. Artikel oder Ressourcen sind nicht in beiden Apps erfasst worden. In diesem Fall müssen Sie die Felder **Geschriebenen Produkttyp** und die **Geschriebene Produktnummer** ausfüllen auf der Seite **Debitoren & Verkauf Einr.**, damit Verkäufe nicht registrierter Produkte einem angegebenen Artikel oder Ressourcennummer zugeordnet werden.

NOTE

Sie können keinen manuellen Posten einem Artikel oder einer Ressource in Business Central zuordnen, der/die an ein Produkt in Dynamics 365 Sales gekoppelt ist. Um manuelle Posten zu ermöglichen, empfehlen wir, dass Sie einen Artikel oder eine Ressource speziell für diesen Zweck erstellen und diese(n) nicht an ein Produkt in Dynamics 365 Sales koppeln.

Wenn die Artikelbeschreibung des ursprünglichen Verkaufsauftrags lang ist, wird eine zusätzliche Verkaufsauftragszeile der Art **Bemerkung** erstellt, um den Text in dem Verkaufsauftrag in Business Central festzuhalten.

Aktualisierungen von Feldern auf Verkaufsauftragsköpfen, wie z. B. die Felder „Letztes Lieferdatum“ oder „Gewünschtes Lieferdatum“, die in der Integrationstabellenzuordnung **VERKAUFSAUFRAG-AUFRAG** zugeordnet sind, werden periodisch mit Dynamics 365 Sales synchronisiert. Arbeitsgänge wie das Freigeben eines Verkaufsauftrags und die Lieferung oder Fakturierung eines Verkaufsauftrags werden auf der Verkaufsauftragszeitachse in Dynamics 365 Sales gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Einführung in die Aktivitätsfeeds](#).

NOTE

Periodische Synchronisierung basierend auf der Integrationstabellenzuordnung **VERKAUFSAUFRAG-AUFRAG** funktioniert nur, wenn die Verkaufsauftragsintegration aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbindungseinstellungen auf der Einrichtungsseite für die Sales Verbindung](#). Nur Verkaufsaufträge, die aus übermittelten Verkaufsaufträgen in Dynamics 365 Sales erstellt wurden, werden synchronisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Integration für Vertriebsauftragsverarbeitung aktivieren](#).

Bearbeiten von Verkaufsangebotsdaten

Verkaufsangebote, die in Dynamics 365 Sales aktiviert werden, werden automatisch zu Business Central übertragen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Verarbeiten von Angeboten** auf der Seite **Microsoft Dynamics 365-Verbindungseinrichtung** auswählen. Alternativ können Sie aktivierte Verkaufsangebote aus Dynamics 365 Sales mithilfe der Aktion **Prozess in Business Central** auf der Seite **Verkaufsangebot - Dynamics 365 Sales** verwenden. In solchen Verkaufsangeboten wird das **Name**-Feld im ursprünglichen Angebot dem Feld **Externe Belegnummer** im Verkaufsauftrag in Business Central übertragen und zugeordnet. Auch wird das Feld **Gültig bis** beim Angebot übertragen und dem Feld **Angebot gültig bis** auf dem Verkaufsangebot in Business Central zugeordnet.

Verkaufsangebote unterliegen vielen Überarbeitungen, bis sie abgeschlossen werden. Manuelle und automatische Verarbeitung von Verkaufsangeboten in Business Central stellt sicher, dass vorherige Versionen von Verkaufsangeboten archiviert werden, bevor neue Überarbeitungen von Verkaufsangeboten von Dynamics 365 Sales verarbeitet werden.

Wenn Sie **Verarbeiten** in Business Central für ein Angebot wählen, das den Status **Gewonnen** hat, wird ein

Verkaufsauftrag in Business Central nur dann erstellt, wenn ein entsprechender Verkaufsauftrag in Dynamics 365 Sales eingereicht wird. Andernfalls wird das Angebot nur in Business Central freigegeben. Wenn ein entsprechender Verkaufsauftrag später in Dynamics 365 Sales eingereicht wird und ein Verkaufsauftrag auf dessen Grundlage erstellt wird, wird die **Angebotsnummer** im Verkaufsauftrag aktualisiert und das Angebot wird archiviert.

Behandlung der gebuchten Verkaufsrechnungen, Debitoren-Zahlungen und Statistiken

Nach der Erfüllung eines Verkaufsauftrags, werden dafür Rechnungen erstellt. Wenn Sie Aufträge fakturieren, können Sie gebuchte Verkaufsrechnung übertragen an Dynamics 365 Sales, wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnung erstellen in Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Gebuchte Verkaufsrechnungen** auswählen. Gebuchte Rechnungen werden an Dynamics 365 Sales mit dem Status **Fakturiert** übertragen.

Sobald Sie die Zahlung des Debtors für die Verkaufsrechnung in Business Central erhalten, wird der Verkaufsrechnungsstatus auf **Bezahlt** mit dem **Statusgrund** auf **Teilweise** festgelegt, wenn teilweise bezahlt oder auf **Komplett** festgelegt, wenn vollständig bezahlt, wenn Sie die Aktion **Kontostatistik aktualisieren** auf der Debitorensseite in Business Central auswählen. Die Funktion **Kontostatistik aktualisieren** aktualisiert auch Werte wie **Saldo** und **Gesamtverkäufe** in der **Infobox Business Central Kontostatistik** in Dynamics 365 Sales. Alternativ können Sie geplante Aufträge (Debitoren-Statistik und POSTEDSALESINV-INV) automatisch für beide Vorgänge im Hintergrund ausführen.

Handhabung von Verkaufspreisen

NOTE

In Veröffentlichungszyklus 2 von 2020 haben wir optimierte Prozesse zum Einrichten und Verwalten von Preisen und Rabatten veröffentlicht. Wenn Sie ein neuer Kunde mit dieser Version sind, nutzen Sie die neue Erfahrung. Wenn Sie bereits Kunde sind, hängt es davon ab, ob Sie die neue Erfahrung verwenden, ob Ihr Administrator die Funktionsaktualisierung **Neues Verkaufspreiserlebnis** in **Funktionsverwaltung** aktualisiert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#).

Die Schritte zum Abschluss dieses Prozesses unterscheiden sich, je nachdem, ob Ihr Administrator die neue Preiserfahrung aktiviert hat.

NOTE

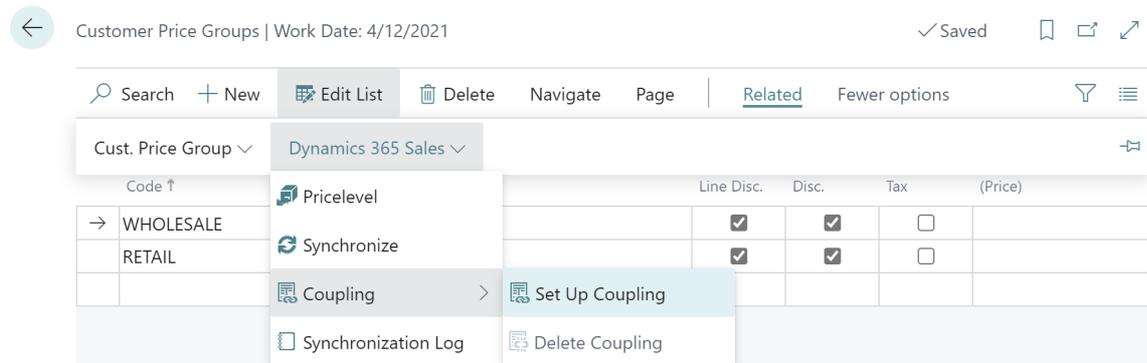
Wenn die Standard-Preissynchronisation bei Ihnen nicht funktioniert, empfehlen wir die angepassten Funktionalitäten der Integration zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen einer Integration mit Microsoft Dataverse](#).

- [Aktuelle Erfahrung](#)
- [Neue Erfahrung](#)

In der aktuellen Preiserfahrung synchronisiert Business Central Verkaufspreise, die:

- Für alle Debitoren gelten. Standard-Verkaufspreislisten werden auf der Basis des Preises im Feld **Einheitspreis** auf der Seite **Elementkarte** für die Artikel erstellt.
- Anwenden auf eine bestimmte Debitor-Preisgruppe. Zum Beispiel Verkaufspreise für Ihre Einzel- oder Großhandelskunden. Um Preise auf Basis einer Kundenpreisgruppe zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:
 1. Koppeln Sie die Elemente, für die Preise durch die Kundenpreisgruppe festgelegt sind.

2. Auf der Seite **Kundenpreisgruppen** koppeln Sie die Kundenpreisgruppe, indem Sie **Bezogen**, dann **Dynamics 365 Sales, Kopplung** und dann **Kopplung einrichten** wählen. Die Kopplung erstellt eine aktive Preisliste in Business Central mit dem gleichen Namen wie die Debitor-Preisgruppe in Dynamics 365 Sales und synchronisiert automatisch alle Artikel, für die die Debitor-Preisgruppe den Preis definiert.



Weitere Informationen

[Integration mit Dynamics 365 Sales](#)

[Marketing & Vertrieb](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Überblick über Sales und Verkaufs-Hub](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datensätze zwischen Dataverse und Business Central koppeln und synchronisieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema beschreibt, wie man einen oder mehrere Datensätze in Business Central mit Datensätzen in Dataverse oder Dynamics 365 Sales koppelt. Durch das Koppeln der Datensätze können Sie Dataverse-Informationen aus Business Central anzeigen und umgekehrt. Die Kopplung ermöglicht Ihnen außerdem, Daten zwischen den Datensätzen zu synchronisieren. Sie können vorhandene Datensätze koppeln, oder Sie erstellen und koppeln neue Datensätze.

NOTE

Die Kopplung und Synchronisierung von Daten ist nur verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator eine Verbindung zwischen Business Central und Dataverse oder Dynamics 365 Sales hergestellt hat. Eine schnelle Art dies sicherzustellen ist, die Karte **Debitor** zu öffnen und nach der **Kopplung einrichten**-Aktion zu suchen. Wenn die Aktion verfügbar ist, sind die Apps verbunden.

Video-Beispiel

Dieses Video zeigt die Kopplung und Synchronisierung von Daten im Rahmen einer Integration in Dynamics 365 Sales.

So koppeln Sie einen Datensatz

1. In Business Central öffnen Sie die Karte für den Datensatztyp, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel den die Debitor- oder Kontaktkarte.

Sie können auch einfach die Listenseite öffnen und den Datensatz auswählen, den Sie koppeln möchten.
2. Wählen Sie die **Kopplung einrichten**-Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

So synchronisieren Sie einen einzelnen Datensatz

1. In Business Central öffnen Sie die Karte für den Datensatztyp, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel den die Debitor- oder Kontaktkarte.
2. Wählen Sie die **Jetzt synchronisieren**-Aktion aus.
3. Wenn ein Datensatz in eine Richtung synchronisiert werden kann, wählen Sie die Option, die die Richtung der Datenaktualisierung angibt, und wählen Sie dann **OK**.

So synchronisieren Sie einen einzelnen Datensatz von Dynamics 365 Sales aus

1. Öffnen Sie in Dynamics 365 Sales das Formular für den Datensatz, den Sie koppeln möchten. Zum Beispiel das Formular „Kontokarte“ oder „Kontaktkarte“.
2. Wählen Sie die Aktion **Business Central** in der Multifunktionsleiste, um den Datensatz automatisch zu

öffnen und zu koppeln.

NOTE

Sie können einen einzelnen Datensatz von Dynamics 365 Sales nur dann automatisch synchronisieren, wenn **Synchronisieren nur gekoppelte Datensätze** deaktiviert ist und die Synchronisierungsrichtung auf der Seite **Integrationsstabellenzuordnung** für den Datensatz auf Bidirektional oder Von Integrationstabelle eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen der zu synchronisierenden Tabellen und Felder](#).

So koppeln Sie mehrere Datensätze mithilfe der abgleichsbasierten Kopplung

Sie können die zu synchronisierenden Daten für eine Entität, z.B. einen Debitor oder einen Kontakt, angeben, indem Sie Datensätze auf der Grundlage von Übereinstimmungen koppeln. Sie können die Übereinstimmungen verfeinern, indem Sie bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden und jeder Übereinstimmung eine Priorität zuweisen. Wenn keine Übereinstimmung gefunden wird, können Sie auch angeben, dass Sie die Entität in Dataverse erstellen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen der abgleichsbasierten Kopplung](#).

1. Öffnen Sie in Business Central die Listenseite für den Datensatz, beispielsweise die Listenseiten "Debitoren" oder "Kontakte".
2. Wählen Sie die Aktion **Abgleichsbasierte Kopplung**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So synchronisieren Sie mehrere Datensätze

1. Öffnen Sie in Business Central die Listenseite für den Datensatz, beispielsweise die Listenseiten "Debitoren" oder "Kontakte".
2. Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie synchronisieren möchten, und wählen Sie die Aktion **Jetzt synchronisieren** aus.
3. Wenn Datensätze in eine Richtung synchronisiert werden können, wählen Sie die Option, die die Richtung angibt, und wählen Sie dann **OK**.

Kopplung von Datensätzen aufheben

Sie können einen oder mehrere Datensätze von Listenseiten oder der Seite **Fehler bei der Synchronisierung gekoppelter Daten** durch Auswahl einer oder mehrerer Zeilen und Auswahl von **Kopplung löschen** entkoppeln. Sie können auch alle Kopplungen für eine oder mehrere Tabellenzuordnungen auf der Seite **Zuordnungen der Integrationstabelle** entfernen.

Siehe auch

[Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Status von Synchronisationsaufträgen anzeigen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie die Seite **Gekoppelte Datensynchronisationsfehler**, um den Status von Synchronisationsjobs anzuzeigen, die für gekoppelte Datensätze in einer Dataverse- oder Dynamics 365 Sales-Integration ausgeführt wurden. Dies umfasst Synchronisierungsprojekte, die aus der Projektwarteschlange ausgeführt wurden, sowie manuelle Synchronisierungsprojekte, die in Datensätzen von Business Central ausgeführt wurden. Das Anzeigen des Status ist beispielsweise bei der Fehlerbehebung hilfreich, da Sie auf Details der Fehler zugreifen können, die sich auf gekoppelte Datensätze beziehen. In der Regel werden diese Fehlertypen durch Benutzeraktionen verursacht, z. B. wenn:

- Zwei Personen haben in beiden Geschäftsanwendungen die selben Daten geändert.
- Jemand hat Daten in einer der Apps gelöscht, aber nicht in beiden.

NOTE

Die **Fehler bei der gekoppelten Datensynchronisation** Seite zeigt Informationen zu Projekten an, die sich auf gekoppelte Datensätze beziehen. Wenn Sie alle Fehler beheben, aber die Datensätze immer noch nicht synchronisieren, hat dies möglicherweise mit einer Einstellung für die Integration zu tun. In der Regel muss Ihr Administrator diese Fehlertypen beheben.

Beispiel

Dieses Video zeigt ein Beispiel für die Behebung von Fehlern, die bei der Synchronisierung mit Dataverse aufgetreten sind. Der Prozess ist für alle Integrationen derselbe.

Anzeigen und Beheben von Synchronisationsfehlern für gekoppelte Datensätze

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gekoppelte Datensynchronisierungsfehler** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Die Seite **Gekoppelte Daten-Synchronisierungs-Fehler** zeigt Probleme an, die auftraten, als Sie gekoppelte Datensätze synchronisierten. Die folgende Tabelle enthält Aktionen, mit denen Sie Probleme einzeln beheben können:

AKTION	BESCHREIBUNG
Kopplung entfernen	Entkoppelt die Datensätze und sie werden nicht mehr synchronisiert. Zum Fortsetzen der Synchronisierung der Datensätze, müssen Sie sie erneut koppeln.
Wiederholen und Alle wiederholen	Für jeden Datensatz, in dem ein Fehler gefunden wird, wird die Synchronisierung übersprungen, sofern Sie das Problem nicht beheben. „Wiederholen“ bezieht den ausgewählten Datensatz in die nächste Synchronisierung mit ein. Alle wiederholen umfasst alle Datensätze.

AKTION	BESCHREIBUNG
Synchronisieren	Die App versucht, einen Konflikt zu lösen, bei dem Daten in beiden Geschäftsanwendungen geändert wurde. Sie können sich entscheiden, die Daten zu verwenden.
Datensätze wiederherstellen und Datensätze löschen	Diese sind nützlich, wenn ein Datensatz in einer der Geschäftsanwendungen gelöscht wurde. Datensätze löschen löscht den Datensatz oder die Zeile in der App, in der er noch vorhanden ist. Wiederherstellen stellt den Datensatz oder die Zeile in der Geschäftsanwendung wieder her, in der er gelöscht wurde.

NOTE

Sie können Ihre Integrationstabellenzuordnungen so einrichten, dass diese Aktionen automatisch angewendet werden, um die Anzahl der Konflikte zu verringern, die Sie lösen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von Integrationstabellen](#).

So zeigen Sie das Synchronisierungsprotokoll für einen bestimmten (manuell synchronisierten) Datensatz an

1. Öffnen Sie z.B. einen Debitor, einen Artikel oder jeden anderen Datensatz, der Daten zwischen Business Central und Dataverse oder Dynamics 365 Sales synchronisiert.
2. Wählen Sie die Aktion **Synchronisierungs-Protokoll** aus, um das Synchronisierungsprotokoll für einen ausgewählten Datensatz anzuzeigen. Beispielsweise ein bestimmter Debitor, den Sie manuell synchronisierten.

Kopplungen zwischen Datensätzen entfernen

Wenn bei Ihrer Integration ein Fehler auftritt und Sie Datensätze entkoppeln müssen, um die Synchronisierung zu beenden, können Sie dies für einen oder mehrere Datensätze gleichzeitig tun. Sie können einen oder mehrere Datensätze von Listenseiten oder der Seite **Fehler bei der Synchronisierung gekoppelter Daten** durch Auswahl einer oder mehrerer Zeilen und Auswahl von **Kopplung löschen** entkoppeln. Sie können auch alle Kopplungen für eine oder mehrere Tabellenzuordnungen auf der Seite **Zuordnungen der Integrationstabelle** entfernen.

Wenn eine Entität mit einer unidirektionalen Kopplung in Business Central gelöscht wird, müssen Sie die unterbrochene Kopplung manuell löschen. Wählen Sie dazu auf der Seite **Gekoppelte Daten-Synchronisationsfehler** die Aktion **Für Gelöschte suchen** und löschen Sie dann die Kopplungen.

Weitere Informationen

[Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dynamics 365 Sales](#)

[Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Personalwesen verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie ausführliche Datensätze über Ihre Mitarbeiter anlegen. Sie haben die Möglichkeit zum Erfassen und Pflegen von Mitarbeiterinformationen wie Arbeitsverträgen, vertraulichen Informationen, Qualifikationen oder Mitarbeiterkontakten.

Sie können auch Fehlzeiten von Mitarbeitern erfassen, was die Analyse der erfassten Abwesenheiten nach Bedarf ermöglicht.

Zum Verwenden der Funktionalität „Personalwesen“ müssen zunächst Mitarbeiter und andere Basisdaten eingerichtet werden. Dann lassen sich einem Mitarbeiter verschiedene Codes zuordnen, anhand derer Informationen für bestimmte Mitarbeiter gefiltert werden können.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AKTION	SIEHE
Erfassen Sie neue Mitarbeiter oder bearbeiten Sie Datensätze für vorhandene Mitarbeiter, und fügen Sie zugehörige Informationen hinzu, wie Verträge und Artikel.	Erfassen eines Mitarbeiters
Erfassen Sie die Abwesenheit von Mitarbeitern und zeigen Sie die Abwesenheitsstatistik anhand verschiedener Filter an.	Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Funktionen, die angezeigt werden ändern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfassen eines Mitarbeiters

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Funktion Human Resources zu nutzen, müssen Sie zunächst jeden Mitarbeiter hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen.

Hinzufügen neuer Mitarbeiter

Sie können neue Mitarbeiter manuell hinzufügen, indem Sie die Felder auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen, oder Sie können Vorlagen verwenden, die vordefinierte Informationen enthalten. Sie können zum Beispiel Vorlagen für verschiedene Arten von Mitarbeiterprofilen erstellen. Die Verwendung von Vorlagen spart Zeit beim Hinzufügen neuer Mitarbeiter und hilft sicherzustellen, dass die Informationen jedes Mal korrekt sind. Wenn Sie Vorlagen für mehr als einen Mitarbeitertyp erstellen, können Sie die Vorlage auswählen, die Sie beim Hinzufügen eines Mitarbeiters verwenden möchten. Wenn Sie nur eine Vorlage erstellen, wird diese für alle neuen Mitarbeiter verwendet. Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben, können Sie die Aktion **Vorlage anwenden** verwenden, um sie auf einen oder mehrere ausgewählte Mitarbeiter anzuwenden. Um eine Vorlage zu erstellen, geben Sie auf der Seite **Mitarbeiterkarte** die Informationen ein, die Sie wiederverwenden möchten, und speichern sie dann als Vorlage.

TIP

Es kann hilfreich sein, die Seite **Mitarbeitervorlage** zu personalisieren, wenn Sie eine Vorlage erstellen. So können Sie beispielsweise ein Feld hinzufügen, das auf der Seite noch nicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Die Mitarbeiterinformationen können jederzeit geändert werden. Wenn Sie die Datensätze Ihrer Mitarbeiter auf dem neuesten Stand halten, können Sie personalbezogene Aufgaben vereinfachen. Wenn sich zum Beispiel die Adresse eines Mitarbeiters ändert, registrieren Sie dies auf der Seite **Mitarbeiterkarte**.

NOTE

Sie können einem Mitarbeiter seine Ausgaben während Geschäftsaktivitäten erstatten. Dazu müssen Sie die Felder auf dem Inforegister **Zahlungen** auf der Seite **Mitarbeiterkarte** ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück](#).

Einen Mitarbeiter einrichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Mitarbeiterkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Das Bild eines Mitarbeiters einfügen:

Wenn Sie ein Foto eines Mitarbeiters haben, können Sie es auf der **Mitarbeiterkarte** einfügen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den betreffenden Mitarbeiter.
3. In der Infobox **Mitarbeiter Bild** wählen die Dropdownschaltfläche, und wählen Sie dann **Importieren**.

4. Auf der Seite **Ein Bild zum Hochladen auswählen** wählen Sie die Schaltfläche **Auswählen** aus.
5. Wählen Sie die Datei aus und wählen Sie dann **Öffnen** aus.

Das Bild wurde jetzt in die Inforbox **Mitarbeiter Bild** importiert.

Erfassen von verschiedenen Informationen über einen Mitarbeiter

Auf der Mitarbeiterkarte können Sie Informationen ablegen wie beispielsweise Gewerkschaftsangehörigkeit, Verwandte oder Verträge für den Mitarbeiter. Nachfolgend ist beschrieben, wie eine alternative Adresse eingerichtet wird. Für alle anderen Informationen, die Sie auf einer Mitarbeiterkarte ablegen können, sind die Schritte vergleichbar.

Sie können alternative Adressen verwenden, um die Aufenthaltsorte Ihrer Mitarbeiter nachzuverfolgen. Dies kann z. B. beim Einsatz im Ausland, langen Geschäftsreisen oder Aufenthalt in Sommerwohnsitzen nützlich sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Mitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte für den betreffenden Mitarbeiter.
3. Wählen Sie die **Alternativen-Adressen** Aktion aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Alternative Adressliste** die notwendigen Felder aus.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jede alternative Adresse.

Siehe auch

[Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Damit die Abwesenheit eines Mitarbeiters verwaltet werden kann, muss diese auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** aufgezeichnet werden. Sie kann dann auf verschiedene Art und Weise zur Analyse und Berichterstellungszwecken angezeigt werden.

Mitarbeiterabwesenheiten können auf zwei unterschiedlichen Seiten angezeigt werden:

- Die Seite **Abwesenheitsregistrierung**, in dem Sie alle Abwesenheitszeiten von Mitarbeitern mit einer Zeile pro Fehlzeit erfassen.
- Die Seite **Mitarbeiter Abwesenheiten**, in dem lediglich die Abwesenheitszeiten für einen Mitarbeiter angezeigt werden. Hierbei handelt es sich um die Informationen, die auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** eingegeben wurden – gefiltert nach einem bestimmten Mitarbeiter.

Verwenden Sie immer die gleiche Einheit (Stunden oder Tage), wenn Sie Mitarbeiterabwesenheiten registrieren, um eine aussagekräftige Statistik zu erhalten.

So erfassen Sie die Abwesenheit eines Mitarbeiters

Sie können die Mitarbeiterabwesenheiten auf täglicher Basis oder einem anderen Intervall erfassen, das Ihre organisatorischen Anforderungen erfüllt.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie für Mitarbeiterabwesenheit, die Sie erfassen möchten, eine Zeile aus.
4. Schließen Sie die Seite.

TIP

Verwenden Sie immer die gleiche Einheit (Stunden oder Tage), wenn Sie Mitarbeiterabwesenheiten registrieren, um aussagekräftige Statistiken zu erhalten.

So zeigen Sie die Abwesenheit für einen einzelnen Mitarbeiter an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und wählen Sie dann die Aktion **Abwesenheiten** aus.

Die Seite **Mitarbeiter Abwesenheiten** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten sowie deren Beginn und Ende an.

So zeigen Sie die Abwesenheit eines Mitarbeiters nach Kategorien an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und wählen Sie dann die Aktion **Abwesenheiten nach**

Kategorien aus.

3. Auf der Seite **Mitarbeiter Abw. n. Kategorien** füllen Sie die Filterfelder bedarfsgerecht aus und wählen Sie dann die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Die Seite **Mitarbeiter Abw. n. Kat. Matr.** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten an, aufgeschlüsselt nach Abwesenheitsgründen.

So zeigen Sie alle Mitarbeiterabwesenheiten nach Kategorie an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Kategorien** aus.
3. Legen Sie auf der Seite **Abwesenheit nach Kategorien** einen Filter im Feld **Mitarbeiternr. Filter** fest, um Mitarbeiterabwesenheiten für einzelne Mitarbeiter oder eine definierte Gruppe von Mitarbeitern anzuzeigen.
4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Die Seite **Abwesenheit nach Kategorien - Matrix** wird geöffnet und zeigt alle Abwesenheiten von Mitarbeitern an, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Abwesenheitsursachen.

So zeigen Sie alle Mitarbeiterabwesenheiten nach Perioden an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** und geben **Abwesenheitsregistrierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Wählen Sie auf der Seite **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Perioden** aus.
2. Legen Sie auf der Seite **Abwesenheiten nach Perioden** einen Filter im Feld **Abwesenheitsgrundfilter** fest, um die Abwesenheiten von Mitarbeitern nach bestimmten Abwesenheitsursachen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Die Seite **Abwesenheiten nach Perioden - Matrix** wird geöffnet und zeigt Abwesenheiten von Mitarbeitern an, aufgeschlüsselt nach Perioden.

Siehe auch

[Personalwesen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Funktionen, die angezeigt werden ändern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Produktionsschritte, die ausgeführt werden müssen, um das Ausgangsmaterial zu Fertigerzeugnissen zu verarbeiten, müssen – abhängig von Volumen und Art der Produkte – täglich oder wöchentlich geplant werden. Business Central verfügt über Features zum Erfüllen des erwarteten und tatsächlichen Bedarfs von Verkauf und Produktion sowie über Verteilungsplanungsfeatures, die die Verwendung von Lagerhaltungsdaten und Umlagerungen zwischen Lagerorten ermöglichen.

NOTE

Dieses Thema beschreibt die Planung für Unternehmen, die mit der Fertigung oder Montageverwaltung zu tun haben, wenn die resultierenden Beschaffungsaufträge entweder Produktion, Montage, Umlagerung oder Einkaufsbestellungen sein können. Die Hauptschnittstelle für diese Planungsarbeiten ist die Seite **Planungsarbeitsblatt**

Business Central unterstützt auch Beschaffungsplanung für Großhandelsmandanten, in denen Beschaffungsaufträge und die resultierende Umlagerung nur Einkaufsbestellungen sein können. Die für diese Hauptschnittstelle Planungsarbeiten ist die **Bestellarbeitsblatt** Seite, die indirekt in diesem Thema beschrieben wird, während die meisten Planungsfunktionalität auf beide Vorschläge gehört.

Planung kann als die Vorbereitung der erforderlichen Beschaffungsaufträge in den Einkaufs-, Montage- oder Fertigungsabteilungen zur Erfüllung des Bedarfs angesehen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkauf](#), [Montageverwaltung](#) und [Produktion](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Erhalten einer kurzen Einführung, wie das Planungssystem verwendet werden kann, um Nachfrage zu erkennen und zu priorisieren und einen ausgewogenen Beschaffungsplan vorzuschlagen,.	Info zu Planungsfunktionen
Erläutert, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	Designdetails: Vorratsplanung
Erhalten von Informationen zur Planungslogikabweichung zwischen dem Bedarf an Lagerplätzen gemäß den Einstellungen der Lagerhaltungsdaten und dem Bedarf ohne Lagerortcodes	Planung mit/ohne Lagerortcodes
Prognostizieren den Fertigungsbedarf, der durch erwartete Verkaufs- und Fertigungskomponenten dargestellt wird.	Bedarfsplanung erstellen
Erstellen von Eins-zu-eins- oder Projektfertigungsaufträgen aus einem Verkaufsauftrag, um den exakten Bedarf dieses Verkaufsvertrags abzudecken	Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:
Manuelles Planen für Verkaufs- oder Fertigungsbedarf pro einzelner Stücklistenebene mithilfe der Seite Auftragsplanung	Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag

AUFGABE	SIEHE
Verwenden Sie die Seite Planungsarbeitsblatt , um die Felder Prod.-Programmplanung und Nettobedarfsoptionen auszuführen, einen oder ausführlichen Beschaffungsplans auf hoher Ebene in allen Articlebenen automatisch zu erstellen.	Führen Sie eine vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf aus
Nutzen Sie die Seite Anforderungsarbeitsblatt zum automatischen Erstellen eines ausführlichen Beschaffungsplans, um den Bedarf für Artikel zu decken, die ausschließlich per Einkauf oder Umlagerung beschafft werden.	Anforderungsarbeitsblatt
Initiieren oder Aktualisieren eines Fertigungsauftrags in Form grobterminierter Arbeitsgänge im Produktionsplan	Neugestaltungs- oder direkt Aktualisierung von Fertigungsaufträgen
Berechnen Sie Arbeits- oder Arbeitsplatzkalender aufgrund von Planungsänderungen.	Einen Arbeitsplatzgruppenkalender berechnen
Verfolgen des Auftragsbedarfs (Menge mit Bedarfsverursacher), der Absatzplanung, des Rahmenauftrags oder der Planungsparameter (Menge ohne Bedarfsverursacher), auf den bzw. auf die die betreffende Planungszeile zurückzuführen ist	Nachverfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat
Anzeigen des voraussichtlich verfügbaren Lagerbestands eines Artikels in verschiedenen Ansichten und Anzeigen des beeinflussenden Bruttobedarfs sowie der beeinflussenden geplanten Auftragseingänge und anderer Ereignisse im Laufe der Zeit	Artikelverfügbarkeit anzeigen

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Info zu Planungsfunktionen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Planungssystem berücksichtigt sämtliche Bedarfs- und Vorratsdaten, saldiert die Ergebnisse und erstellt Vorschläge zum Ausgleichen des Vorrats, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

NOTE

Für alle Felder, die in diesem Thema genannt werden, Lesen Sie die QuickInfo, um die Funktion zu erkennen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Bedarf und Vorrat

Planung besteht aus zwei Elementen: Bedarf und Vorrat. Dieses beiden Elemente müssen einander angepasst werden, damit sichergestellt ist, dass der Bedarf rechtzeitig und kostengünstig erfüllt werden kann.

- Bedarf ist der Oberbegriff für jede Art von Bruttobedarf: beispielsweise Verkaufsauftrag, Serviceauftrag, Komponentenbedarf aus einem Montage- oder Fertigungsauftrag, ausgehende Umlagerung, Rahmenbestellung oder Absatzplanung. Darüber hinaus erlaubt die Anwendung einige technische Arten von Bedarf, - z. B. negative Fertigungsaufträge oder Einkaufsbestellungen, negative Lagerbestände und Einkaufsreklamationen.
- Vorrat ist der Oberbegriff für jede Art von Beschaffung: beispielsweise Einkaufsbestellung, Montageauftrag, Fertigungsauftrag oder eingehende Umlagerung. Entsprechend kann es negative Verkaufs- oder Serviceaufträge, negativen Komponentenbedarf oder negative Verkaufsreklamationen geben – alle diese Elemente entsprechen in gewisser Weise ebenfalls einem Vorrat.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Planungsberechnung

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf sowie die Wiederbeschaffungsparameter gesteuert. Ein Ausführen der Planungsberechnung bewirkt, dass die Anwendung bestimmte Aktionen ([Ereignismeldungen](#)) vorschlägt, die sich auf mögliche Beschaffungen von Kreditoren, Umlagerungen zwischen Lagern oder die Fertigung beziehen. Wenn es bereits Ersatzaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Die Basis der Planungsroutine findet sich in der Brutto-Netto-Berechnung. Die Nettobedarfe steuern die voraussichtlichen Freigabemengen, die anhand der Arbeitspläne (Produktionsartikel) oder der Vorlaufzeiten der Artikelkarten (Einkaufsartikel) geplant werden. Voraussichtliche Freigabemengen basieren auf der Planungsberechnung und werden durch die Parameter beeinflusst, die auf den einzelnen Artikelkarten festgelegt sind.

TIP

Das Planungssystem hängt davon ab, wie Ihre Organisation Standorte verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Planung mit/ohne Lagerortcodes](#).

Planung mit manuellen Umlagerungsaufträgen

Wie aus dem Feld **Beschaffungsmethode** auf einer Lagerhaltungsdatenkarte zu ersehen ist, kann das Planungssystem für die Erstellung von Umlagerungsaufträgen zum standortübergreifenden Ausgleichen von Angebot und Nachfrage eingerichtet werden.

Über solche automatischen Umlagerungsaufträge hinaus werden möglicherweise manchmal allgemeine Umlagerungen von Lagermengen an einen anderen Lagerort erforderlich, unabhängig von der vorhandenen Nachfrage. Zu diesem Zweck würde normalerweise manuell ein Umlagerungsauftrag für die umzulagernde Menge erstellt. Um sicherzustellen, dass das Planungssystem diesen manuellen Umlagerungsauftrag nicht verändert, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** in der /den Umlagerungszeile(n) auf Keine festlegen.

Wenn hingegen das Planungssystem die Mengen und Daten für Umlagerungsaufträge an die vorhandene Nachfrage anpassen soll, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** auf den Standardwert Unbeschränkt festlegen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter steuern die Beschaffung (wann, wie viel und wie) anhand der verschiedenen Einstellungen auf den Artikelkarten (oder Lagerhaltungsdaten) sowie der Produktionseinrichtung.

Die folgenden Planungsparameter sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Toleranzperiode
- Toleranzmenge
- Wiederbeschaffungsverfahren
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Überlauflevel
- Zeitrahmen
- Loskumulierungsperiode
- Neuplanungsperiode
- Bestellmenge
- Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Sicherheitsbestand
- Montagerichtlinie
- Produktionsart

Die folgenden Auftragsmodifikationen sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Minimale Losgröße
- Maximale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Zu den globalen Planungseinrichtungsfeldern auf der Seite **Produktion Einrichtung** gehören:

- Dyn. Stückl.-Ebene berechnen
- Aktuelle Bedarfsplanung

- Absatzpl. pro Lagerort verw.
- Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.
- Leerer Überlauflevel
- Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.
- Komponenten von Lagerort
- Standardtoleranzperiode
- Toleranzmenge

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Planungsparameter](#)

Andere wichtige Planungs-Felder

Planungsflexibilität

In den meisten Beschaffungsaufträgen wie Fertigungsaufträge, können Sie **Unbeschränkt** oder **Keine** im Feld **Planungsflexibilität** auf den Zeilen auswählen.

Gibt an, ob die durch die Fertigungsauftragszeile dargestellte Lieferung bei der Berechnung von Ereignismeldungen vom Planungssystem berücksichtigt wird. Enthält das Feld die Option **Unbeschränkt**, wird die Zeile beim Berechnen von Ereignismeldungen berücksichtigt. Wenn das Feld die Option **Keine** enthält, ist die Zeile unveränderlich und wird bei der Berechnung von Aktionsmeldungen nicht berücksichtigt.

Warnung

Das Feld **Warnung** auf der **Planungsarbeitsblatt** Seite informiert Sie über jede mögliche Planungszeile, die für eine ungewöhnliche Situation mit einem Text erstellt wird, den der Benutzer klicken kann, um weitere Informationen anzuzeigen. Folgende Arten von Warnungen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung
- Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ.
- Es sind rückdatierte Beschaffungs- oder Bedarfereignisse vorhanden.

Wenn der Lagerbestand eines Artikels am geplanten Startdatum negativ ist, wird vom Planungssystem ein Notfallbeschaffungsauftrag für den negativen Bestand vorgeschlagen, der am geplanten Startdatum eingeht. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag für den Artikel zusammengefasst, der am geplanten Startdatum eingehen soll.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet.

Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Das Unterschreiten des Sicherheitsbestands gilt als Ausnahme, da dieser Zustand nicht eintreten sollte, wenn der Minimalbestand korrekt festgelegt wurde.

NOTE

Der Vorrat in Planungszeilen mit Ausnahmewarnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch die Planung so festlegen, dass bestimmte Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung für das Feld **Beachten Sie die Planungsparameter für Ausnahmewarnungen** im Artikel [Führen Sie vollständige Planung, MPS oder MRP aus](#).

Achtung

Die Achtungswarnung wird in zwei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.

NOTE

In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da diese Zeilen vom Planer genauer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Planungs- und Anforderungsarbeitsblätter

Wie in [Planung](#) beschrieben können Sie für die meisten Planungsaktivitäten zwischen zwei Arbeitsblättern wählen, dem Planungsarbeitsblatt und dem Anforderungsarbeitsblatt. Die meisten Prozesse werden anhand des Planungsarbeitsblatts beschrieben. Es gibt jedoch einige Szenarien, in denen das Anforderungsarbeitsblatt bevorzugt wird.

Anforderungsarbeitsblatt

Auf der Seite **Anforderungsarbeitsblatt** sind die Artikel aufgelistet, die Sie bestellen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Artikel in das Arbeitsblatt einzugeben:

- Geben Sie die Artikel manuell in das Arbeitsblatt ein, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen**. Diese berechnet eine Planung für Artikel und Lagerhaltungsdaten, die mit dem Dispositonsmethodencode **Einkauf** oder **Umlagerung** eingerichtet wurden. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung verwenden, füllt die Anwendung automatisch das Feld **Ereignismeldung** mit einem Vorschlag, wie Sie die Artikel wiederbeschaffen können. Dabei kann es sich z. B. um die Erhöhung der Artikelmenge in einer bestehenden Bestellung oder um die Erstellung einer neuen Bestellung handeln.
- Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen** auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** zur Berechnung eines Nachschubplans verwendet haben, können Sie die Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** verwenden, um Bestell- und Umlagerungsvorschläge aus dem Planungsarbeitsblatt in das Anforderungsarbeitsblatt zu kopieren. Dies ist dann nützlich, wenn unterschiedliche Anwender für die Abwicklung der Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen/Umlagerungsaufträge zuständig sind.
- Sie können die Aktion **Direktlieferung** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für eine Direktlieferung vorgesehen sind.
- Sie können die Aktion **Spezialauftrag** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für einen Spezialauftrag vorgesehen sind.

Anforderungsarbeitsblattzeilen enthalten detaillierte Informationen über die Artikel, die wiederbestellt werden müssen. Sie können die Zeilen bearbeiten und löschen, um Ihren Bestellarbeitsblatt anzupassen, und Sie können die Zeilen auch mit der Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** weiterverarbeiten.

Einzelheiten zur Planung mit Standorten und Transfers finden Sie unter [Planen mit oder ohne Standorte](#).

Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Siehe Planung mit/ohne Lagerortcodes.

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In der Planung mit oder ohne Lagerortcodes in Bedarfszeilen arbeitet das Planungssystem unter diesen Voraussetzungen in geradliniger Weise:

- Die Bedarfszeilen enthalten immer Lagerortcodes, und das System verwendet in vollem Umfang Lagerhaltungsdaten, einschließlich der betreffenden Lagerorteinrichtung.
- Die Bedarfszeilen enthalten nie Lagerortcodes, und das System verwendet keine Lagerhaltungsdaten oder irgendeine Lagerorteinrichtung (siehe letztes Szenario unten).

Wenn jedoch die Bedarfszeilen manchmal Lagerortcodes aufweisen und manchmal nicht, folgt das Planungssystem je nach Einrichtung bestimmten Regeln.

TIP

Wenn Sie oft den Bedarf an verschiedenen Lagerorten planen, wird empfohlen, dass Sie die Funktion „Lagerhaltungsdaten“ verwenden.

Bedarf am Lagerort

Wenn das Planungssystem Bedarf an einem Lagerort (eine Zeile mit einem Lagerortcode) erkennt, verhält es sich in verschiedener Weise, abhängig von drei kritischen Konfigurationswerten.

Während eines Planungslaufs führt das System der Reihe nach eine Überprüfung auf die drei Konfigurationswerte durch und plant entsprechend:

1. Gibt es ein Häkchen im Feld **Lagerort notwendig** auf der Seite **Lagereinrichtung**?

Falls ja:

2. Sind Lagerhaltungsdaten für den Artikel vorhanden?

Falls ja:

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant.

Falls nein:

3. Enthält das Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Seite **Produktion Einrichtung** den gewünschten Lagerortcode?

Falls ja:

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Falls nein:

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los*, Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = *Leer*. (Artikel mit dem Wiederbeschaffungsverfahren *Bestellung* verbleiben auf *Bestellung* sowie auf allen anderen für sie festgelegten Einstellungen.)

NOTE

Diese Minimalalternative deckt nur den exakten Bedarf ab. Alle definierten Planungsparameter werden ignoriert.

Siehe Abweichungen in den unten angeführten Szenarien.

TIP

Das **Lagerort notwendig** auf der Seite **Lager Einrichtung** und das Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Seite „Produktion Einrichtung“ sind sehr wichtig, um zu steuern, wie das Planungssystem Bedarfspositionen mit/ohne Lagerortcodes verarbeitet.

Für gekauften Fertigungsbedarf (wenn das Planungsmodul nur für die Einkaufsplanung und nicht für die Produktionsplanung genutzt wird), verwendet Business Central denselben Lagerort für Komponenten, der auch im Fertigungsauftrag angegeben ist. Wenn Sie aber dieses Feld ausfüllen, können Sie die Komponenten an einen anderen Lagerort umleiten.

Sie können dies auch für bestimmte Lagerhaltungsdaten festlegen, indem Sie einen anderen Lagerortcode im Feld **Komponenten von Lagerort** auf der Lagerhaltungsdatenkarte auswählen. Beachten Sie jedoch, dass dies selten sinnvoll ist, da die Planungslogik möglicherweise beim Planen für die Lagerhaltungsdaten-Komponente verfälscht wird.

Ein weiteres wichtiges Feld ist das Feld **Maximale Losgröße** auf der Karte **Artikel**. Es gibt eine maximal zulässige Menge für einen Artikelbestellvorschlag an und wird verwendet, wenn der Artikel in einer festen Transporteinheit, wie einem Container, geliefert wird, die Sie beispielsweise vollständig ausnutzen möchten. Sobald ein Auffüllbedarf festgestellt und die Losgröße entsprechend dem festgelegten Wiederbeschaffungsverfahren angepasst wurde, wird die Menge – falls notwendig – verringert, um die maximale Losgröße einzuhalten, die Sie für den Artikel festgelegt haben. Wenn darüber hinaus noch ein Bedarf besteht, werden neue Aufträge berechnet, um diesen zu erfüllen. Sie verwenden Sie dieses Feld im Allgemeinen mit der Produktionsart „Lagerfertigung“.

Bedarf an "leerer Lagerort"

Selbst bei markiertem Feld **Lagerort notwendig** erlaubt das System die Erstellung von Bedarfszeilen ohne Lagerortcode – auch als Lagerort *LEER* bezeichnet. Dies stellt für das System eine Abweichung dar, weil mehrere Konfigurationswerte für die Behandlung von Lagerorten optimiert sind, und im Ergebnis erstellt das Planungsmodul für eine solche Bedarfszeile keine Planungszeile. Wenn das Feld **Lagerort notwendig** nicht markiert ist, jedoch andere Konfigurationswerte für den Lagerort vorhanden sind, wird auch dieser Fall als Abweichung betrachtet, und das Planungssystem reagiert mit der Ausgabe der "Minimalalternative":

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigt = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Siehe Abweichungen in den unten angeführte Setup-Szenarien.

Konfiguration 1:

- Lagerort notwendig = *Ja*
- Lagerhaltungsdaten sind für *ROT* eingerichtet
- Komponente an Lagerort = *BLAU*

Fall 1.1: Es besteht Bedarf am Lagerort *ROT*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Lagerhaltungsdatenkarte geplant (einschließlich möglicher Umlagerungen).

Fall 1.2: Es besteht Bedarf am Lagerort *BLAU*

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Fall 1.3: Es besteht Bedarf am Lagerort GRÜN

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 1.4: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird nicht geplant, weil kein Lagerort in der Bedarfszeile definiert ist.

Konfiguration 2:

- Lagerort notwendig = *Ja*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *BLAU*

Fall 2.1: Es besteht Bedarf am Lagerort ROT

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 2.2: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Konfiguration 3:

- Lagerort notwendig = *Nein*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *BLAU*

Fall 3.1: Es besteht Bedarf am Lagerort ROT

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 3.2: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Fall 3.3: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Konfiguration 4:

- Lagerort notwendig = *Nein*
- Es sind keine Lagerhaltungsdaten vorhanden.
- Komponente an Lagerort = *LEER*

Fall 4.1: Es besteht Bedarf am Lagerort BLAU

Der Artikel wird anhand dieser Kriterien geplant: Wiederbeschaffungsverfahren = *Los-für-Los* (*Bestellung* bleibt *Bestellung*), Lagerbestand berücksichtigen = *Ja*, alle anderen Planungsparameter = Leer.

Fall 4.2: Es besteht Bedarf am Lagerort LEER

Der Artikel wird gemäß den Planungsparametern auf der Artikelkarte geplant.

Wie aus dem letzten Szenario ersehen werden kann, besteht die einzige Möglichkeit, ein richtiges Ergebnis für eine Bedarfszeile ohne Lagerortcode zu erhalten, im Deaktivieren aller konfigurierten Werte, die sich auf Lagerorte beziehen. Analog besteht die einzige Möglichkeit, stabile Planungsergebnisse für den Bedarf an den Lagerorten zu erhalten, in der Verwendung von Lagerhaltungsdaten.

Wenn Sie oft den Bedarf an Lagerorten planen, wird daher empfohlen, dass Sie die Funktion „Lagerhaltungsdaten“ verwenden.

Weitere Informationen

Planung
Produktion einrichten
Produktion
Bestand
Lagerhaltungsdaten einrichten
Einkauf
Entwurfsdetails: Vorratsplanung
Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung
Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bedarfsplanung erstellen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Verkaufs- und Absatzplanungen können auf der Seite **Nachfrageplanung** vorgenommen werden.

Die Absatzplanungsfunktionen werden verwendet, um voraussichtlichen Bedarf zu erstellen; der tatsächliche Bedarf wird aus Verkaufs- und Fertigungsaufträgen erstellt. Beim Erstellen des Produktionsplans (Master Production Schedule, MPS) wird die Planung gegen die Verkaufs- und Fertigungsaufträge aufgerechnet. Mit der Absatzplanungsoption *Komponente* wird festgelegt, welche Anforderungen bei einem Saldierungsvorgang berücksichtigt werden sollen. Gilt die Absatzplanung für einen Verkaufsartikel, werden nur Verkaufsaufträge gegen die Absatzplanung saldiert. Wenn sie für Komponenten gilt, wird nur der abhängige Bedarf aus Fertigungsauftragskomponenten gegen die Absatzplanung saldiert.

Absatzplanung ermöglicht es Ihnen, "Was-wenn"-Szenarien zu erstellen sowie effizient und Kosten sparend für den Bedarf zu planen und diesen zu befriedigen. Eine genaue Absatzplanung kann den entscheidenden Unterschied bei der Kundenzufriedenheit hinsichtlich Lieferterminezusagen und termingerechter Lieferung ausmachen.

Absatzplanungen und Fertigungsplanungen

Die von der Anwendung bereitgestellten Absatzplanungsfunktionen können dazu verwendet werden, Absatz- oder Fertigungsplanungen zusammen oder voneinander unabhängig zu erstellen. Beispielsweise haben die meisten Auftragsfertigungsunternehmen keine fertigen Waren auf Lager, weil jeder Artikel erst nach der Bestellung gefertigt wird. Das Vorhersagen von Aufträgen (Absatzplanung) ist entscheidend für eine angemessene Verweilzeit der Halbwaren (Fertigungsplanung). So können z. B. Komponententeile mit langen Lieferzeiten, wenn sie nicht bestellt oder auf Lager sind, zu einer Fertigungsverzögerung führen.

- Die Absatzplanung ist die beste Schätzung der Verkaufsabteilung, welche Mengen zukünftig verkauft werden, und wird nach Artikel und Periode angegeben. Die Absatzplanung ist aber nicht immer der Fertigung angemessen.
- Bei der Absatzplanung handelt es sich um die Prognose des Produktionsplaners hinsichtlich der Anzahl von Endartikeln und entsprechenden Halbfabrikaten, die in bestimmten Perioden produziert werden müssen, um den geplanten Verkauf zu decken.

In den meisten Fällen ändert der Fertigungsplaner die Absatzplanung dann entsprechend den Gegebenheiten der Fertigung, wobei die Absatzplanung dennoch weiterhin erfüllt wird.

Das Erstellen von Absatzplanungen erfolgt manuell auf der Seite **Nachfrageplanung**. Es können mehrere Absatzplanungen vorhanden sein, die nach Name und Art unterschieden werden. Eine Absatzplanung kann je nach Bedarf kopiert und bearbeitet werden. Für Planungszwecke ist aber immer nur jeweils eine Absatzplanung zulässig.

Eine Absatzplanung besteht aus einer Reihe von Datensätzen, wobei in jedem Datensatz die Artikelnummer, das Planungsdatum und die Planungsmenge angegeben sind. Die Absatzplanung eines Artikels erstreckt sich über eine Periode, die durch das Planungsdatum des aktuellen sowie das Planungsdatum des nächsten (späteren) Planungsdatensatzes definiert ist. Aus Planungssicht sollte die Planungsmenge zu Beginn der Bedarfsperiode verfügbar sein.

Sie müssen eine Absatzplanung als *Verkaufsartikel*, *Komponente* oder *Beides* kennzeichnen. Die Planungsart *Verkaufsartikel* wird für Absatzplanungen verwendet. Die Fertigungsplanung wird mit der Art *Komponente* erstellt. Die Planungsart *Beides* wird nur verwendet, um dem Planer einen Überblick über die Absatz- und die

Fertigungsplanung zu geben. Bei dieser Option können die Planungsposten nicht bearbeitet werden. Durch Kennzeichnen mit diesen Planungsarten können Sie zum Eingeben einer Absatzplanung dasselbe Arbeitsblatt wie für eine Fertigungsplanung verwenden und können Sie beide Planungen auf demselben Blatt anzeigen. Beachten Sie, dass die unterschiedlichen Eingaben (Absatz und Fertigung) beim Berechnen der Planung entsprechend der Artikel- und Produktionseinrichtung unterschiedlich behandelt werden.

Komponentenabsatzplanung

Die Komponentenabsatzplanung kann als eine Optionsplanung in Bezug auf einen übergeordneten Artikel angesehen werden. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn der Planer den Bedarf für die Komponente schätzen kann.

Da die Komponentenabsatzplanung dazu verwendet wird, Optionen für einen übergeordneten Artikel zu definieren, muss die Menge für die Komponentenabsatzplanung kleiner oder gleich der Planungsmenge des Verkaufsartikels sein. Ist die Menge für die Komponentenabsatzplanung größer als die Planungsmenge des Verkaufsartikels, wird die Differenz zwischen diesen beiden Prognosen als unabhängiger Bedarf angesehen.

Planungsperioden

Die Planungsperiode erstreckt sich von ihrem Startdatum bis zu dem Datum, an dem die nächste Absatzplanung beginnt. Auf der Seite für Zeitintervalle haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten, um den Bedarf für ein bestimmtes Datum einer Periode einzufügen. Es empfiehlt sich daher, den Bereich einer Planungsperiode nicht zu ändern, es sei denn, sie möchten alle Planungsposten auf das Startdatum dieser Periode verschieben.

Absatzplanung nach Lagerorten

Es kann auf der Seite **Produktionseinrichtung** festgelegt werden, wie Sie mit Standorten umgehen möchten, die in Prognosen definiert sind, wenn Sie Pläne berechnen.

Planung pro Lagerort verwenden

Wenn Sie das Feld **Verwenden Sie die Prognose nach Standort** aktivieren, dann Business Central berücksichtigt alle Standortcodes, die für jeden Bedarfsplanungseintrag angegeben sind, und berechnet die verbleibende Prognose für jeden Standort.

Betrachten Sie dieses Beispiel: Ihr Unternehmen kauft und verkauft Artikel an zwei Standorten: OST und WEST. Für beide Standorte haben Sie eine Richtlinie für die Neuordnung von Los zu Los konfiguriert. Sie erstellen eine Prognose für die beiden Standorte:

- 10 Stück für Standort OST
- 4 Stück für Standort WEST

Anschließend legen Sie vor Ort WEST einen Kundenauftrag mit einer Menge von 12 an. Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie Folgendes tun:

- Füllen Sie 10 Teile für den Standort OST auf, basierend auf Daten aus der Prognose.
- Füllen Sie 12 Teile für den Standort WEST auf, basierend auf dem Verkaufsauftrag. Die vier Stücke, die in der Planung angegeben wurden, werden durch den tatsächlichen Bedarf des Verkaufsauftrags vollständig verbraucht. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Planungsbedarf wird durch Verkaufsaufträge reduziert](#).

NOTE

Beachten Sie aber, dass die Gesamtabsatzplanung möglicherweise nicht repräsentativ ist, wenn auf dem Lagerort basierende Absatzplanungen isoliert angezeigt werden.

Planung pro Lagerort nicht verwenden

Wenn Sie das Feld **Verwenden Sie die Prognose nach Standort** deaktivieren, dann Business Central berücksichtigt alle Standortcodes, die für jeden Bedarfsplanungseintrag angegeben sind, und berechnet die verbleibende Prognose für leere Standorte.

Betrachten Sie dieses Beispiel: Ihr Unternehmen kauft und verkauft Artikel an zwei Standorten: OST und WEST. Für beide Standorte haben Sie eine Richtlinie für die Neuordnung von Los zu Los konfiguriert. Sie erstellen eine Prognose für die beiden Standorte:

- 10 Stück für Standort OST
- 4 Stück für Standort WEST

Anschließend legen Sie vor Ort WEST einen Kundenauftrag mit einer Menge von 12 an. Das Planungssystem schlägt vor, dass Sie Folgendes tun:

- Füllen Sie 12 Teile für den Standort WEST auf, basierend auf dem Verkaufsauftrag.
- Füllen Sie 2 Teile für die leere Stelle auf. Die 10 und 4 Teile, die in der Prognose angegeben wurden, werden teilweise von der tatsächlichen Nachfrage des Kundenauftrags verbraucht. Business Central ignorierte die vom Benutzer angegebenen Standortcodes und verwendete stattdessen einen leeren Standort.

NOTE

Sie können einen Filter nach Standorten festlegen, aber standortbasierte Ergebnisse stimmen möglicherweise nicht mit Planungsergebnissen ohne Filter überein.

So erstellen Sie eine Absatzplanung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bedarfsplanung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Nachfragelanungsname** eine Planung aus. Es können mehrere Absatzplanungen vorhanden sein, die nach Name und Absatzplanungsart unterschieden werden.
3. Im Feld **Lagerortfilter** müssen Sie den Lagerort auswählen, für den die Planung gelten soll.
4. Im Feld **Anzeigen nach**, um den Zeitraum zu ändern, der in jeder Spalte angezeigt wird. Folgende Intervalle stehen zur Auswahl: **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Jahr** oder **Buchhaltungsperiode**, gemäß Einrichtung in Ihrem Finanzbereich.

NOTE

Sie sollten sich sehr gut überlegen, welches Zeitintervall für zukünftige Absatzplanungen verwendet werden soll, sodass das Zeitintervall durchgängig einheitlich ist. Wenn Sie eine Planungsmenge eingeben, gilt diese am ersten Tag des ausgewählten Zeitintervalls. Wenn Sie also beispielsweise "Monat" ausgewählt haben, geben Sie die Planungsmenge für den ersten Tag des Monats ein. Wenn Sie "Quartal" ausgewählt haben, geben Sie die Planungsmenge für den ersten Tag des ersten Monats des Quartals ein.

5. Wählen Sie im Feld **Anzeigen als** aus, wie die Planungsmengen für das Zeitintervall dargestellt werden sollen. Bei Auswahl von **Bewegung** wird die Bewegung im Saldo für das Zeitintervall angezeigt. Bei Auswahl von **Saldo bis Datum** wird auf der Seite der Saldo zum letzten Tag des Zeitintervalls angezeigt.
6. Wählen Sie im Feld **Planungsart** eine Option aus: **Verkaufsartikel**, **Komponente** oder **Beides**. Wenn Sie **Verkaufsartikel** oder **Komponente** ausgewählt haben, können Sie die Menge pro Periode bearbeiten. Wenn Sie **Beides** ausgewählt haben, können Sie die Menge zwar nicht bearbeiten, Sie haben jedoch die Möglichkeit, sie im Dropdown-Menü auszuwählen und die Absatzplanungsposten anzuzeigen.
7. Geben Sie einen **Datumsfilter** an, wenn Sie den Umfang der angezeigten Daten beschränken möchten.
8. Im Inforegister **Bedarfsprognosematrix** geben Sie die prognostizierten Mengen an, indem Sie eine Menge

in die Zelle eingeben, die ein Artikel darstellt zu einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum. Beachten Sie, dass in leeren Zellen die Suchschaltfläche eine leere Seite öffnet, die angibt, dass Sie einen Wert manuell eingeben müssen.

NOTE

Sie haben auch die Möglichkeit zum Bearbeiten einer bestehenden Absatzplanung. Klicken Sie auf der Seite **Nachfrageplanungsmatrix** auf **Aktionen**, **Absatzplanung kopieren**, und füllen Sie die Seite **Absatzplanung** mit einer vorhandenen Planung aus. Die Mengen können anschließend gemäß den Anforderungen bearbeitet werden.

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion Bestand](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erzeugen von Produktionsaufträgen aus Verkaufsaufträgen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Fenster können Sie direkt zum aktuellen Verkaufsauftrag einen Fertigungsauftrag erstellen.

Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, für den Sie einen Fertigungsauftrag erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus. Auf der Seite **Verkaufsauftragsplanung** können Sie die Verfügbarkeit des Verkaufsauftragsartikels anzeigen.
4. Wählen Sie die Aktion **Produktionsauftrag erstellen** aus.
5. Wählen Sie den Status und die Auftragsart aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus, um einen oder mehrere Produktionsaufträge für die Zeilen zu erstellen, die **Fertigungsauftrag** im Feld **Beschaffungsmethode** haben.

NOTE

Bedarfszeilen im erstellten Produktionsauftrag, die **Prod. Auftrag** im Feld **Beschaffungsmethode** haben, stellen zugrunde liegende Fertigungsaufträge dar. Denken Sie daran, dass Sie nach der Erstellung dieser Fertigungsaufträge sämtliche nicht befriedigte Nachfrage nach Komponenten für diese auf der Seite **Auftragsplanung** oder mit der Funktion **Neu planen** aus erstellten Bestellungen identifizieren.

Auftragsart

Sie können zwischen zwei Methoden zur Erstellung von Produktionsaufträgen auswählen, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	BESCHREIBUNG
Artikelauftrag	Ein Fertigungsauftrag wird für jeden erforderlichen Fertigungsauftrag erstellt, der durch eine Zeile im Fenster Verkaufsauftragsplanung angegeben wird.
Projektauftrag	Ein Fertigungsauftrag wird für alle erforderlichen Fertigungsaufträge erstellt, die durch Zeilen im Fenster Verkaufsauftragsplanung angegeben werden.

Wenn Sie Projektaufträge verwenden, enthält das Feld **Herkunftsart** des Fertigungsauftrags einen **Verkaufskopf** und der Auftrag besteht aus mehreren Zeilen, eine pro zu fertigenden Verkaufszeilenartikel.

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

Designdetails: Beschaffungsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Planungsaufgabe kann auf der Seite **Auftragsplanung** ausgeführt werden, in dem der gesamte neue Bedarf sowie Informationen über die Verfügbarkeit und Beschaffungsvorschläge angezeigt werden. Das Fenster bietet eine Übersicht und die erforderlichen Tools für eine effektive Bedarfsplanung anhand der Verkaufs- und Komponentenzeilen, auf deren Grundlage dann verschiedene Arten von Beschaffungsaufträgen direkt erstellt werden können.

Sie können die Seite **Auftragsplanung** in zwei Arten eingeben, je nach Herangehensweise: Von einem Auftrag, die Sie speziell für oder im Stapelbetrieb planen möchten, da Sie für alle planen möchten und aus einem neuen Bedarf.

So planen Sie neue Fertigungsaufträge

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. (Sie können diese Schritte für einen geplanten, fest geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag ausführen).
2. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, für den Sie planen möchten, und wählen Sie die **Planung** Aktion aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.

Auf der Seite Fenster werden Planungszeilen entsprechend dem Ansichtsfiler **Fertigungsbedarf** angezeigt, d. h. die unausgeführten Komponentenzeilen aller vorhandenen Fertigungsaufträge. Bedarf nur für den einen Fertigungsauftrag wird nicht angezeigt, da es notwendig ist, für einen Fertigungsauftrag mit einer Übersicht des Bedarfs für möglicherweise ältere Komponentenzeilen zu planen. Planungszeilen für den Fertigungsauftrag im Kontext werden erweitert.

Für beliebigen neuen Bedarf planen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auftragsplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie auf der Seite **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Ausklappen (+)** vor dem Datum im Feld **Bedarfsdatum**, um die zugrunde liegenden Planungszeilen anzuzeigen, die Bedarfszeilen mit unzureichender Verfügbarkeit darstellen.
4. Für die einzelnen aufgeklappten Planungszeilen, bzw. Bedarfszeilen werden unten auf der Seite Werte in Informationsfeldern angezeigt.

OPTION	DESCRIPTION
Menge an anderen Lagerorten	Gibt an, ob der Artikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist. Sie können ihn dann suchen und auswählen.
Ersatzartikel vorhanden	Zeigt, ob ein Ersatzartikel für den Artikel erstellt wird. Sie können ihn dann suchen und auswählen. Beachten Sie, dass diese Funktion nur für Komponenten gilt, d. h. für Bedarfszeilen der Art Produktion .

OPTION	DESCRIPTION
Verfügbare Menge	Zeigt die Gesamtverfügbarkeit des Artikels, bzw. den Verfügbarkeitsaldo.
Frühestes verfügbares Datum	Zeigt das Eingangsdatum eines eingehenden Beschaffungsauftrags an, der die benötigte Menge nach dem Bedarfsdatum abdecken kann.

5. Wählen Sie im Feld **Beschaffungsmethode** aus, welche Art von Beschaffungsauftrag erstellt werden soll.

Der Standardwert ist der auf der Artikelkarte oder Lagerhaltungsdatenkarte, ist vorgegeben, Sie können ihn jedoch mit einer der drei Optionen ändern:

OPTION	DESCRIPTION
Einkauf	Erstellt eine Bestellung.
Umlagerung	Erstellt einen Umlagerungsauftrag.
Fertigungsauftrag	Erstellt einen Fertigungsauftrag.

Im Feld **Liefern von** müssen Sie entsprechend der ausgewählten Beschaffungsmethode einen Wert auswählen.

NOTE

Wenn dieses Feld leer bleibt, wird bei Verwendung der Funktion **Beschaffungsaufträge erstellen** eine Fehlermeldung angezeigt und es wird keine Ersatzbestellung für die entsprechende Planungszeile erstellt. Dies trifft jedoch nicht zu, wenn als Beschaffungsmethode **Fertigungsauftrag** gewählt wurde.

6. Im Feld **Liefern von** können Sie in der entsprechenden Liste die gewünschte Lieferquelle suchen und auswählen:

- Bei der Beschaffungsmethode **Einkauf** wird über die Suchschaltfläche in diesem Feld die Seite **Artikel/Lieferanten Katalog** durchsucht.
- Bei der Beschaffungsmethode **Umlagerung** wird über die Suchschaltfläche in diesem Feld die Seite **Lagerorteübersicht** durchsucht.

Wenn der Bedarfsartikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist, wird dies unten im Feld mit der Angabe der **an anderen Lagerorten vorhandenen Menge** angezeigt, und Sie können dann den Lagerort suchen und auswählen, von dem der Artikel nach Erstellung des Umlagerungsauftrags geliefert werden soll.

Wenn für den Bedarfsartikel ein Ersatzartikel vorhanden ist, wird unten im Feld **Ersatzartikel vorhanden** der Text **Ja** angezeigt und Sie können dann auf der Seite **Ersatzartikelposten** den Ersatzartikel auswählen.

NOTE

Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

- Aktivieren Sie in das Feld **Reservieren**, wenn Sie eine Reservierung vom gerade erstellten Beschaffungsauftrag für die Bedarfszeile vornehmen möchten. In der Standardeinstellung ist das Feld leer.

NOTE

Sie können das Feld nur aktivieren, wenn der Artikel auf seiner Artikelkarte den Wert **Optional** oder **Immer** im Feld **Reservieren** angegeben hat.

- Im Feld **Bestellmenge** können Sie die Menge angeben, die in den gerade erstellten Beschaffungsauftrag übernommen werden soll.

Der Standardwert ist die im Feld **Bedarfsmenge** angegebene Menge. Sie können jedoch bei Kenntnis der Nachfragesituation auch mehr oder weniger bestellen. Wenn Sie beispielsweise auf der Seite **Auftragsplanung** sehen, dass sich mehrere nicht zusammengehörige Bedarfszeilen auf denselben gekauften Artikel beziehen und ungefähr zum gleichen Datum fällig werden, können Sie diese Bedarfszeilen konsolidieren, indem Sie die insgesamt benötigte Menge in das Feld **Bestellmenge** der Zeile eingeben und dann die anderen obsoleten Planungszeilen für diesen Artikel löschen.

- In den Feldern **Fälligkeitsdatum** und **Auftragsdatum** können Sie das jeweilige Datum eingeben, das für die erstellten Beschaffungsaufträge gelten soll.

Diese beiden Felder sind über das Feld **Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.** miteinander verknüpft, das auf der Seite **Produktionseinrichtung** gefunden werden kann. Standardmäßig ist das Fälligkeitsdatum gleich dem Bedarfsdatum, Sie können dies jedoch beliebig ändern.

NOTE

Wenn Sie ein Datum eingeben, das nach dem Bedarfsdatum liegt, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Beschaffungsaufträge erstellen

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Sie können diese Schritte für einen geplanten, fest geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag ausführen.
- Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, für den Sie planen möchten, und wählen Sie die **Planung** Aktion aus.
- Platzieren Sie den Cursor in einer Planungszeile, und klicken Sie auf **Bestellungen erstellen**.
- Wählen Sie auf der Seite **Beschaffungsaufträge erstellen** im Inforegister **Auftragsplanung** im Feld **Aufträge erstellen für** eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
die aktive Zeile	Erstellen Sie einen Beschaffungsauftrag nur für die Zeile, in der der Cursor platziert wurde.
den aktiven Auftrag	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen in der Bestellung, in die der Cursor platziert wurde.
Alle Zeilen	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen auf der Seite Auftragsplanung .

- Definieren Sie auf dem Inforegister **Optionen**, welche Beschaffungsaufträge bzw. Bestellarbeitsblattszeilen erstellt werden sollen.

NOTE

Die zuletzt vorgenommenen Einstellungen auf der Seite **Beschaffungsaufträge erstellen** werden unter Ihrer Benutzer-ID gespeichert und für die nächste Verwendung der Seite beibehalten.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge bzw. Bestellarbeitsblattszeilen zu erstellen.

Sie haben nun die Planung für den nicht erfüllten Bedarf durchgeführt, indem Sie die entsprechenden Beschaffungsaufträge erstellt haben. Ausführliche Informationen über spezielle Abläufe bei der Verwendung der Seite **Auftragsplanung** sind je nach den entsprechenden internen Richtlinien des Unternehmens vorhanden.

Nachdem Sie die Planung auf der Seite **Auftragsplanung** abgeschlossen haben, also beispielsweise eine Alternativmöglichkeit für die Mengenbeschaffung definiert haben, können Sie mit dem Erstellen von Beschaffungsaufträgen für weitere Planungszeilen fortfahren.

NOTE

Aus den erstellten Beschaffungsaufträgen kann sich neuer, von diesen Beschaffungsaufträgen abhängiger Bedarf ergeben, und für diesen Fall wählen Sie noch einmal **Planung berechnen**, um diese zu ermitteln und zu bearbeiten, bevor Sie in der Liste fortfahren.

Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Entwurfsdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf ausführen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Begriffe "Planungsarbeitsblatt ausführen" und "Nettobedarf ausführen" beziehen sich auf die Berechnung des Produktionsplans und der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen und des geplanten Bedarfs. Das Planungssystem kann entweder die Prod.-Programmplanung (Master Planning Schedule, MPS) oder den Nettobedarf (Materialbedarfsplanung, Material Requirements Planning, MRP) auf Anforderung oder beides gleichzeitig berechnen.

- **Prod.-Programmplanung** ist die Berechnung eines Produktionsplans, der auf dem tatsächlichen Bedarf und der Absatzplanung basiert. Die Berechnung der Produktionsprogrammplanung wird für Endartikel mit einer Planung oder einer Verkaufsauftragszeile durchgeführt. Diese Artikel werden als „Prod.-Programmplanungsartikel“ bezeichnet und werden dynamisch gekennzeichnet, wenn die Berechnung gestartet wird.
- **Nettobedarf** ist die Berechnung der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen Bedarfs für Komponenten sowie der Absatzplanung auf Komponentenebene. Der Nettobedarf wird nur für Artikel berechnet, die keine Prod.-Programmplanungsartikel sind. Der Hauptzweck einer Nettobedarfsplanung besteht darin, terminierte formale Pläne je nach Artikeln aufzustellen, um den richtigen Artikel zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der richtigen Menge bereitzustellen.

Sowohl für die Prod.-Programmplanung (MPS) als auch für den Nettobedarf (MRP) wird derselbe Planungsalgorithmus verwendet. Der Planungsalgorithmus betrifft den Bestandsabgleich, die Wiederverwendung vorhandener Beschaffungsaufträge sowie die Ereignismeldungen. Der Planungssystemprozess untersucht, welche Mengen momentan oder zukünftig benötigt werden (Bedarf) und welche Mengen verfügbar sind oder erwartet werden (Vorrat). Wenn diese Mengen saldiert werden, gibt Business Central Ereignismeldungen. Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, einen neuen Auftrag zu erstellen, einen Auftrag zu ändern (Menge oder Datum) oder einen Auftrag zu stornieren. Der Begriff "Auftrag" umfasst Fertigungsaufträge, Einkaufsbestellungen, Herstellungsaufträge und Umlagerungsaufträge.

Die Links, die durch das Planungsmodul zwischen Bedarf und dem zugehörigen Bedarf erstellt werden, können auf der Seite **Bedarfsverursacher** erzeugt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen](#).

Korrekte Planungsergebnisse hängen von der Einrichtung ab, die auf Artikelkarten, Montagestücklisten, Fertigungsstücklisten und Arbeitsplänen vorgenommen wurde.

Methoden zum Generieren eines Plans

- **Neuplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet oder erneuert den gesamten Materialplan. Dieser Vorgang beginnt damit, dass alle momentan geladenen Beschaffungsaufträge gelöscht werden. Alle Artikel in der Datenbank werden neu geplant.
- **Änderungsplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet eine Änderungsplanung. Artikel werden in einer Änderungsplanung von zwei Arten von Änderungen aus gesehen:
 - **Bedarfs-/Vorratsänderungen:** Hierzu gehören Änderungen an Mengen für Verkaufsaufträge, Absatzplanungen, Montageaufträge oder Einkaufsbestellungen. Auch eine ungeplante Lagerbestandsänderung wird als Mengenänderung angesehen.
 - **Planungsparameteränderungen:** Hierzu gehören Änderungen am Sicherheitsbestand, am Minimalbestand, am Arbeitsplan und an der Stückliste sowie Änderungen am Bestellzyklus oder an

der Beschaffungszeit.

- **Aktionsmeldungen abrufen:** Diese Funktion fungiert als kurzfristiges Planungstool, indem sie Ereignismeldungen ausgibt, die den Benutzer über sämtliche Änderungen informieren, die seit der letzten Berechnung der Neuplanung oder der Änderungsplanung vorgenommen wurden.

Bei jeder Planungsmethode generiert Business Central Arbeitsblattposten, wobei unbegrenzte Kapazität angenommen wird. Die Arbeitsplatz- und Arbeitsplatzgruppenkapazitäten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie Schemata entwickeln.

IMPORTANT

Die Funktion Neuplanung errechnen ist der Prozess, der am häufigsten verwendet wird. Die Funktionen zum Berechnen und Ausführen von Ereignismeldungen können dagegen dazu verwendet werden, die Funktion "Änderungsplanungsvorgang berechnen" auszuführen.

Die Funktion "Ereignismeldungen abrufen" kann zwischen dem Ausführen einer Änderungsplanung und einer Neuplanung ausgeführt werden, um sofort sehen zu können, wie sich Planänderungen auswirken, ist aber nicht dazu vorgesehen, die Änderungsplanung oder Neuplanung zu ersetzen.

Planungsarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Planungsarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus, um die Seite **Planung berechnen** zu öffnen.
3. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
MPS	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung eines Produktionsplans zu initiieren. Artikel, für die es offene Verkaufsaufträge und/oder Absatzplanungen gibt, werden in diesem Lauf berücksichtigt.
MRP	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung der Materialbedarfsplanung zur initiieren. Artikel mit abhängigem Bedarf werden in diesem Lauf berücksichtigt. Normalerweise werden die Prod.-Programmplanung und der Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt. Damit Prod.-Programmplanung und Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt werden können, muss das Kontrollkästchen Prod.-Prog.PI./Nettobed. komb. im Inforegister Planung auf der Seite Produktion Einrichtung aktiviert sein.
Startdatum	Über dieses Datum wird die Lagerverfügbarkeit bewertet. Wenn die für einen Artikel verfügbare Menge unter dem Minimalbestand liegt (am Auftragsdatum), wird ab diesem Datum ein Beschaffungsauftrag vorausgeplant. Ist die Menge eines Artikels kleiner als dessen Sicherheitsbestand (am Auftragsdatum), wird ein Beschaffungsauftrag rückgesetzt, der am Auftragsstartdatum fällig ist.

FELD	BESCHREIBUNG
<p>Enddatum</p>	<p>Dies ist das Enddatum des Planungszeitraums. Nach diesem Datum wird weder Bedarf noch Vorrat berücksichtigt. Erstreckt sich der Bestellzyklus eines Artikels über das Enddatum hinaus, ist sich der effektive Planungszeitraum für diesen Artikel gleich Auftragsdatum + Bestellzyklus.</p> <p>Der Planungszeitraum (-horizont) ist die Zeitspanne, über die sich der Plan erstreckt. Ist dieser Zeitraum zu kurz, werden Artikel mit längerer Beschaffungszeit nicht rechtzeitig bestellt. Ist dieser Zeitraum zu lang, wird zu viel Zeit mit dem Auswerten und Verarbeiten von Informationen verbracht, die sich wahrscheinlich geändert haben, bevor sie benötigt werden. Es ist möglich, einen Planungszeitraum für die Fertigung und einen längeren Planungszeitraum für Einkäufe festzulegen (dies ist aber nicht erforderlich). Ein Planungszeitraum für Einkäufe und Fertigung sollte so festgelegt sein, dass er die kumulierte Beschaffungszeit für Komponenten abdeckt.</p>
<p>Abbrechen und ersten Fehler anzeigen</p>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn die Planung beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, werden im Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden. Wenn Sie dieses Feld nicht auswählen, wird der Batchauftrag Planung berechnen vollständig ausgeführt, d. h., er wird nicht wegen Fehlern abgebrochen. Wenn Fehler vorliegen, wird nach dem Abschluss eine Meldung angezeigt und angegeben, wie viele Artikel betroffen sind. Danach wird die Seite Planungsfehlerprotokoll angezeigt, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Artikelkarten bereitgestellt werden.</p>
<p>Planung verwenden</p>	<p>Wählen Sie eine Planung aus, die als Bedarf einbezogen werden soll, wenn Sie den Planungsbatchauftrag ausführen. Die Standardplanung wird auf der Seite Produktion Einrichtung auf dem Inforegister Planung eingerichtet.</p>
<p>Planung vorher ausschließen</p>	<p>Definieren Sie, welcher Umfang der ausgewählten Planung im Planungslauf berücksichtigt werden soll, indem Sie ein Datum eingeben, vor dem kein Planungsbedarf berücksichtigt wird. Auf diese Weise können Sie alte Informationen ausschließen.</p>

FELD	BESCHREIBUNG
Planungsparameter für Ausnahmewarnungen berücksichtigen	<p>Dieses Feld ist standardmäßig ausgewählt.</p> <p>Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch bestimmte Planungsparameters festlegen, sodass Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können.</p>

4. Im Inforegister **Artikel** können Sie die Planungsroutinen auf Basis von Artikel, Artikelbeschreibung oder Lagerort filtern und ausführen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Stapelverarbeitung wird ausgeführt, und anschließend werden die Planungszeilen in den Planungsarbeitsblatt geschrieben.

Ereignismeldungen ausführen

1. Auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**.
2. Geben Sie im Inforegister **Optionen** an, wie die Lieferungen erstellt werden sollen. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Fertigungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Fertigungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Sie können entweder geplante oder fest geplante Fertigungsaufträge erstellen.
Montageauftrag	Geben Sie an, wie Sie Montageaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.
Bestellung	<p>Geben Sie an, wie Sie Einkaufsbestellungen erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.</p> <p>Wenn Sie die Planungszeilen Bestellarbeitsblätter in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.</p>
Umlagerungsauftrag	<p>Geben Sie an, wie Sie Umlagerungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.</p> <p>Wenn Sie die Planungszeilen Umlagerungsvorschläge in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.</p>
Umbuchungsaufträge zusammenfassen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Umlagerungsaufträge kombinieren möchten.

FELD	BESCHREIBUNG
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Stapelverarbeitung Ereignismeld. durchf.-Plan beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Wenn ein Fehler vorliegt, werden nur aus den vor dem Auftreten des Fehlers verarbeiteten Planungszeilen Beschaffungsaufträge erstellt.

3. Auf dem Inforegister **Planungszeile** können Sie Filter festlegen, um die durchzuführenden Ereignismeldungen zu beschränken.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung löscht die Zeilen im Planungsarbeitsblatt, nachdem die Ereignismeldungen durchgeführt wurden. Die anderen Vorschlagszeilen bleiben im Planungsarbeitsblatt, bis sie entweder akzeptiert oder zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden. Sie können diese Zeilen auch manuell löschen.

Ereignismeldungen

Ereignismeldungen werden vom Bedarfsverursachersystem ausgegeben, wenn im vorhandenen Auftragsnetzwerk kein Ausgleich möglich ist. Sie können als Vorschläge angesehen werden, wie Änderungen verarbeitet werden sollten, damit wieder ein Gleichgewicht zwischen Vorrat und Bedarf hergestellt werden kann.

Die Generierung von Ereignismeldungen erfolgt jeweils für eine Ebene in Bezug auf die Stücklistenebene jedes Artikels. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Artikel berücksichtigt werden, für die es Änderungen beim Vorrat oder Bedarf gegeben hat oder geben wird.

Um kleine, überflüssige oder unwichtige Ereignismeldungen zu vermeiden, können Sie Toleranzen einrichten, die bewirken, dass die Generierung von Ereignismeldungen auf Änderungen beschränkt wird, durch die die definierte Menge oder Anzahl von Tagen überschritten wird.

Nachdem Sie sich die Ereignismeldungen angesehen und durch Aktivieren oder Deaktivieren des Feldes **Ereignismeldung akzeptieren** festgelegt haben, welche der vorgeschlagenen Änderungen vorgenommen werden sollen, können Sie dann die Pläne entsprechend aktualisieren.

NOTE

Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, eine neue Bestellung zu erstellen, eine Bestellung zu stornieren oder die Menge oder das Datum einer Bestellung zu ändern. Eine Bestellung ist eine Einkaufsbestellung, ein Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag.

Als Reaktion auf gestörte Gleichgewichte von Vorrat und Bedarf werden die folgenden Ereignismeldungen generiert.

EREIGNISMELDUNG	BESCHREIBUNG
-----------------	--------------

EREIGNISMELDUNG	BESCHREIBUNG
<p>Neu</p>	<p>Wenn sich ein Bedarf nicht dadurch erfüllen lässt, dass Ereignismeldungen für Menge ändern, Neu planen oder Neu planen und Menge ändern vorgeschlagen werden, wird eine Ereignismeldung der Art Neu generiert, die eine neue Bestellung vorschlägt. Eine Ereignismeldung der Art Neu wird auch ausgegeben, wenn es für den fraglichen Artikel keine Beschaffungsaufträge im Bestellzyklus gibt. Dieser Parameter bestimmt die Anzahl der Perioden vorwärts und rückwärts im Verfügbarkeitsprofil, wenn nach einer Bestellung gesucht wird, die neu geplant werden muss.</p>
<p>Menge ändern</p>	<p>Wenn es für einen Bedarf, der mit einem Beschaffungsauftrag verknüpft ist, eine Mengenänderung gibt, wird eine Ereignismeldung der Art Menge ändern generiert, die darauf hinweist, dass der zugehörige Vorrat entsprechend der Änderung des Bedarfs angepasst werden sollte. Wenn ein neuer Bedarf vorliegt, wird Business Central nach dem nächsten vorhandenen und nicht reservierten Beschaffungsauftrag im Bestellzyklus suchen und für diesen Auftrag eine Ereignismeldung der Art "Vorgang ändern" ausgegeben.</p>
<p>Neu planen</p>	<p>Wenn es für einen Beschaffungs- oder Bedarfsauftrag eine Datumsänderung gegeben hat, die ein Ungleichgewicht im Auftragsnetzwerk verursacht, wird eine Ereignismeldung der Art Neu planen ausgegeben. Gibt es eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen dem Bedarf und dem Vorrat, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, in der vorgeschlagen wird, den Beschaffungsauftrag entsprechend zu verschieben. Bezieht sich der Beschaffungsauftrag auf Bedarfe aus mehreren Verkaufsaufträgen, erfolgt die Neuberechnung des Beschaffungsauftrags bezogen auf das Datum des ersten Bedarfs.</p>
<p>Neu planen & Menge ändern</p>	<p>Wenn sowohl die Datumsangaben als auch die Mengen einer Bestellung geändert wurden, müssen Sie den jeweilige Plan hinsichtlich beider Aspekte ändern. Bei der Generierung der Ereignismeldung werden beide Ereignisse in einer Meldung zusammengefasst Neu berechnen Menge ändern, damit sichergestellt ist, dass der Auftragsnetzwerk wieder ins Gleichgewicht gebracht wird.</p>
<p>Stornieren</p>	<p>Wenn ein Bedarf, der auf einer Eins-zu-Eins-Basis gedeckt wird, gelöscht wurde, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, die den zugehörigen Beschaffungsauftrag storniert. Ist die Beziehung nicht gleich "Eins-zu-Eins", wird eine Ereignismeldung der Art "Auftrag ändern" generiert, um den Vorrat zu verringern. Wenn zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ereignismeldungen durch den Benutzer generiert werden, wegen anderer Faktoren kein Beschaffungsauftrag erforderlich ist, schlägt Business Central in einer Ereignismeldung Stornieren im Arbeitsblatt vor.</p>

Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

Lagerbestand

Einkauf

Designdetails: Beschaffungsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktionsaufträge direkt umplanen oder auffrischen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Funktion **Neu Planen** wird in der Regel nach dem Hinzufügen bzw. Ändern von Komponenten ausgeführt, aus denen sich zugrunde liegende Fertigungsaufträge zusammensetzen. Mit dieser Planungsfunktion werden Änderungen berechnet, die an Komponenten und Arbeitsgängen vorgenommen werden. Dabei werden Artikel auf niedrigeren Ebenen der Fertigungsstückliste berücksichtigt, für die ggf. neue Fertigungsaufträge erstellt werden.

Auf der Grundlage der vorgenommenen Änderungen an den Komponenten und Arbeitsgängen wird von der Funktion Neu planen der neue Bedarf für den Fertigungsauftrag berechnet und geplant.

Die Funktion **Aktualisieren** für Fertigungsaufträge wird normalerweise verwendet, nachdem Sie Folgendes getan haben:

- Ein Fertigungsauftragskopf wurde manuell zur Berechnung erstellt, und erstmalig wurden Zeilendaten erstellt.
- Es wurden Änderungen am Fertigungsauftragskopf zur Neuberechnung aller Zeilendaten vorgenommen.

Mit der Funktion Aktualisieren werden vorgenommene Änderungen an einem Fertigungsauftragskopf berechnet, wobei Fertigungsstücklistenebenen keine Rolle spielen. Mithilfe der Funktion Aktualisieren werden im Wesentlichen die Werte der Komponentenzeilen und Arbeitsgänge berechnet und initiiert, die auf den definierten Stammdaten in der zugehörigen Fertigungsstückliste und im zugehörigen Arbeitsplan basieren und der Auftragsmenge und dem Fälligkeitsdatum im Kopf des Fertigungsauftrags entsprechen.

Sie können die FA-Zeilen entweder manuell eintragen oder Sie verwenden die Funktion, die die FA-Zeilen aus dem Fertigungsauftragskopf berechnet.

NOTE

Wenn Sie die Funktion Aktualisieren zur Berechnung der FA-Zeilen aus dem Fertigungsauftragskopf verwenden, werden die bestehenden FA-Zeilen gelöscht und neue Zeilen berechnet.

Einen Fertigungsauftrag neu planen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geplante Prod. Aufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag, den Sie neu planen wollen.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktionen **Zeilen**, und dann **Zeilen**, und dann **Komponenten**.
4. Fügen Sie eine Komponente hinzu, die einen Fertigungsartikel oder eine Unterkomponente darstellt.
5. Klicken Sie im Fertigungsauftrag auf die Aktion **Neu planen**.

Definieren Sie auf der Seite **FA neu planen**, wie und was neu geplant werden soll.

6. Wählen Sie im Feld **Planungsrichtung** eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
"Rückwärts"	Berechnet die Folge der Arbeitsgänge rückwärts, ab dem frühesten möglichen Enddatum, wie durch Fälligkeitsdatum und andere geplante Aufträge definiert, bis zum spätesten möglichen Startdatum. Hinweis: Diese Standardoption ist in den meisten Situationen angemessen.
"Vorwärts"	Berechnet den Vorgang vorwärts, ab dem frühesten spätesten möglichen Startdatum, definiert durch Fälligkeitsdatum und/oder andere geplante Aufträge, bis zum frühesten möglichen Enddatum zu berechnen. Hinweis: Diese Option ist nur bei Aufträgen mit schnellstmöglicher Fertigstellung relevant.

7. Wählen Sie im Feld **Planen** aus, ob Produktionsanforderungen für Fertigungsartikel in der Fertigungsstückliste berechnet werden sollen wie folgt.

OPTION	DESCRIPTION
"Keine Ebene"	Berücksichtigt keine Herstellung der unteren Ebene. Dadurch wird lediglich der Plan des Artikels aktualisiert, wie bei der Funktion Aktualisieren.
"Eine Ebene"	Planen für Fertigungsbedarf auf der ersten Ebene. Es können Fertigungsaufträge der ersten Ebenen erstellt werden.
"Alle Ebenen"	Planen für Fertigungsbedarf auf allen Ebenen. (Es können Fertigungsaufträge für alle Ebenen erstellt werden.)

8. Wählen Sie **Eine Ebene**, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Fertigungsauftrag neu zu planen, sowie einen neuen zugrunde liegenden Fertigungsauftrag für die eingeführte Unterkomponente zu berechnen und zu erstellen, wenn diese nicht vollständig verfügbar ist.

NOTE

Mithilfe der Funktion **Neu planen** implementierte Änderungen wirken sich mit hoher Wahrscheinlichkeit auf den Kapazitätsbedarf des Fertigungsauftrags aus, sodass Sie die Arbeitsgänge anschließend ggf. neu planen müssen.

Einen Fertigungsauftrag aktualisieren

Wenn Sie FA-Zeilen geändert haben, dann müssen Sie die Komponenten des Fertigungsauftrags aktualisieren. Im weiteren Vorgang werden die Komponenten für einen fest geplanten Fertigungsauftrag berechnet. Die Schritte sind für eine Arbeitsplanzeile ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montageaufträgen](#).
3. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.
4. Auf der Seite **Produktionsauftrag aktualisieren** können Sie unter folgenden Optionen wählen:

FELD	OPTION	BESCHREIBUNG
Planungsrichtung	"Vorwärts"	Die Planung beginnt mit dem Startdatum und rechnet vorwärts bis zum Enddatum. Damit Sie diese Option verwenden können, müssen Sie das Startdatum eingeben haben.
	Rückwärts	Die Planung beginnt mit dem Enddatum und wird dann rückwärts in Richtung Startdatum fortgesetzt.
Berechnen	Zeilen	Wählen Sie dieses Feld aus, um die FA-Zeilen zu berechnen.
	Arbeitspläne	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
	Komponentenbedarf	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
Logistik	Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.

5. Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche OK. Nun werden die FA-Zeilen berechnet.

NOTE

Die Berechnung der FA-Komponenten löscht die bisherigen Änderungen in den Komponenten.

Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Verfolgen des Auftragsbedarfs (Menge mit Bedarfsverursacher), der Absatzplanung, des Rahmenauftrags oder der Planungsparameter (Menge ohne Bedarfsverursacher), auf den bzw. auf die die betreffende Planungszeile zurückzuführen ist

Die Planungsarbeitsblätter beinhalten zusätzliche Planungsinformationen wie Nachverfolgung zu nicht auftragsbezogenen Entitäten und Warnungen, um den Planer bei der Erstellung eines optimalen Beschaffungsplans zu unterstützen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planungselement ohne Bedarfsverursacher](#).

Um verknüpfte Artikel zu verfolgen

Die Verfolgung zeigt, wie Verkaufsaufträge, Fertigungsaufträge und Bestellungen über Reservierungen mit einem Fertigungsauftrag verbunden sind.

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel für einen fest geplanten Fertigungsauftrag verfolgt werden. Die Schritte sind für alle anderen Auftragsarten und der Planungsarbeitsblattszeilen ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Firm Planned Prod. Auftrag** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten fest geplanten Fertigungsauftrag in der Liste.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** in Aktionen **Funktion** aus, und wählen Sie dann **Auftrag-Verfolgung**.

In den Zeilen im Fenster **Auftragsverfolgung** werden die Dokumente angezeigt, die sich auf die aktuelle Fertigungsauftragszeile beziehen.

Planungselemente ohne Bedarfsverursacher

Die Seite **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** öffnet sich, wenn Sie das Feld **Mge. ohne Bedarfsverursacher** auf der Seite **Auftragsplanung** auswählen. Er dient beiden Zwecken:

1. Sie enthält Informationen zu Mengen ohne Bedarfsverursacher, die angezeigt werden, wenn der Benutzer auf der Seite "Bedarfsverursacher" Mengen ohne Bedarfsverursacher aufruft.
2. Sie enthält Warnmeldungen, die angezeigt werden, wenn der Benutzer auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** auf ein **Warnungs**-Symbol klickt.

Die Seite enthält Posten, die eine Überschussmenge ohne Bedarfsverursacher im Bedarfsverursachernetzwerk ausweisen. Diese Posten werden während der Planung erzeugt und zeigen die Herkunft der Überschussmenge ohne Bedarfsverursacher in den Bedarfsverursacherzeilen. Die folgende Herkunft ist für den Überschuss ohne Bedarfsverursacher möglich:

- Absatzplanung
- Rahmenbestellungen
- Sicherheitsbestand
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Bestellmenge

- Maximale Losgröße
- Minimale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor
- Toleranz (% der Losgröße)

Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Info zu Planungsfunktionen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Planungssystem berücksichtigt sämtliche Bedarfs- und Vorratsdaten, saldiert die Ergebnisse und erstellt Vorschläge zum Ausgleichen des Vorrats, damit der Bedarf erfüllt werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

NOTE

Für alle Felder, die in diesem Thema genannt werden, Lesen Sie die QuickInfo, um die Funktion zu erkennen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Bedarf und Vorrat

Planung besteht aus zwei Elementen: Bedarf und Vorrat. Dieses beiden Elemente müssen einander angepasst werden, damit sichergestellt ist, dass der Bedarf rechtzeitig und kostengünstig erfüllt werden kann.

- Bedarf ist der Oberbegriff für jede Art von Bruttobedarf: beispielsweise Verkaufsauftrag, Serviceauftrag, Komponentenbedarf aus einem Montage- oder Fertigungsauftrag, ausgehende Umlagerung, Rahmenbestellung oder Absatzplanung. Darüber hinaus erlaubt die Anwendung einige technische Arten von Bedarf, - z. B. negative Fertigungsaufträge oder Einkaufsbestellungen, negative Lagerbestände und Einkaufsreklamationen.
- Vorrat ist der Oberbegriff für jede Art von Beschaffung: beispielsweise Einkaufsbestellung, Montageauftrag, Fertigungsauftrag oder eingehende Umlagerung. Entsprechend kann es negative Verkaufs- oder Serviceaufträge, negativen Komponentenbedarf oder negative Verkaufsreklamationen geben – alle diese Elemente entsprechen in gewisser Weise ebenfalls einem Vorrat.

Außerdem hat das Planungssystem die Aufgabe sicherzustellen, dass der Lagerbestand nicht unnötig wächst. Im Fall eines abnehmenden Bedarfs wird das Planungssystem vorschlagen, dass vorhandene Ersatzaufträge zurückgestellt, mengenmäßig verringert oder storniert werden sollten.

Planungsberechnung

Das Planungssystem wird durch den erwarteten und den tatsächlichen Debitorenbedarf sowie die Wiederbeschaffungsparameter gesteuert. Ein Ausführen der Planungsberechnung bewirkt, dass die Anwendung bestimmte Aktionen ([Ereignismeldungen](#)) vorschlägt, die sich auf mögliche Beschaffungen von Kreditoren, Umlagerungen zwischen Lagern oder die Fertigung beziehen. Wenn es bereits Ersatzaufträge gibt, könnten die vorgeschlagenen Aktionen so aussehen, dass die Aufträge vergrößert oder schneller erteilt werden sollen, damit den Bedarfsänderungen Rechnung getragen wird.

Die Basis der Planungsroutine findet sich in der Brutto-Netto-Berechnung. Die Nettobedarfe steuern die voraussichtlichen Freigabemengen, die anhand der Arbeitspläne (Produktionsartikel) oder der Vorlaufzeiten der Artikelkarten (Einkaufsartikel) geplant werden. Voraussichtliche Freigabemengen basieren auf der Planungsberechnung und werden durch die Parameter beeinflusst, die auf den einzelnen Artikelkarten festgelegt sind.

TIP

Das Planungssystem hängt davon ab, wie Ihre Organisation Standorte verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Planung mit/ohne Lagerortcodes](#).

Planung mit manuellen Umlagerungsaufträgen

Wie aus dem Feld **Beschaffungsmethode** auf einer Lagerhaltungsdatenkarte zu ersehen ist, kann das Planungssystem für die Erstellung von Umlagerungsaufträgen zum standortübergreifenden Ausgleichen von Angebot und Nachfrage eingerichtet werden.

Über solche automatischen Umlagerungsaufträge hinaus werden möglicherweise manchmal allgemeine Umlagerungen von Lagermengen an einen anderen Lagerort erforderlich, unabhängig von der vorhandenen Nachfrage. Zu diesem Zweck würde normalerweise manuell ein Umlagerungsauftrag für die umzulagernde Menge erstellt. Um sicherzustellen, dass das Planungssystem diesen manuellen Umlagerungsauftrag nicht verändert, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** in der /den Umlagerungszeile(n) auf Keine festlegen.

Wenn hingegen das Planungssystem die Mengen und Daten für Umlagerungsaufträge an die vorhandene Nachfrage anpassen soll, müssen Sie das Feld **Planungsflexibilität** auf den Standardwert Unbeschränkt festlegen.

Planungsparameter

Die Planungsparameter steuern die Beschaffung (wann, wie viel und wie) anhand der verschiedenen Einstellungen auf den Artikelkarten (oder Lagerhaltungsdaten) sowie der Produktionseinrichtung.

Die folgenden Planungsparameter sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Toleranzperiode
- Toleranzmenge
- Wiederbeschaffungsverfahren
- Minimalbestand
- Maximalbestand
- Überlauflevel
- Zeitrahmen
- Loskumulierungsperiode
- Neuplanungsperiode
- Bestellmenge
- Sicherh.-Zuschl. Beschaff.-Zt.
- Sicherheitsbestand
- Montagerichtlinie
- Produktionsart

Die folgenden Auftragsmodifikationen sind auf der Artikel- oder Lagerhaltungsdatenkarte vorhanden:

- Minimale Losgröße
- Maximale Losgröße
- Losgrößenrundungsfaktor

Zu den globalen Planungseinrichtungsfeldern auf der Seite **Produktion Einrichtung** gehören:

- Dyn. Stückl.-Ebene berechnen
- Aktuelle Bedarfsplanung

- Absatzpl. pro Lagerort verw.
- Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.
- Leerer Überlauflevel
- Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.
- Komponenten von Lagerort
- Standardtoleranzperiode
- Toleranzmenge

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Planungsparameter](#)

Andere wichtige Planungs-Felder

Planungsflexibilität

In den meisten Beschaffungsaufträgen wie Fertigungsaufträge, können Sie **Unbeschränkt** oder **Keine** im Feld **Planungsflexibilität** auf den Zeilen auswählen.

Gibt an, ob die durch die Fertigungsauftragszeile dargestellte Lieferung bei der Berechnung von Ereignismeldungen vom Planungssystem berücksichtigt wird. Enthält das Feld die Option **Unbeschränkt**, wird die Zeile beim Berechnen von Ereignismeldungen berücksichtigt. Wenn das Feld die Option **Keine** enthält, ist die Zeile unveränderlich und wird bei der Berechnung von Aktionsmeldungen nicht berücksichtigt.

Warnung

Das Feld **Warnung** auf der **Planungsarbeitsblatt** Seite informiert Sie über jede mögliche Planungszeile, die für eine ungewöhnliche Situation mit einem Text erstellt wird, den der Benutzer klicken kann, um weitere Informationen anzuzeigen. Folgende Arten von Warnungen sind verfügbar:

- Notfall
- Ausnahme
- Achtung
- Notfall

Die Warnung für einen Notfall wird in zwei Situationen angezeigt:

- Der Lagerbestand ist am geplanten Startdatum negativ.
- Es sind rückdatierte Beschaffungs- oder Bedarfereignisse vorhanden.

Wenn der Lagerbestand eines Artikels am geplanten Startdatum negativ ist, wird vom Planungssystem ein Notfallbeschaffungsauftrag für den negativen Bestand vorgeschlagen, der am geplanten Startdatum eingeht. Im Warnungstext werden das Startdatum und die Menge der Notfallbestellung angegeben.

Belegzeilen mit Fälligkeitsdaten vor dem geplanten Startdatum werden in einem Notfallbeschaffungsauftrag für den Artikel zusammengefasst, der am geplanten Startdatum eingehen soll.

Ausnahme

Die Ausnahmewarnung wird angezeigt, wenn der voraussichtlich verfügbare Lagerbestand den Sicherheitsbestand unterschreitet.

Vom Planungssystem wird ein Beschaffungsauftrag vorgeschlagen, um den Bedarf am Fälligkeitsdatum zu decken. In der Warnung werden der Sicherheitsbestand des Artikels und das Datum angegeben, an dem er unterschritten wurde.

Das Unterschreiten des Sicherheitsbestands gilt als Ausnahme, da dieser Zustand nicht eintreten sollte, wenn der Minimalbestand korrekt festgelegt wurde.

NOTE

Der Vorrat in Planungszeilen mit Ausnahmewarnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch die Planung so festlegen, dass bestimmte Planungsparameter für Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung für das Feld **Beachten Sie die Planungsparameter für Ausnahmewarnungen** im Artikel [Führen Sie vollständige Planung, MPS oder MRP aus](#).

Achtung

Die Achtungswarnung wird in zwei Situationen angezeigt:

- Das geplante Startdatum liegt vor dem Arbeitsdatum.
- Die Planungszeile schlägt vor, eine freigegebene Bestellung oder einen freigegebenen Fertigungsauftrag zu ändern.

NOTE

In Planzeilen mit Warnungen ist das Kontrollkästchen **Ereignismeldung akzeptieren** nicht aktiviert, da diese Zeilen vom Planer genauer untersucht werden sollen, bevor der Plan umgesetzt wird.

Planungs- und Anforderungsarbeitsblätter

Wie in [Planung](#) beschrieben können Sie für die meisten Planungsaktivitäten zwischen zwei Arbeitsblättern wählen, dem Planungsarbeitsblatt und dem Anforderungsarbeitsblatt. Die meisten Prozesse werden anhand des Planungsarbeitsblatts beschrieben. Es gibt jedoch einige Szenarien, in denen das Anforderungsarbeitsblatt bevorzugt wird.

Anforderungsarbeitsblatt

Auf der Seite **Anforderungsarbeitsblatt** sind die Artikel aufgelistet, die Sie bestellen möchten. Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Artikel in das Arbeitsblatt einzugeben:

- Geben Sie die Artikel manuell in das Arbeitsblatt ein, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen**. Diese berechnet eine Planung für Artikel und Lagerhaltungsdaten, die mit dem Dispositonsmethodencode **Einkauf** oder **Umlagerung** eingerichtet wurden. Wenn Sie diese Stapelverarbeitung verwenden, füllt die Anwendung automatisch das Feld **Ereignismeldung** mit einem Vorschlag, wie Sie die Artikel wiederbeschaffen können. Dabei kann es sich z. B. um die Erhöhung der Artikelmenge in einer bestehenden Bestellung oder um die Erstellung einer neuen Bestellung handeln.
- Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Plan berechnen** auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** zur Berechnung eines Nachschubplans verwendet haben, können Sie die Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** verwenden, um Bestell- und Umlagerungsvorschläge aus dem Planungsarbeitsblatt in das Anforderungsarbeitsblatt zu kopieren. Dies ist dann nützlich, wenn unterschiedliche Anwender für die Abwicklung der Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen/Umlagerungsaufträge zuständig sind.
- Sie können die Aktion **Direktlieferung** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für eine Direktlieferung vorgesehen sind.
- Sie können die Aktion **Spezialauftrag** verwenden, um die Anforderungsarbeitsblattszeilen zu füllen. Diese Aktion verwendet die Stapelverarbeitung **Aufträge holen**, um die Verkaufsauftragszeilen zu ermitteln, die für einen Spezialauftrag vorgesehen sind.

Anforderungsarbeitsblattzeilen enthalten detaillierte Informationen über die Artikel, die wiederbestellt werden müssen. Sie können die Zeilen bearbeiten und löschen, um Ihren Bestellarbeitsblatt anzupassen, und Sie können die Zeilen auch mit der Stapelverarbeitung **Ereignismeldung durchführen** weiterverarbeiten.

Einzelheiten zur Planung mit Standorten und Transfers finden Sie unter [Planen mit oder ohne Standorte](#).

Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf ausführen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Begriffe "Planungsarbeitsblatt ausführen" und "Nettobedarf ausführen" beziehen sich auf die Berechnung des Produktionsplans und der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen und des geplanten Bedarfs. Das Planungssystem kann entweder die Prod.-Programmplanung (Master Planning Schedule, MPS) oder den Nettobedarf (Materialbedarfsplanung, Material Requirements Planning, MRP) auf Anforderung oder beides gleichzeitig berechnen.

- Prod.-Programmplanung ist die Berechnung eines Produktionsplans, der auf dem tatsächlichen Bedarf und der Absatzplanung basiert. Die Berechnung der Produktionsprogrammplanung wird für Endartikel mit einer Planung oder einer Verkaufsauftragszeile durchgeführt. Diese Artikel werden als „Prod.-Programmplanungsartikel“ bezeichnet und werden dynamisch gekennzeichnet, wenn die Berechnung gestartet wird.
- Nettobedarf ist die Berechnung der Materialbedarfe auf Basis des tatsächlichen Bedarfs für Komponenten sowie der Absatzplanung auf Komponentenebene. Der Nettobedarf wird nur für Artikel berechnet, die keine Prod.-Programmplanungsartikel sind. Der Hauptzweck einer Nettobedarfsplanung besteht darin, terminierte formale Pläne je nach Artikeln aufzustellen, um den richtigen Artikel zur richtigen Zeit am richtigen Ort in der richtigen Menge bereitzustellen.

Sowohl für die Prod.-Programmplanung (MPS) als auch für den Nettobedarf (MRP) wird derselbe Planungsalgorithmus verwendet. Der Planungsalgorithmus betrifft den Bestandsabgleich, die Wiederverwendung vorhandener Beschaffungsaufträge sowie die Ereignismeldungen. Der Planungssystemprozess untersucht, welche Mengen momentan oder zukünftig benötigt werden (Bedarf) und welche Mengen verfügbar sind oder erwartet werden (Vorrat). Wenn diese Mengen saldiert werden, gibt Business Central Ereignismeldungen. Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, einen neuen Auftrag zu erstellen, einen Auftrag zu ändern (Menge oder Datum) oder einen Auftrag zu stornieren. Der Begriff "Auftrag" umfasst Fertigungsaufträge, Einkaufsbestellungen, Herstellungsaufträge und Umlagerungsaufträge.

Die Links, die durch das Planungsmodul zwischen Bedarf und dem zugehörigen Bedarf erstellt werden, können auf der Seite **Bedarfsverursacher** erzeugt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen](#).

Korrekte Planungsergebnisse hängen von der Einrichtung ab, die auf Artikelkarten, Montagestücklisten, Fertigungsstücklisten und Arbeitsplänen vorgenommen wurde.

Methoden zum Generieren eines Plans

- **Neuplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet oder erneuert den gesamten Materialplan. Dieser Vorgang beginnt damit, dass alle momentan geladenen Beschaffungsaufträge gelöscht werden. Alle Artikel in der Datenbank werden neu geplant.
- **Änderungsplanung berechnen:** Diese Funktion verarbeitet eine Änderungsplanung. Artikel werden in einer Änderungsplanung von zwei Arten von Änderungen aus gesehen:
 - **Bedarfs-/Vorratsänderungen:** Hierzu gehören Änderungen an Mengen für Verkaufsaufträge, Absatzplanungen, Montageaufträge oder Einkaufsbestellungen. Auch eine ungeplante Lagerbestandsänderung wird als Mengenänderung angesehen.
 - **Planungsparameteränderungen:** Hierzu gehören Änderungen am Sicherheitsbestand, am Minimalbestand, am Arbeitsplan und an der Stückliste sowie Änderungen am Bestellzyklus oder an

der Beschaffungszeit.

- **Aktionsmeldungen abrufen:** Diese Funktion fungiert als kurzfristiges Planungstool, indem sie Ereignismeldungen ausgibt, die den Benutzer über sämtliche Änderungen informieren, die seit der letzten Berechnung der Neuplanung oder der Änderungsplanung vorgenommen wurden.

Bei jeder Planungsmethode generiert Business Central Arbeitsblattposten, wobei unbegrenzte Kapazität angenommen wird. Die Arbeitsplatz- und Arbeitsplatzgruppenkapazitäten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie Schemata entwickeln.

IMPORTANT

Die Funktion Neuplanung errechnen ist der Prozess, der am häufigsten verwendet wird. Die Funktionen zum Berechnen und Ausführen von Ereignismeldungen können dagegen dazu verwendet werden, die Funktion "Änderungsplanungsvorgang berechnen" auszuführen.

Die Funktion "Ereignismeldungen abrufen" kann zwischen dem Ausführen einer Änderungsplanung und einer Neuplanung ausgeführt werden, um sofort sehen zu können, wie sich Planänderungen auswirken, ist aber nicht dazu vorgesehen, die Änderungsplanung oder Neuplanung zu ersetzen.

Planungsarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Planungsarbeitsblätter** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus, um die Seite **Planung berechnen** zu öffnen.
3. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
MPS	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung eines Produktionsplans zu initiieren. Artikel, für die es offene Verkaufsaufträge und/oder Absatzplanungen gibt, werden in diesem Lauf berücksichtigt.
MRP	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung der Materialbedarfsplanung zur initiieren. Artikel mit abhängigem Bedarf werden in diesem Lauf berücksichtigt. Normalerweise werden die Prod.-Programmplanung und der Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt. Damit Prod.-Programmplanung und Nettobedarf gleichzeitig ausgeführt werden können, muss das Kontrollkästchen Prod.-Prog.PI./Nettobed. komb. im Inforegister Planung auf der Seite Produktion Einrichtung aktiviert sein.
Startdatum	Über dieses Datum wird die Lagerverfügbarkeit bewertet. Wenn die für einen Artikel verfügbare Menge unter dem Minimalbestand liegt (am Auftragsdatum), wird ab diesem Datum ein Beschaffungsauftrag vorausgeplant. Ist die Menge eines Artikels kleiner als dessen Sicherheitsbestand (am Auftragsdatum), wird ein Beschaffungsauftrag rückgesetzt, der am Auftragsstartdatum fällig ist.

FELD	BESCHREIBUNG
<p>Enddatum</p>	<p>Dies ist das Enddatum des Planungszeitraums. Nach diesem Datum wird weder Bedarf noch Vorrat berücksichtigt. Erstreckt sich der Bestellzyklus eines Artikels über das Enddatum hinaus, ist sich der effektive Planungszeitraum für diesen Artikel gleich Auftragsdatum + Bestellzyklus.</p> <p>Der Planungszeitraum (-horizont) ist die Zeitspanne, über die sich der Plan erstreckt. Ist dieser Zeitraum zu kurz, werden Artikel mit längerer Beschaffungszeit nicht rechtzeitig bestellt. Ist dieser Zeitraum zu lang, wird zu viel Zeit mit dem Auswerten und Verarbeiten von Informationen verbracht, die sich wahrscheinlich geändert haben, bevor sie benötigt werden. Es ist möglich, einen Planungszeitraum für die Fertigung und einen längeren Planungszeitraum für Einkäufe festzulegen (dies ist aber nicht erforderlich). Ein Planungszeitraum für Einkäufe und Fertigung sollte so festgelegt sein, dass er die kumulierte Beschaffungszeit für Komponenten abdeckt.</p>
<p>Abbrechen und ersten Fehler anzeigen</p>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn die Planung beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Gibt es einen Fehler, werden im Planungsarbeitsblatt nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden. Wenn Sie dieses Feld nicht auswählen, wird der Batchauftrag Planung berechnen vollständig ausgeführt, d. h., er wird nicht wegen Fehlern abgebrochen. Wenn Fehler vorliegen, wird nach dem Abschluss eine Meldung angezeigt und angegeben, wie viele Artikel betroffen sind. Danach wird die Seite Planungsfehlerprotokoll angezeigt, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Artikelkarten bereitgestellt werden.</p>
<p>Planung verwenden</p>	<p>Wählen Sie eine Planung aus, die als Bedarf einbezogen werden soll, wenn Sie den Planungsbatchauftrag ausführen. Die Standardplanung wird auf der Seite Produktion Einrichtung auf dem Inforegister Planung eingerichtet.</p>
<p>Planung vorher ausschließen</p>	<p>Definieren Sie, welcher Umfang der ausgewählten Planung im Planungslauf berücksichtigt werden soll, indem Sie ein Datum eingeben, vor dem kein Planungsbedarf berücksichtigt wird. Auf diese Weise können Sie alte Informationen ausschließen.</p>

FELD	BESCHREIBUNG
Planungsparameter für Ausnahmewarnungen berücksichtigen	<p>Dieses Feld ist standardmäßig ausgewählt.</p> <p>Der Vorrat in Planungszeilen mit Warnungen wird normalerweise nicht gemäß den Planungsparametern geändert. Stattdessen wird vom Planungssystem nur eine Beschaffung vorgeschlagen, um die genaue Bedarfsmenge zu decken. Sie können jedoch bestimmte Planungsparameters festlegen, sodass Planungszeilen mit bestimmten Warnungen berücksichtigt werden können.</p>

4. Im Inforegister **Artikel** können Sie die Planungsroutinen auf Basis von Artikel, Artikelbeschreibung oder Lagerort filtern und ausführen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die Stapelverarbeitung wird ausgeführt, und anschließend werden die Planungszeilen in den Planungsarbeitsblatt geschrieben.

Ereignismeldungen ausführen

1. Auf der Seite **Planungsarbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**.
2. Geben Sie im Inforegister **Optionen** an, wie die Lieferungen erstellt werden sollen. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Fertigungsauftrag	Geben Sie an, wie Sie Fertigungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen. Sie können entweder geplante oder fest geplante Fertigungsaufträge erstellen.
Montageauftrag	Geben Sie an, wie Sie Montageaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.
Bestellung	<p>Geben Sie an, wie Sie Einkaufsbestellungen erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.</p> <p>Wenn Sie die Planungszeilen Bestellarbeitsblätter in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.</p>
Umlagerungsauftrag	<p>Geben Sie an, wie Sie Umlagerungsaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.</p> <p>Wenn Sie die Planungszeilen Umlagerungsvorschläge in das Anforderungsarbeitsblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Arbeitsblattnamen aus.</p>
Umbuchungsaufträge zusammenfassen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Umlagerungsaufträge kombinieren möchten.

FELD	BESCHREIBUNG
Abbrechen und ersten Fehler anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Stapelverarbeitung Ereignismeld. durchf.-Plan beendet werden soll, sobald ein Fehler auftritt. Gleichzeitig wird eine Meldung angezeigt, die Informationen zu dem ersten Fehler enthält. Wenn ein Fehler vorliegt, werden nur aus den vor dem Auftreten des Fehlers verarbeiteten Planungszeilen Beschaffungsaufträge erstellt.

3. Auf dem Inforegister **Planungszeile** können Sie Filter festlegen, um die durchzuführenden Ereignismeldungen zu beschränken.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung löscht die Zeilen im Planungsarbeitsblatt, nachdem die Ereignismeldungen durchgeführt wurden. Die anderen Vorschlagszeilen bleiben im Planungsarbeitsblatt, bis sie entweder akzeptiert oder zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden. Sie können diese Zeilen auch manuell löschen.

Ereignismeldungen

Ereignismeldungen werden vom Bedarfsverursachersystem ausgegeben, wenn im vorhandenen Auftragsnetzwerk kein Ausgleich möglich ist. Sie können als Vorschläge angesehen werden, wie Änderungen verarbeitet werden sollten, damit wieder ein Gleichgewicht zwischen Vorrat und Bedarf hergestellt werden kann.

Die Generierung von Ereignismeldungen erfolgt jeweils für eine Ebene in Bezug auf die Stücklistenebene jedes Artikels. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Artikel berücksichtigt werden, für die es Änderungen beim Vorrat oder Bedarf gegeben hat oder geben wird.

Um kleine, überflüssige oder unwichtige Ereignismeldungen zu vermeiden, können Sie Toleranzen einrichten, die bewirken, dass die Generierung von Ereignismeldungen auf Änderungen beschränkt wird, durch die die definierte Menge oder Anzahl von Tagen überschritten wird.

Nachdem Sie sich die Ereignismeldungen angesehen und durch Aktivieren oder Deaktivieren des Feldes **Ereignismeldung akzeptieren** festgelegt haben, welche der vorgeschlagenen Änderungen vorgenommen werden sollen, können Sie dann die Pläne entsprechend aktualisieren.

NOTE

Eine Ereignismeldung ist ein Vorschlag, eine neue Bestellung zu erstellen, eine Bestellung zu stornieren oder die Menge oder das Datum einer Bestellung zu ändern. Eine Bestellung ist eine Einkaufsbestellung, ein Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag.

Als Reaktion auf gestörte Gleichgewichte von Vorrat und Bedarf werden die folgenden Ereignismeldungen generiert.

EREIGNISMELDUNG	BESCHREIBUNG
-----------------	--------------

EREIGNISMELDUNG	BESCHREIBUNG
<p>Neu</p>	<p>Wenn sich ein Bedarf nicht dadurch erfüllen lässt, dass Ereignismeldungen für Menge ändern, Neu planen oder Neu planen und Menge ändern vorgeschlagen werden, wird eine Ereignismeldung der Art Neu generiert, die eine neue Bestellung vorschlägt. Eine Ereignismeldung der Art Neu wird auch ausgegeben, wenn es für den fraglichen Artikel keine Beschaffungsaufträge im Bestellzyklus gibt. Dieser Parameter bestimmt die Anzahl der Perioden vorwärts und rückwärts im Verfügbarkeitsprofil, wenn nach einer Bestellung gesucht wird, die neu geplant werden muss.</p>
<p>Menge ändern</p>	<p>Wenn es für einen Bedarf, der mit einem Beschaffungsauftrag verknüpft ist, eine Mengenänderung gibt, wird eine Ereignismeldung der Art Menge ändern generiert, die darauf hinweist, dass der zugehörige Vorrat entsprechend der Änderung des Bedarfs angepasst werden sollte. Wenn ein neuer Bedarf vorliegt, wird Business Central nach dem nächsten vorhandenen und nicht reservierten Beschaffungsauftrag im Bestellzyklus suchen und für diesen Auftrag eine Ereignismeldung der Art "Vorgang ändern" ausgegeben.</p>
<p>Neu planen</p>	<p>Wenn es für einen Beschaffungs- oder Bedarfsauftrag eine Datumsänderung gegeben hat, die ein Ungleichgewicht im Auftragsnetzwerk verursacht, wird eine Ereignismeldung der Art Neu planen ausgegeben. Gibt es eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen dem Bedarf und dem Vorrat, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, in der vorgeschlagen wird, den Beschaffungsauftrag entsprechend zu verschieben. Bezieht sich der Beschaffungsauftrag auf Bedarfe aus mehreren Verkaufsaufträgen, erfolgt die Neuberechnung des Beschaffungsauftrags bezogen auf das Datum des ersten Bedarfs.</p>
<p>Neu planen & Menge ändern</p>	<p>Wenn sowohl die Datumsangaben als auch die Mengen einer Bestellung geändert wurden, müssen Sie den jeweilige Plan hinsichtlich beider Aspekte ändern. Bei der Generierung der Ereignismeldung werden beide Ereignisse in einer Meldung zusammengefasst Neu berechnen Menge ändern, damit sichergestellt ist, dass der Auftragsnetzwerk wieder ins Gleichgewicht gebracht wird.</p>
<p>Stornieren</p>	<p>Wenn ein Bedarf, der auf einer Eins-zu-Eins-Basis gedeckt wird, gelöscht wurde, wird eine Ereignismeldung ausgegeben, die den zugehörigen Beschaffungsauftrag storniert. Ist die Beziehung nicht gleich "Eins-zu-Eins", wird eine Ereignismeldung der Art "Auftrag ändern" generiert, um den Vorrat zu verringern. Wenn zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ereignismeldungen durch den Benutzer generiert werden, wegen anderer Faktoren kein Beschaffungsauftrag erforderlich ist, schlägt Business Central in einer Ereignismeldung Stornieren im Arbeitsblatt vor.</p>

Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

Lagerbestand

Einkauf

Designdetails: Beschaffungsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Montageverwaltung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Für Unternehmen, die Produkte für ihre Debitoren herstellen, indem sie Komponenten in einfachen Prozessen kombinieren, und die keine Fertigungsfunktionen benötigen, bietet Business Central Funktionen, um Artikel zu montieren, die sich in bestehende Funktionen einfügen, beispielsweise Verkaufs-, Planungs-, Reservierungs- und Lagerfunktionen.

Ein Montageartikel wird als verkäuflicher Artikel definiert, der eine Montagestückliste enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#).

Montageaufträge sind, genau wie Fertigungsaufträge, interne Aufträge, die verwendet werden, um den Montagevorgang zu verwalten und die Verkaufsanforderungen mit den jeweiligen Lageraktivitäten zu verbinden. Montageaufträge unterscheiden sich von anderen Auftragsarten, da beim Buchen sowohl eine Istmeldung als auch ein Verbrauch vorliegt. Der Montageauftragskopf verhält sich ähnlich zu einer Istmeldungs-Buch.-Blattzeile und die Montageauftragszeilen verhalten sich ähnlich zu den Verbrauchs Buch.-Blattzeilen.

Um eine Just-In-Time-Logistikstrategie sowie die Möglichkeit, Produkte an Debitorenanfragen anzupassen, zu unterstützen, können Montageaufträge automatisch erstellt und verknüpft werden, sobald die Verkaufsauftragszeile erstellt wird. Die Verknüpfung zwischen dem Verkaufsbedarf und dem Montagezubehör aktiviert Verkaufsauftragsprozessoren, um den Montageartikel während der Verarbeitung anzupassen, Liefertermine entsprechend der Komponentenverfügbarkeit zuzusagen und Istmeldung und Lieferung des gefertigten Artikels direkt aus der Verkaufsauftragschnittstelle zu buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

In einer Verkaufsauftragszeile können Sie eine Menge verkaufen, die verfügbar ist und die zusammen mit einer Menge, die für den Auftrag montiert werden muss, aus dem Lagerbestand kommissioniert werden muss. Es sind bestimmte Regeln vorhanden, um die Verteilung solcher Mengen zu steuern und sicherzustellen, dass Auftragsmontagemengen bei einer Teillieferung Priorität vor Lagerbestandsmengen haben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Kombinationsszenarien“ in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

Es sind spezielle Funktionen vorhanden, um den Versand von Auftragsmontagemengen zu steuern. Sobald eine Auftragsmontagemenge für die Lieferung bereitsteht, bucht der zuständige Lagermitarbeiter für die betroffenen Verkaufsauftragszeilen eine Lagerkommissionierung. Dieses wiederum erstellt eine Lagerbestandsumlagerung für die Komponenten, bucht den Montageausstoß und die Verkaufsauftragslieferung. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Erhalten Sie Informationen zum Unterschied zwischen der Montage von Artikeln direkt vor dem Versand der Verkaufsaufträge und der Montage von Artikeln, die für das Lager bestimmt sind.	Auftragsmontage und Lagermontage verstehen
Füllen Sie die Felder auf Lagerortkarten und in der Lagereinrichtung aus, um zu definieren, wie der Fluss der Artikel in der Montageabteilung ist.	Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen

AUFGABE	SIEHE
Anpassung eines Montageartikels auf Anforderung eines Debtors während des Vertriebsprozesses und Umwandlung in einen Verkauf nach der Akzeptanz.	Angebot eines Auftragsmontageverkaufs
Kombinieren von Komponenten, um einen Artikel in einem einfachen Verfahren für einen Auftrag oder das Lager zu erstellen.	Artikel montieren
Verkaufen Sie Montageartikel, die zu dem Zeitpunkt nicht verfügbar sind, indem Sie einen verknüpften Montageauftrag erstellen, um die gesamte oder einen Teil der Verkaufsauftragsmenge zu beziehen.	Verkaufen von Auftragsmontageartikeln
Wenn einige Auftragsmontageartikel bereits im Lager vorhanden sind, dann ziehen Sie die Menge von dem Montageauftrag ab und reservieren sie aus dem Lager.	So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungsflüssen
Wenn Sie Montageartikel aus dem Lagerbestand verkaufen und nicht alle Artikel verfügbar sind, können Sie einen Montageauftrag veranlassen, um einen Teil oder die gesamte Verkaufsauftragsmenge liefern zu können.	So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen
Wie für jedem anderen Artikel, können Sie auch Rahmenaufträge für benutzerdefinierte Montageartikel erstellen, bevor Sie die tatsächlichen Verkaufsaufträge in regelmäßigen Abständen entsprechend der Rahmenbestellung erstellen.	Erstellen von Montagerahmenaufträgen
Rückgängigmachen eines gebuchten Montageauftrags, beispielsweise wenn der Auftrag mit Fehlern gebucht wurde, die korrigiert werden müssen.	Montagesbuchungen rückgängig machen
Erhalten Sie weitere Informationen zum Unterschied zwischen Montagestücklisten und Fertigungsstücklisten und die entsprechenden Verarbeitungsunterschiede.	Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Erfahren Sie, wie der Verbrauch für die Montage und den Ausstoß behandelt werden, wenn Sie Montageaufträge buchen, und wie der abgeleitete Artikel und die Ressourcenkosten verarbeitet und in die Finanzbuchhaltung übergeben werden.	Designdetails: Montageauftragsbuchung

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Montageberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Montageberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Montageaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Montagestücklisten	Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.	801

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Artikel – Fertigung möglich (Zeit)</p>	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	<p>5871</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.</p>	5872

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verwendungsübersicht	<p>Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.</p>	809
Stückliste – Rohmaterial	<p>Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorenr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.</p>	810
Stückliste – Halbfabrikate	<p>Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.</p>	811
Montagestückliste – Endteile	<p>Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. Hinweis: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld Montagestückliste oder die Felder für das Nachschubsystem festzulegen.</p>	812

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Auftragsmontage – Verkauf	<p>Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können.</p> <p>Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen.</p> <p>Die Zeile In der Montage enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld Montagedetails anzeigen auswählen.</p> <p>Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde ale Teil eines Auftragsmontageverkaufs verkauft. 	915

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Auftragsmontage und Lagermontage verstehen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Montageartikel können in den beiden folgenden Prozessen geliefert werden:

- Auftragsmontage
- Lagermontage

Auftragsmontage

In der Regel nutzen Sie die *Auftragsmontage* für Artikel, die Sie nicht auf Lager haben möchten, da Sie erwarten, dass diese für Debitorenanfragen angepasst werden müssen, oder weil Sie die Lagerkosten minimieren möchten. Die unterstützenden Funktionen umfassen:

- Möglichkeit, Montageartikel anzupassen, wenn ein Verkaufsauftrag entgegengenommen wird.
- Übersicht der Verfügbarkeit des Montageartikels und seiner Komponenten.
- Möglichkeit, Montagekomponenten sofort zu reservieren, um die Auftragserfüllung sicherzustellen.
- Funktion, um die Profitabilität des angepassten Auftrags durch Berechnen des Preises und der Kosten zu ermitteln.
- Fibuintegration für das Lager, um die Montage und das Versenden zu vereinfachen.
- Möglichkeit der Auftragsmontage im Augenblick der Erstellung eines Verkaufsangebots oder eines Rahmenauftrags.
- Möglichkeit, Lagermengen mit Auftragsmontagemengen zu kombinieren.

Im Auftragsmontageprozess wird der Artikel als Reaktion auf einen Verkaufsauftrag und mit einer direkten Verknüpfung zwischen Montageauftrag und Verkaufsauftrag montiert.

Wenn Sie einen Auftragsmontageartikel in eine Verkaufszeile eingeben, wird automatisch ein Montageauftrag mit einem Kopf erstellt, der auf der Verkaufszeile basiert und Zeilen enthält, die anhand der Montagestückliste des Artikels durch Multiplikation mit der Bestellmenge erhalten werden. Sie können auf der Seite **Auftragsmontagezeilen** verwenden, um die Zeilen des verknüpften Montageauftrags anzuzeigen und den Montageartikel und das Lieferdatum, das auf der Komponentenverfügbarkeit basiert, anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

NOTE

Obwohl es nicht Teil des Standardprozesses ist, können Sie Lagerbestandsmengen mit den Auftragsmontagemengen verkaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikeln in Programmfertigungs-Flow](#)

Um dieses Verfahren auszuführen, muss für das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte **Auftragsmontage** aktiviert sein.

Lagermontage

In der Regel nutzen Sie *Lagerfertigung* für Artikel, die Sie vor dem Verkauf montieren möchten - wie zur Vorbereitung einer Kit-Kampagne - und auf Lager zu halten, bis sie bestellt werden. Diese Artikel sind normalerweise Standardartikel, wie gepackte Kits, die Sie nicht an Debitorenanfragen anpassen.

Im Lagerfertigungsvorgang wird der Artikel ohne sofortigen Verkaufsbedarf montiert und ist im Lager als Lagerartikel für den späteren Verkauf oder Verbrauch als Unterbaugruppe verfügbar. Weitere Informationen

finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#). Ab diesem Punkt kann der Artikel als einzelner Artikel kommissioniert und verarbeitet werden und wird wie ein gefertigter Artikel behandelt.

Wenn Sie einen Lagerfertigungsartikel in eine Verkaufszeile eingeben, sieht die Zeile wie jeder andere Zeile eines aus dem Lagerbestand verkauften Artikels aus. Beispielsweise wird die Verfügbarkeit nur für den Montageartikel geprüft.

NOTE

Obwohl es nicht Teil des Standardprozesses ist, können Sie einen Artikel für einen Auftrag montieren, auch wenn für diesen die Lagermontage eingerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln und Lagerartikeln zusammen](#)

Um dieses Verfahren auszuführen, muss für das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte **Lagermontage** aktiviert sein.

Kombinierte Szenarien

Ein allgemeines Prinzip der Montageverwaltung ist, dass Auftragsmontagemengen, wenn sie in einer Verkaufsauftragszeile zusammengefasst sind, vor Lagermengen ausgeliefert werden müssen.

Wenn ein Montageauftrag mit einer Verkaufsauftragszeile verknüpft ist, wird der Wert im Feld **Menge für Auftragsmontage** der Verkaufsauftragszeile über das Feld **Montagemenge** im Montageauftragskopf in das Feld **Menge** kopiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Darüber hinaus wird der Wert im Feld **Menge für Montage** mit dem Feld **Zu liefern** in der Verkaufsauftragszeile verknüpft. Diese Verknüpfung verwaltet die Lieferung von Teil- und vollständigen Montageauftragsmengen. Dies ist erfüllt, wenn die gesamte Verkaufszeilenmenge für einen Auftrag montiert wird und, in kombinierten Szenarien, wenn ein Teil der Verkaufszeilenmenge montiert und ein anderer Teil aus dem Lager geliefert wird. In kombinierten Szenarien haben Sie jedoch bei der Teillieferung zusätzliche Flexibilität, indem Sie das Feld **Menge für Montage** innerhalb der vordefinierten Regeln ändern können, um anzugeben, wie viele Einheiten der Teillieferung aus dem Lagerbestand geliefert werden und wie viele durch Auftragsmontage geliefert werden sollen.

Wenn die vollständige Verkaufszeilenmenge nach Auftrag montiert und versendet werden muss, wird der Wert im Feld **Menge für Versand** in das Feld **Menge für Montage** im verknüpften Montageauftrag kopiert, wenn Sie die zu liefernde Menge ändern. Dadurch ist sichergestellt, dass die Menge, die ausgeliefert wird, vollständig von der Auftragsmontagemenge geliefert wird.

In den kombinierten Szenarien wird der Gesamtwert in **Menge für Versand** jedoch nicht in das Feld **Menge für Montage** im Montageauftragskopf kopiert. Stattdessen wird der Standardwert in das Feld **Menge für Montage** eingefügt, der entsprechend einer vordefinierten Regel, die sicherstellt, dass Auftragsmontagemengen zuerst geliefert werden, aus dem Feld **Zu liefern** berechnet wird.

Wenn Sie von diesem Standard abweichen möchten, weil Sie beispielsweise mehr oder weniger zusammenbauen möchten, als die Menge im Feld **Zu liefern** können Sie das Feld **Menge für Montage** ändern, allerdings nur innerhalb der vordefinierten Regeln, wie unten dargestellt.

Ein Beispiel dafür, warum Sie die zu montierende Menge ggf. ändern möchten, wäre, dass Sie Liefer- von Lagermengen teilweise buchen möchten, bevor der Montageausstoß geliefert werden kann.

In den folgenden Tabellen werden die Regeln erläutert, die die minimalen und maximalen Werte festlegen, die Sie manuell in das Feld **Menge für Montage** eingeben können, um in einem kombinierten Szenario vom Standardwert abzuweichen. Die Tabelle zeigt ein kombiniertes Szenario, in dem das Feld **Menge für Montage** der verknüpften Verkaufsauftragszeile von 7 in 4 geändert wird, weshalb **Menge für Montage** den Standardwert 4 annimmt.

- Verkaufszeile

	MENGE	ZU LIEFERN	MENGE FÜR AUFTRAGSMONTAGE	MENGE GELIEFERT
Anfangswert	10	7	7	0
Änderung		4		

- Montageauftragskopf

	MENGE	ZU LIEFERN	MENGE FÜR AUFTRAGSMONTAGE	MENGE GELIEFERT
Anfangswert	7	7	0	7
Änderung		4 (standardmäßig eingefügt)		

Basierend auf diesem Beispiel können Sie nur das Feld **Menge für Montage** wie folgt ändern:

- Die Mindestmenge, die Sie eingeben können, ist 1. Die Mindestmenge, die Sie eingeben können, ist 1. Dies liegt daran, dass Sie mindestens eine Einheit zusammenbauen müssen, damit Sie die vier Einheiten verkaufen können, wenn davon ausgegangen wird, dass die verbleibenden drei im Lager verfügbar sind.
- Die Höchstmenge, die Sie eingeben können, ist 4. Damit wird sichergestellt, dass Sie nicht mehr als diese Auftragsmontageartikel zusammenbauen, die im Verkauf benötigt werden.

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Angebot eines Auftragsmontageverkaufs

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Montageverwaltung verwenden, um einen Montageartikel auf Anforderung eines Debtors während des Vertriebsprozesses anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Wie beim Verkauf beliebiger Artikel können Sie auch ein Verkaufsangebot für einen angepassten Montageartikel erstellen, bevor Sie dieses in einen Verkaufsauftrag umwandeln. Dieser Prozess beinhaltet einige zusätzliche Schritte, wenn Sie ihn mit dem Erstellen eines regulären Verkaufsangebots vergleichen; er verwendet eine Variation eines verknüpften Montageauftrags, ein Montageangebot.

NOTE

Wie alle Arten von Angeboten, werden die Mengen in Montageangeboten nicht für die Verfügbarkeit, in der Planung oder für Reservierungen verwendet.

So erstellen Sie ein Verkaufsangebot für einen Auftragsmontageartikel:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsangebote** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsangebotzeile mit einer Zeile für einen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsangebote machen](#).
3. Geben Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** die vollständige Menge ein.

NOTE

Sie sollten keine Teilmenge eingeben. Daher müssen Sie die gleiche Menge eingeben, die Sie im Feld **Menge** auf der Verkaufsangebotzeile eingegeben haben.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen Zeile** aus, wählen Sie **Auftragsmontage**, und klicken Sie anschließend auf **Auftragsmontagezeilen**. Wählen Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** aus.
5. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf auf der Seite **Auftragsmontagezeilen** die Auftragsmontagezeilen anhand des Angebots, das der Debitor anfragt. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wählen Sie die Aktion **Dokument anzeigen**, um den vollständigen Rahmenangebotsauftrag zu öffnen. Sie können den Inhalt der meisten Felder nicht ändern, und Sie können nicht buchen.
6. Wenn Sie die Montageauftragszeilen entsprechend dem Angebot angepasst haben, schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**, um zur Seite **Verkaufsangebot** zurückzukehren.
7. Wenn der Debitor das Angebot annimmt, erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den angebotenen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsangebote machen](#). Das verknüpfte Montageangebot und alle eventuellen Anpassungen werden mit dem neuen Verkaufsauftrag verknüpft, um die Montage des/der zu verkaufenden Artikel vorzubereiten.

Siehe auch

Montageverwaltung
Mit Fertigungsstücklisten arbeiten
Lagerbestand
Designdetails: Lagerverwaltung
Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel montieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn das Feld **Beschaffungsmethode** auf der Artikelkarte **Montage** enthält, besteht die Standardmethode zur Bereitstellung des Artikels darin, es aus definierten Komponenten und eventuell mit einer definierten Ressource zu montieren.

Die Komponenten und Ressourcen, die in diese Art eines Montageartikels gehören, müssen in einer Montagestückliste definiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#).

Montageartikel können für zwei unterschiedliche Montagevorgänge eingerichtet werden:

- Lagermontage
- Auftragsmontage

In der Regel nutzen Sie die **Lagerfertigung** für Artikel, die Sie vor dem Verkauf montieren möchten - wie zur Vorbereitung einer Kit-Kampagne - und auf Lager zu halten, bis sie bestellt werden. Diese Artikel sind normalerweise Standardartikel, wie gepackte Kits, die Sie nicht an Debitorenanfragen anpassen.

In der Regel nutzen Sie die **Auftragsmontage** für Artikel, die Sie nicht auf Lager haben möchten, da Sie erwarten, dass diese für Debitorenanfragen angepasst werden müssen, oder weil Sie die Lagerkosten minimieren möchten, indem Sie diese Just-In-Time bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Weitere Informationen darüber, wie Sie einen Montageartikel einrichten finden Sie unter [Auftragsmontage oder Lagermontage verstehen](#).

Diese Einrichtungsoptionen sind Standardeinstellungen, die verwalten, wie Verkaufs- und Montageauftragszeilen anfangs verarbeitet werden. Sie können diese Vorgaben anpassen und den Montageartikel bei der Verarbeitung eines Verkaufs auf die optimalste Art bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikel in der Montage-zu-Auftrags-Fluss](#) und [Montage-zu-Beschaffungsartikel und Lagerartikel zusammen verkaufen](#).

NOTE

Montagekomponenten werden auf eine spezielle Art in den Basislagerkonfigurationen behandelt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen“ in [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#).

In diesem Verfahren erstellen und verarbeiten Sie einen Montageauftrag für Artikel, die für das Lager montiert werden, d. h. ohne einen verknüpften Verkaufsauftrag. Die Schritte enthalten das Initiieren des Montageauftrags, die Behandlung potenzieller Komponentenverfügbarkeitsprobleme und die Teilbuchung des Montageartikelausstoßes.

Um einen Artikel zu montieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Montageaufträge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Die Seite **Neuer Montageauftrag** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

4. Wählen Sie im Feld **Artikelnr.** den Montageartikel aus, den Sie verarbeiten möchten. Das Feld wird gefiltert, um nur Artikel angezeigt, die für die Montage eingerichtet sind, d.h., denen Montagestücklisten zugeordnet sind.
5. Geben Sie im Feld **Menge** ein wie viele Einheiten des Artikels Sie montieren möchten.

NOTE

Wenn eine oder mehrere Komponenten nicht verfügbar sind, um die eingegebene Menge des Montageartikels zum definierten Fälligkeitsdatum herzustellen, dann wird automatisch die Seite **Montageverfügbarkeit** geöffnet, um detaillierte Informationen darüber anzuzeigen, wie viele Montageartikel basierend auf der Komponentenverfügbarkeit montiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verfügbarkeit von Artikeln anzeigen](#). Wenn Sie die Seite schließen, wird der Montageauftrag mit Verfügbarkeitswarnungen in den betroffenen Komponentenzeilen erstellt.

Die Montageauftragszeilen werden automatisch mit dem Inhalt der Montagestückliste und mit Zeilenmengen entsprechend dem Montageauftragskopf gefüllt.

NOTE

Wenn die Seite **Montageverfügbarkeit** beim Ausfüllen des Montageauftragskopfs geöffnet wurde, dann enthalten alle betroffenen Montageauftragszeilen **Ja** im Feld **Verfügbarkeitswarnung** und eine Verknüpfung zu den detaillierten Verfügbarkeitsinformationen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit prüfen](#). Sie können ein Komponentenverfügbarkeitsproblem lösen, indem Sie das Startdatum verschieben, die Komponente durch einen anderen Artikel ersetzen oder einen verfügbaren Ersatzartikel auswählen, sofern ein solcher definiert ist.

6. Geben Sie im Feld **Menge für Montage** ein, wie viele Einheiten des Montageartikels Sie als Ausstoß buchen möchten, wenn Sie den Montageauftrag das nächste Mal buchen. Diese Menge kann unter dem Wert im Feld **Menge** liegen, um eine Teilbuchung anzuzeigen.

NOTE

Um sicherzustellen, dass die Buchung des Komponentenverbrauchs der Istmeldungsbuchung des Montageartikels entspricht, werden die Mengfelder in den Montageauftragszeilen automatisch an den Wert angepasst, den Sie im Feld **Menge für Montage** eingeben.

7. Geben Sie in Montageauftragszeilen vom Typ **Artikel** oder **Ressource** im Feld **Verbrauchsmenge** ein, wie viele Einheiten Sie als Verbrauch buchen möchten, wenn Sie den Montageauftrag das nächste Mal buchen.
8. Wenn Sie bereit sind, die Teil- oder die vollständige Buchung durchzuführen, wählen Sie die Aktion **Buchen**.

NOTE

Falls in den einzelnen Montageauftragszeilen noch Warnungen vorhanden sind, wird die Buchungen gesperrt. Eine Meldung über die Komponenten, die nicht im Lager sind, wird angezeigt.

Nach erfolgreicher Buchung wird der Montageartikel als Ausstoß für den Lagerortcode und den potenziellen Lagerplatzcode gebucht, die im Montageauftrag definiert sind. Für manuell erstellte Montageaufträge wird der Lagerplatz möglicherweise aus dem Einrichtungsfeld **Standardlagerort für Aufträge** kopiert. Für Auftragsmontageflüsse wird der Lagerortcode möglicherweise aus der Verkaufsauftragszeile kopiert.

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufen von Auftragsmontageartikeln

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte eines Montageartikels **Auftragsmontage** anzeigt, wird nicht erwartet, dass der Artikel im Lagerbestand vorhanden ist, und er muss speziell für einen Verkaufsauftrag montiert werden. Wenn Sie den Artikel auf einer Verkaufsauftragszeile eingeben, wird ein Montageauftrag automatisch erstellt und mit dem Verkaufsauftrag verknüpft.

NOTE

Wenn einige Auftragsmontageartikel bereits im Lager vorhanden sind, dann können Sie die Menge von dem Montageauftrag abziehen und sie aus dem Lager reservieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikeln in Programmfertigungs-Flow](#)

Bei diesem Verfahren verarbeiten Sie den Verkauf eines Artikels, der gemäß den Spezifikationen montiert wird, die vom Debitor gewünscht werden. Die Schritte enthalten das Initiieren der Verkaufsauftragszeile, das Anpassen der Montageartikels durch Bearbeitung seiner Komponenten und Ressourcen, die Prüfung der Verfügbarkeit, um ein Lieferdatum festzulegen und die Freigabe des Verkaufsauftrag für die Montage und den sofortigen Versand.

NOTE

Die folgende Vorgehensweise enthält nicht die Standard-Verkaufsauftragsschritte vor dem Schritt, in dem Sie den Auftragsmontageartikel in eine Verkaufsauftragszeile eingeben.

So verkaufen Sie einen Auftragsmontageartikel:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen Auftrag. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie im Feld **Nr.** einen Artikel ein, der als Auftragsmontageartikel eingerichtet ist.
4. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort an, von dem aus der Artikel verkauft werden wird. Der Montageprozess wird an diesem Lagerort durchgeführt.
5. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten zu verkaufen sind.

NOTE

Wenn eine oder mehrere Komponenten der angefragten Montageartikelmenge nicht verfügbar sind, dann wird ein detailliertes Verfügbarkeitswarnungsseite geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverfügbarkeit](#).

Ein Montageauftrag wird automatisch erstellt und mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft. Das Fälligkeitsdatum dieses Montageauftrags wird mit dem Lieferdatum der Verkaufsauftragszeile synchronisiert.

Die zu verkaufende Menge wird in das Feld **Menge für Auftragsmontage** kopiert, das angibt, dass die

Artikeleinrichtung erwartet, dass die gesamte Menge auf der Verkaufsauftragszeile gemäß dem Auftrag montiert wird. Sie können die Menge für die Auftragsmontage vermindern, etwa wenn Sie wissen, dass mehrere Artikel bereits verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikeln in Programmfertigungs-Flow](#)

6. Um zu berücksichtigen, dass der Debitor einen weiteren Artikel in einem Kit wünscht, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, wählen die Aktion **Auftragsmontage** und dann die Aktion **Auftragsmontagezeilen**, um die Standardmontagekomponenten anzuzeigen und zu ändern. Wählen Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** aus.

7. Erstellen Sie auf der Seite **Auftragsmontagezeilen** eine neue Zeile der Art **Artikel** für den angeforderten zusätzlichen Kit-Inhalt. Die Zeile stellt eine zusätzliche Montagekomponente dar.

Sie können den Auftrag auch anpassen, indem Sie die Menge eines Standardartikels im Kit erhöhen. Sie können dies tun, indem Sie den Wert im Feld **Komponentenmenge** auf der jeweiligen Montageauftragszeile erhöhen.

NOTE

Die Seite **Auftragsmontagezeilen** enthält nur die grundlegenden Felder, die ein Verkäufer für die Anpassung der Komponentenliste, die Hinzufügung von Artikelnachverfolgungsnummern oder zur Lösung von Artikelverfügbarkeitsproblemen benötigt. Wählen Sie zur Anzeige weiterer Auftragsmontageinformationen, wie etwa das Anfangsdatums der Auftragsmontage, die Aktion **Belege anzeigen**. Dadurch wird eine vollständige Ansicht des Montageauftrags angezeigt, der mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft ist. Sie können die Inhalte der meisten Felder des Auftragsmontagekopfes nicht ändern, und Sie können daraus auch keine Montageausgaben buchen, da Sie dazu die Lieferungsbuchung der Verkaufsauftragszeile verwenden müssen.

Im Kopfbereich von verknüpften Montageaufträgen kann nur das Feld **Startdatum** geändert werden, um Montagearbeitern bei Beginn des Prozesses zu ermöglichen, ein Datum anzugeben, das vor dem Fälligkeitsdatum liegt. Alle Felder auf den Zeilen des verknüpften Montageauftrags können geändert werden, so dass die Lagermitarbeiter während des Prozesses Verbrauchsdaten eingeben können.

8. Prüfen Sie Komponentenverfügbarkeitsprobleme und reagieren Sie darauf. Wählen Sie beispielsweise einen verfügbaren Ersatzartikel, oder richten Sie ein späteres Fälligkeitsdatum ein.

9. Schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**. Der verknüpfte Montageauftrag ist jetzt bereit damit zu beginnen, die angepassten Komponenten nach Fälligkeitsdatum zu montieren.

10. Wählen Sie im Verkaufsauftrag die Aktion **Freigeben**, um die Montageabteilung zu benachrichtigen, dass der Montagevorgang begonnen werden kann.

11. Führen Sie in der Montageabteilung die Schritte zur Montage der Artikel aus, die in diesem Prozess verkauft werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

NOTE

Beachten Sie, dass Artikelersetzungen nicht automatisch dazu führen, dass ein Artikel durch einen anderen Artikel ersetzt wird, beispielsweise beim Erstellen eines Verkaufsauftrags oder in einer Stückliste. Stattdessen werden Sie darüber benachrichtigt, dass Ihnen ein Ersatzartikel zur Verfügung steht.

Weitere Informationen

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Bestand](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkauf von Lagerartikeln in Programmfertigungen (Flows)

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte eines Montageartikels **Auftragsmontage** enthält, dann nimmt der Standard-Verkaufsauftragsprozess an, dass der Artikel nicht auf Lager ist und für den jeweiligen Verkaufsauftrag montiert werden muss. Daher wird ein Montageauftrag automatisch erstellt, wenn Sie den Artikel einer Verkaufsauftragszeile hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#). Wenn jedoch ein Teil der Verkaufsauftragsmenge bereits im Lagerbestand verfügbar ist, können Sie die Menge des Montageauftrags verringern, indem Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** auf der Verkaufsauftragszeile ändern.

Dieses Szenario ist selten, da Auftragsmontageartikel normalerweise immer individuell gefertigt werden und nur eine geringe Möglichkeit dafür besteht, dass sie genau mit den angefragten Spezifikationen auf Lager sind. Wenn ein Mandant jedoch die Auftragsmontagemengen aufgrund von Rücklieferungen oder Stornierungen auf Lager hat, sollten diese Mengen kommissioniert und verkauft werden, bevor weitere Montagen vorgenommen werden.

NOTE

Es gibt keine Funktionalität in den Verkaufsaufträgen, die Sie automatisch darauf hinweist oder dabei unterstützt, Montageauftragsmengen, die bereits verfügbar sind, abzuziehen. Stattdessen müssen Sie die Verfügbarkeitsinformationen, wie in der Infobox **VK-Zeilendetails**, überwachen.

Ähnliche Funktionen sind verfügbar, wenn Sie Montageartikel aus dem Lagerbestand verkaufen und die Menge teilweise oder vollständig nicht verfügbar ist und durch einen Montageauftrag beschafft werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln und Lagerartikeln zusammen](#)

NOTE

Bestimmte Regeln gelten für das Feld **Zu liefern** auf Verkaufsauftragszeilen, die eine Kombination von Auftragsmontagemengen und von Lagermengen enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Kombinationsszenarien in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

Bei diesem Verfahren ersetzen Sie Auftragsmontagemengen durch Lagerbestandsmengen auf einer Verkaufsauftragszeile. Zu den Schritten gehören das Erkennen dieser Verfügbarkeit, das Abziehen dieser Menge von dem verknüpften Montageauftrag und dann die Reservierung der Lagermenge, um sicherzustellen, dass sie für den Auftrag kommissioniert und geliefert wird.

So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen Auftrag. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Geben Sie auf einer Verkaufsauftragszeile für einen Auftragsmontageartikel im Feld **Menge** die verlangte Menge ein.
4. Sehen Sie in der Infobox **VK-Zeilendetails** nach, ob die gesamte oder ein Teil der verlangten Menge verfügbar ist.

5. Ziehen Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** die verfügbare Menge ab, so dass nur die nichtverfügbare Menge gemäß dem Auftrag montiert wird. Das Feld **Reservierte Menge** " wird entsprechend verringert, um zu berücksichtigen, dass der Auftrag-zu-Auftrag-Link oder die Reservierung sich nur auf die zu montierende Menge bezieht.

6. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf **Funktionen** und wählen Sie dann die Aktion **Reservieren**.

7. Wählen Sie auf der Seite **Reservierung** den Artikelposten, der die verfügbaren Mengen enthält, wählen Sie die Option **Von aktueller Zeile reservieren**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Auf der Seite **Verkaufsauftrag** zeigt das Feld **Reservierte Menge** jetzt an, dass die gesamte Auftragspositionsmenge reserviert ist. Das Feld **Menge für Auftragsmontage** spiegelt noch die Untermenge wider, die montiert werden muss.

8. Geben Sie den Verkaufsauftrags für die Kommissionierung der Lagerartikel und für die Montage der nicht verfügbaren Artikel frei. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

Caution

Das Feld **Lagerplatzcode** auf dem Verkaufsauftrag kann entsprechend dem Feld **P-Code f. Prog.fert.lief.** oder **Von Montagelagerplatzcode** auf der Lagerortkarte ausgefüllt sein. In diesem Fall kann das Feld **Lagerplatzcode** auf der Verkaufsauftragszeile in dieser Kombination aus Auftragsmontage- und Lagermontageartikelmengen falsch sein. Es empfiehlt sich, das Feld **Lagerplatzcode** zu prüfen und sicherzustellen, dass die Platzierung für alle Mengen funktioniert. Alternativ können Sie die beiden verschiedenen Mengen auf separaten Verkaufsauftragszeilen eingeben.

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Artikel reservieren](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn das Feld **Montagerichtlinie** auf der Artikelkarte eines Montageartikels **Lagermontage** enthält, dann nimmt der Standard-Verkaufsauftragsprozess an, dass der Artikel bereits montiert wird und aus dem Lager entnommen werden kann, wenn er verfügbar ist. Daher wird kein Montageauftrag automatisch erstellt und mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft. Wenn jedoch ein Teil oder die gesamte Menge nicht verfügbar ist, dann Sie haben Sie die Flexibilität, einen Montageauftrag für die Restmenge zu erstellen, indem Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** auf der Verkaufsauftragszeile ausfüllen. Auf diese Weise können Sie die Auftragsmontage des Artikels durchführen, obwohl er standardmäßig für die Lagermontage eingerichtet ist.

Eine ähnliche Flexibilität besteht, wenn Sie nach Auftrag zu montierende Artikel verkaufen und ein Teil der Menge sich im Lagerbestand befindet, die Sie dann von dem Montageauftrag abziehen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikeln in Programmfertigungs-Flow](#)

NOTE

Bestimmte Regeln gelten für das Feld **Zu liefern** auf Verkaufsauftragszeilen, die eine Kombination von Auftragsmontagemengen und von Lagermengen enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Kombinationsszenarien in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

NOTE

Die folgende Vorgehensweise enthält nicht die Standardverkaufszeilenschritte, die Sie durchführen müssen, bevor Sie einen Montageauftrag für nicht verfügbare Mengen erstellen können.

So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

1. Geben Sie auf einer Verkaufsauftragszeile für einen Artikel, der im Lager montiert werden soll, im Feld **Menge** eine Menge ein, die den Lagerbestand überschreitet. Die Seite **Verfügbarkeit prüfen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verfügbarkeit von Artikeln anzeigen](#)
2. Beachten Sie das Feld **Gesamtmenge** (mit negativem Wert), das Sie im nächsten Schritt bearbeiten werden.
3. Geben Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** den Wert aus dem vorherigen Schritt ein.
4. Führen Sie alle Änderungen an den Montagekomponenten aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).
5. Fahren Sie mit der Freigabe des Verkaufsauftrags fort, um ihn für die Kommissionierung der Lagerartikel und für die Montage der nicht verfügbaren Artikel vorzubereiten. Weitere Informationen zu Standard-Montageschritten finden Sie unter [Artikel montieren](#).

Caution

Das Feld **Lagerplatzcode** auf dem Verkaufsauftrag kann entsprechend dem Feld **P-Code f. Prog.fert.lief.** oder dem Feld **Von Montagelagerplatzcode** auf der Lagerortkarte ausgefüllt sein. In diesem Fall kann das Feld **Lagerplatzcode** auf der Verkaufsauftragszeile in dieser Kombination aus Auftragsmontage- und Lagermontageartikelmengen falsch sein. Es empfiehlt sich, das Feld **Lagerplatzcode** zu prüfen und sicherzustellen, dass die Platzierung für alle Mengen funktioniert. Alternativ können Sie die beiden verschiedenen Mengen auf separaten Verkaufsauftragszeilen eingeben.

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Montagerahmenaufträgen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Montageverwaltung verwenden, um einen Montageartikel auf Anforderung eines Debtors während des Vertriebsprozesses anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Wie für jedem anderen Artikel, können Sie auch Rahmenaufträge für benutzerdefinierte Montageartikel erstellen, bevor Sie die tatsächlichen Verkaufsaufträge in regelmäßigen Abständen entsprechend der Rahmenbestellung erstellen. Dieser Prozess beinhaltet im Vergleich zum Erstellen eines regulären Rahmenauftrag einige zusätzliche Schritte; er verwendet eine Variation eines verknüpften Montageauftrags, einen Montagerahmenauftrag.

NOTE

Wie bei allen Rahmenaufträgen werden Mengen in Montagerahmenaufträgen nur prognostiziert und sind nicht operativ, bis sie in tatsächliche Montageaufträge umgewandelt werden. Daher sind die Bestellfunktionen, wie Verfügbarkeitsberechnung, Reservierung, Artikelverfolgung auf Montagerahmenaufträgen nicht aktiv.

So erstellen Sie einen Montagerahmenauftrag-für-einen Auftragsmontageartikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neue Rahmenauftrag mit einer Zeile für einen Montageartikel. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Rahmenaufträge erstellen](#).
3. Geben Sie im Feld **Menge für Montageauftrag** auf dem Montagerahmenauftrag die vollständige Menge ein.

NOTE

Sie sollten keine Rahmenauftragsvereinbarungen für eine Teilmenge erstellen. Daher müssen Sie die gleiche Menge eingeben, die Sie im Feld **Menge** auf der Rahmenauftragszeile eingegeben haben.

4. Wählen Sie auf dem Inforegister Zeilen die Option **Auftragsmontage** aus, und wählen Sie dann **Auftragsmontagezeilen**. Wählen Sie das Feld **Menge für Auftragsmontage** aus.
5. Prüfen und ändern Sie bei Bedarf auf der Seite **Auftragsmontagezeilen** die Auftragsmontagezeilen entsprechend der Rahmenauftragsvereinbarung, die Sie mit dem Debitor getroffen haben. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wählen Sie die Aktion **Dokument anzeigen**, um den vollständigen Rahmenangebotsauftrag zu öffnen. Sie können den Inhalt der meisten Felder nicht ändern, und Sie können nicht buchen.
6. Wenn Sie die Montageauftragszeilen entsprechend der Rahmenauftragsvereinbarung angepasst haben, schließen Sie die Seite **Auftragsmontagezeilen**, um zur Seite **Rahmenauftrag** zurückzukehren.
7. Wenn der Kunde anfragt, einen Verkaufsauftrag basierend auf dem vereinbarten Rahmenauftrag zu erstellen, erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für die vereinbarten Montageartikel oder Artikel. Weitere

Informationen hierzu finden Sie unter [Rahmenaufträge erstellen](#).

Der verknüpfte Montagerahmenauftrag und alle eventuellen Anpassungen werden mit dem neuen Verkaufsauftrag verknüpft, um die Montage des/der zu verkaufenden Artikel vorzubereiten.

Siehe auch

[Erstellen von Rahmenaufträgen](#)
[Montageverwaltung](#)
[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)
[Lagerbestand](#)
[Designdetails: Lagerverwaltung](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Montagesbuchungen rückgängig machen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

In einigen Fällen müssen Sie einem gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, wenn der Auftrag zum Beispiel mit Fehlern gebucht wurde, die korrigiert werden müssen, oder weil er nicht im ersten Schritt gebucht werden sollte und zurückgenommen werden muss.

Wenn Sie einen gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, wird im Artikelposten ein Satz Stornobuchungen erstellt, um die Originaleinträge zu stornieren. Jeder positive Istmeldungsposten für den Montageartikel wird durch einen negativen Istmeldungsposten storniert. Jeder negative Istmeldungsposten für den Montageartikel wird durch einen positiven Istmeldungsposten storniert. Die Fixkostenanwendung wird zwischen den Korrektur- und den Originaleinträgen automatisch erstellt, um die genaue Kostenumkehrung sicherzustellen.

Wenn Sie einen vollständig gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, können Sie auswählen, dass der Montageauftrag im ursprünglichen Zustand neu erzeugt wird, zum Beispiel, um Korrekturen vorzunehmen, bevor Sie ihn wieder buchen. Alternativ können Sie auswählen, dass der Montageauftrag nicht neu erstellt wird.

Wenn Sie einen teilweise gebuchten Montageauftrag rückgängig machen, werden in allen betroffenen Mengenfeldern, wie die Felder **Montagemenge**, **Verbrauchte Menge** und **Verbleibende Menge**, die Werte wiederhergestellt, die diese vor der entsprechenden Buchung enthielten.

Um Montageaufträge neu zu erstellen oder wiederherzustellen, müssen für den Montageartikel die folgenden Anforderungen gelten, die in der ursprünglichen Buchung registriert wurden:

- Er muss noch im Lager sein, das heißt, er wurde nicht verkauft oder durch andere ausgehende Transaktionen verbraucht.
- Er darf nicht reserviert sein.
- Er muss an dem Lagerplatz vorhanden sind, an dem er registriert wurde.

Darüber hinaus können vorhandene Montageaufträge nur wiederhergestellt werden, wenn die Anzahl der Zeilen und die Reihenfolge der Zeilen im ursprünglichen Montageauftrag nicht geändert wurden.

TIP

Um Konflikte aufgrund von Zeilenänderungen aufzulösen, können Sie die Änderungen in den Zeilen manuell zurücknehmen, bevor Sie den zugehörigen gebuchten Montageauftrag rückgängig machen. Alternativ können Sie den Montageauftrag vollständig buchen und dann auswählen, dass er neu erstellt wird, wenn Sie die Buchung rückgängig machen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie gebuchte Montageaufträge rückgängig gemacht, in denen Artikel für das Lager montiert werden. Wenn Sie gebuchte Montageaufträge rückgängig machen möchten, in denen die Artikel für einen Auftrag montiert wurden, müssen Sie in der gebuchten Lieferung, die zu dem gebuchten Montageauftrag gehört, die Funktion **Warenausgang stornieren** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#). Das Stornieren des gebuchten Montageauftrags erfolgt dann automatisch und auf die gleiche Art, wie in diesem Thema beschrieben.

Um die Buchung eines Montageauftrags rückgängig zu machen

1. Um einen ganz oder teilweise gebuchten Montage-Auftrag rückgängig zu machen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Montageaufträge** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.

Die Seite **Gebuchte Montageaufträge** wird geöffnet und zeigt einen oder mehrere gebuchte Montageaufträge an, die über den entsprechenden Montageauftrag gebucht wurden. Für jede Teilbuchung wird ein separater gebuchter Montageauftrag erstellt.

2. Öffnen Sie den gebuchten Montageauftrag, den Sie stornieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Montage rückgängig machen** aus.

Wenn der gebuchte Montageauftrag, den Sie stornieren möchten, mit einem vollständig gebuchten Montageauftrag verknüpft ist, der jetzt gelöscht wird, haben Sie die Möglichkeit, diesen neu zu erstellen, um ihn gegebenenfalls erneut zu bearbeiten.

3. Wenn Sie den Montageauftrag neu erstellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**. Um die Buchung zu stornieren, ohne den verknüpften Montageauftrag neu zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche **Nein**.

Das Feld **Reserviert** im Montageauftragskopf wird in **Ja** geändert. Die Montageauftragsbuchung wird jetzt storniert, und Sie können fortfahren, den gesamten Montageauftrag zu verarbeiten, wenn Sie ihn wiederherstellen möchten, oder den offenen Montageauftrag, den Sie mit dem ursprünglichen Status wiederhergestellt haben.

NOTE

Um Mengen aus mehreren Teilbuchungen in einem Montageauftrag wiederherzustellen, müssen Sie alle gebuchten Montageaufträge oben rückgängig machen, indem Sie die nachfolgenden Schritte 1 bis 3 für jeden gebuchten Montageauftrag durchführen.

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#)

[Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbestand](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie Stücklisten (BOMs), um beispielsweise Oberartikel zu strukturieren, die nach Ressourcen oder Arbeitsplätze aus Komponenten montiert oder gefertigt werden müssen. Eine Montagestückliste kann auch verwendet werden, um den übergeordneten Artikel als Kit zu verkaufen, das aus den Komponenten besteht.

Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

Montagestücklisten werden in diesem Thema beschrieben.

Fertigungsaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem komplexen Prozess verwendet, für den ein FA-Arbeitsplan und Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind, die Fertigungskapazitäten darstellen. Ein Fertigungsvorgang könnte beispielsweise darin bestehen, Stahlplatten in einem Arbeitsgang zuzuschneiden, sie im folgenden Arbeitsgang zu schweißen und den Endartikel im letzten Arbeitsgang zu lackieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktion](#)

Eine Fertigungsstückliste liefert die Masterdaten, die einen Fertigungsartikel und die enthaltenen Komponenten definieren, die in diese einfließen. für Montageartikel muss die Fertigungsstückliste zertifiziert und dem Fertigungsartikel zugeordnet werden, bevor sie in einem Fertigungsauftrag verwendet werden kann. Wenn Sie den Fertigungsartikel entweder manuell in einer FA-Zeile eingeben oder indem Sie den Auftrag aktualisieren, wird der Inhalt der Fertigungsstückliste zu den Fertigungsauftragskomponenten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

Das Ressourcenkonzept ist in der Produktion weitergehend als in der Montageverwaltung. Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze arbeiten als Ressourcen und Produktionsschritte werden durch Arbeitsgänge dargestellt, die Ressourcen in den Arbeitsplänen zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Montageaufträge und Fertigungsaufträge können direkt mit Verkaufsaufträgen verknüpft sein. Sie können jedoch nur Montageaufträge nutzen, um den Endartikel direkt für eine Debitorenanfrage im Verkaufsauftrag anzupassen.

So erstellen Sie eine Montagestückliste

Um einen übergeordneten Artikel zu definieren, der aus anderen Artikeln und möglicherweise Ressourcen besteht die benötigt werden, um die übergeordnete Baugruppe zusammenzufügen, müssen Sie eine Montagestückliste erstellen.

Montagestücklisten enthalten normalerweise Artikel, können jedoch auch eine oder mehrere Ressourcen enthalten, die die Montageartikel ausführen.

Montagestücklisten können mehrstufig sein, was bedeutet, dass eine Komponente in der Montagestückliste selbst ein Montageartikel sein kann. In diesem Fall lautet das Feld **Montagestückliste** in der Montagestücklistenzeile **Ja**.

Spezielle Anforderungen gelten für Artikel auf Montagestücklisten in Bezug auf die Verfügbarkeit. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montagestücklisten anzeigen](#).

Es gibt zwei Schritte zum Erstellen einer Montagestückliste:

- Einrichten einer neuen Artikelkarte
- Gibt die Beschreibung des Montageartikels an.

1. Richten Sie einen neuen Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Fahren Sie fort, um Komponenten oder Ressourcen in der Montagestückliste einzugeben.

2. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So bearbeiten Sie Montagestücklisten

Sie können die Zeilen in einer Montagestückliste jederzeit bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Stückliste möglicherweise bei laufenden Verkäufen oder Baugruppen des übergeordneten Unternehmens verwendet wird, die von der Änderung betroffen sein können. Wählen Sie das die Aktion **Artikelverwendungsübersicht** aus, um zu sehen, in welchen Artikeln es verwendet wird und dann ob Verkaufs- oder Montageaufträge betroffen sein können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Wert **Ja** in der Spalte **Montagestückliste** aus.
3. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus und ändern dann jedes beliebige Feld nach Bedarf.

So werden Komponenten und Ressourcen angezeigt, eingerückt gemäß der Stücklistenstruktur

Auf der Seite **Montagestückliste** können Sie ein separates Fenster öffnen, in dem die Komponenten sowie jegliche Ressourcen angezeigt werden, die gemäß ihrer Stücklistenposition unter den Montageartikel eingerückt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Stückliste anzeigen** aus.

Um den Montageartikel von den Komponenten in Belegzeilen ersetzen

von beliebigen Verkaufs- und Einkaufsbeleg aus, die einen Montageartikel enthalten, können Sie eine spezielle Funktion verwenden, um die Zeile für den Montageartikel durch neue Zeilen für Komponenten zu ersetzen. Diese Funktion kann beispielsweise dann nützlich sein, wenn Sie die Komponenten als Kit verkaufen möchten, das den Montageartikel darstellt.

Die Aktion **Stückliste auflösen** ist auch auf der Seite **Montagestückliste** verfügbar, um die Artikel der Unterbaugruppe in einer Montagestückliste anzuzeigen.

Caution

Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie nicht einfach rückgängig machen. Um die Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die die Komponenten darstellen, löschen und dann erneut eine Verkaufsauftragszeile für den Montageartikel eingeben.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Verkaufsrechnung. Die gleichen Schritte gelten auch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Verkaufsrechnung, die eine Zeile für einen Montageartikel enthält.
3. Wählen Sie die Zeile für einen Montageartikel und dann **Stückliste entfalten** Zeilenaktion aus.

Alle Felder in der Verkaufsrechnungszeile für den Montageartikel werden außer für den **Artikel Beschreibung** gelöscht. Vollständige Verkaufsrechnungszeilen werden für die Komponenten und möglichen Ressourcen eingefügt, aus denen der Montageartikel besteht.

NOTE

Der Bericht **Kommissionierliste nach Bestellung** wird ebenfalls geändert, um nur die Komponenten anzuzeigen. Dies bedeutet, dass ein Lagerarbeiter, der den übergeordneten Artikel, den Montageartikel, auswählt, diesen nicht in der Kommissionierliste sieht. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierliste drucken](#).

So berechnen Sie den festen Einstandspreis von Montagestücklisten

Sie berechnen den Einstandspreis eines Montageartikels, indem Sie den Einstandspreis jeder Komponente und Ressource in der Montagestückliste des Artikels ermitteln.

Sie können den Einstandspreis (fest) für eine oder mehrere Artikel auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** auch berechnen und aktualisieren. Weitere Informationen zum Erstellen von Erfassungen finden Sie unter [Standard-Buch.-Blätter aktualisieren](#).

Der Einstandspreis einer Montagestückliste entspricht immer der Summe der Einstandspreise der Komponenten, Artikel und aller Ressourcen.

NOTE

Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.

5. Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

OPTION	DESCRIPTION
Oberste Ebene	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
"Alle Ebenen"	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Summe folgender Komponenten: 1) Der berechneten Kosten aller zugrunde liegenden Montagestücklisten in der Montagestückliste. 2) Die Kosten aller gekauften Artikel in der Montagestückliste.

Die Einstandspreise der Artikel, aus denen die Montagestückliste besteht, werden anhand der Artikelkarten der Komponenten kopiert. Die Kosten jedes Artikels wird mit der Menge multipliziert und die Summe der Kosten wird auf der Montageartikelkarte im Feld **Einheitskosten** angezeigt.

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Designdetails: Montageauftragsbuchung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

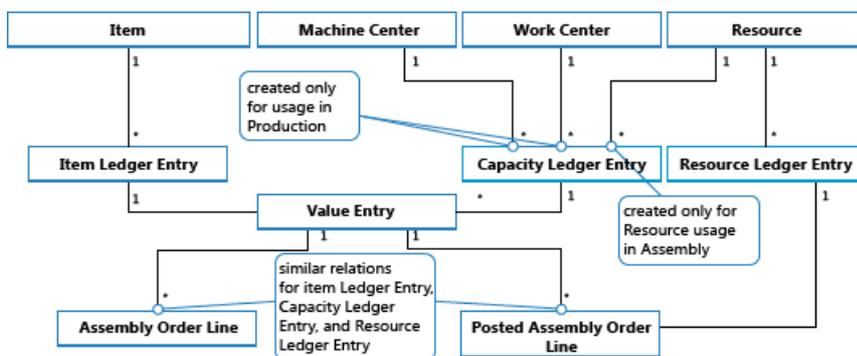
Die Montageauftragsbuchung basiert auf demselben Prinzip wie das Buchen ähnlicher Aktivitäten von Verkaufsaufträgen und von Produktionsverbrauch/-aushabe. Die Prinzipien werden jedoch insofern kombiniert, als Montageaufträge ihre eigene Buchungsbenutzeroberfläche, wie für Verkaufsaufträge, haben, während die tatsächliche Postenbuchung im Hintergrund als direkte Artikel- und Ressourcen Buch.-Blattbuchung, wie für den Fertigungsverbrauch, Ausgabe und Kapazität geschieht.

Ähnlich wie bei der Fertigungsauftragsbuchung werden die verbrauchten Komponenten und die verwendeten Ressourcen konvertiert und als Montageartikel ausgegeben, wenn der Montageauftrag gebucht wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Produktionsauftragsbuchung](#). Der Kostenfluss für Montageaufträge ist jedoch weniger komplex, insbesondere da die Buchung der Montagekosten nur einmal geschieht und daher keinen WIP-Bestand generiert.

Die folgenden Buch.-Blattbuchungen treten während der Montageauftragsbuchung auf:

- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die positiven Artikelposten, die Ausgabe des Montageartikels repräsentieren, aus dem Montageauftragskopf.
- Das Artikel Buch.-Blatt bucht die negativen Artikelposten, die den Verbrauch von Montagekomponenten repräsentieren, aus Montageauftragszeilen.
- Das Ressourcen-Buch.-Blatt bucht den Verbrauch von Montageressourcen (Zeiteinheiten) aus den Montageauftragszeilen.
- Das Kapazitäts Buch.-Blatt bucht Wertposten bezüglich des Ressourcenverbrauchs, aus den Montageauftragszeilen.

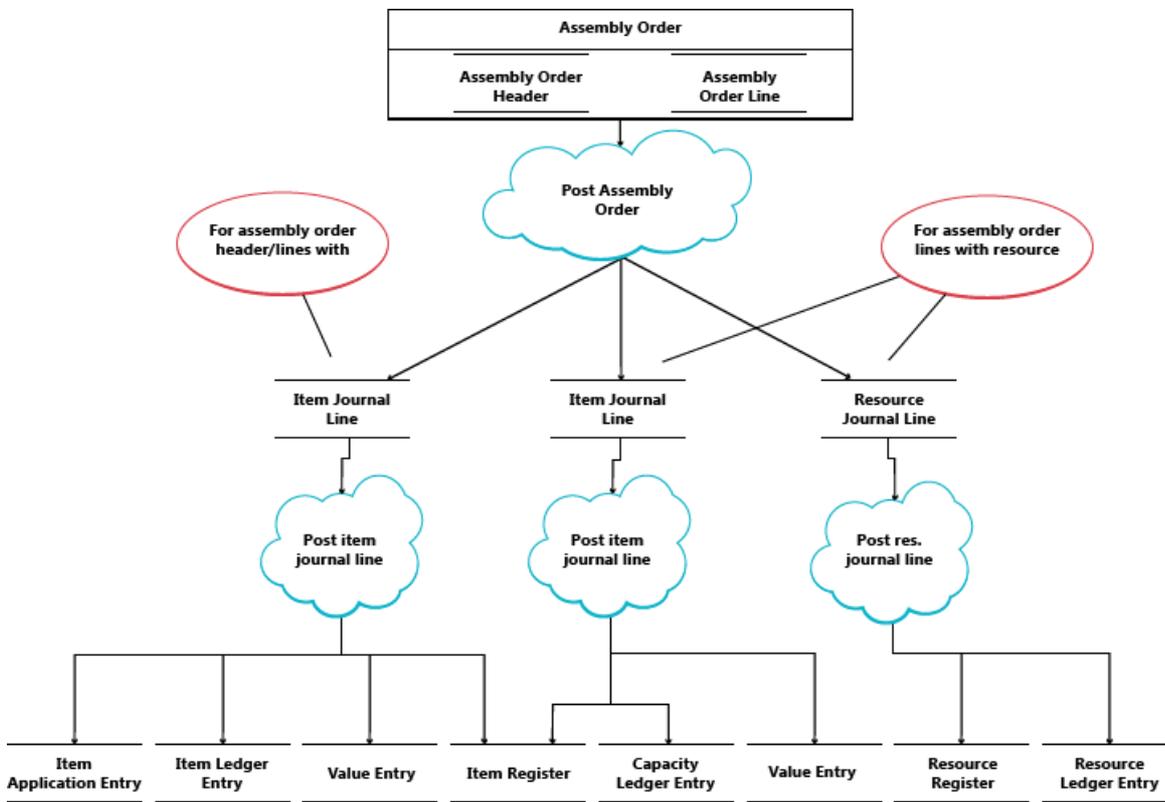
Das folgende Diagramm zeigt die Struktur von Artikel- und Ressourcenposten, die aus der Montageauftragsbuchung resultieren.



NOTE

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen sind enthalten, um zu veranschaulichen, dass Kapazitätsposten aus der Produktion sowie aus der Montage erstellt werden.

Die folgenden Diagramm zeigt, wie Montagedaten bei der Buchung in Buchungsposten eingehen.



Buchen der Sequenz

Die Buchung eines Montageauftrags erfolgt in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Montageauftragszeilen werden gebucht.
2. Der Montageauftragskopf wird gebucht.

In der folgenden Tabelle wird die Aktionsfolge illustriert.

AKTION	DESCRIPTION
Buchung initialisieren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie Vorprüfungen durch. 2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf. 3. Geben Sie den Montageauftrag frei.

AKTION	DESCRIPTION
Buchung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf. 2. Kommentarzeilen kopieren. 3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): <ol style="list-style-type: none"> a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen. b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert. c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück. d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten. c. Erstellen und buchen Sie Ressourcen- Buch.-Blattzeilen. f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile. 4. Buchen Sie den Montageauftragskopf (Ausgang): <ol style="list-style-type: none"> a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus. b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile. c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen. d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie. e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.

IMPORTANT

Anders als für fertiggestellte Artikel, die zu den Soll-Kosten gebucht werden, wird Montageausstoß zu den Ist-Kosten gebucht.

Regulierung Kosten

Sobald ein Montageauftrag gebucht wird, in der Bedeutung, dass Komponenten (Material) und Ressourcen in einen neuen Artikel montiert werden, soll die Bestimmung der Ist-Kosten dieses Montageartikels und die Kosten

des aktuellen Lagerstatus der betroffenen Komponenten möglich sein. Dies wird durch Weiterleitung von Kosten von den gebuchten Posten der Quelle (den Komponenten und Ressourcen) an die gebuchten Posten des Ziels (die Montageartikel) erreicht. Die Weiterleitung der Kosten wird ausgeführt, indem neue Posten berechnet und generiert werden; diese werden als Regulierungsposten bezeichnet und den Zielposten zugeordnet.

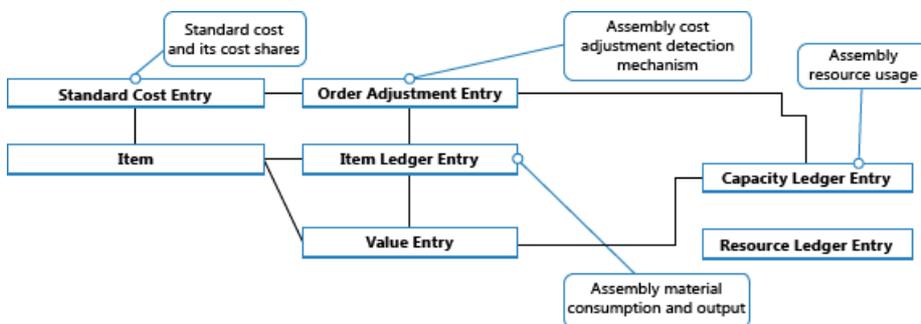
Die weiterzuleitenden Montagekosten werden mithilfe des Auftragsebenenenerkennungsmechanismus erkannt. Informationen über andere Ausgleichserkennungsmechanismen, siehe [Designdetails: Kostenanpassung](#)

Erkennen der Regulierung

Die Entdeckungsfunktion auf Auftragsebene wird in Konvertierungsszenarien, der Produktion und bei der Montage verwendet. Die Feldfunktionen funktionieren wie folgt:

- Kostenregulierung wird erkannt, indem der Auftrag markiert wird, sobald eine Ressource oder ein Werkstoff als verbraucht/verwendet gebucht wird.
- Die Kostenweiterleitung entsteht durch Anwenden der Kosten aus dem Werkstoff oder der Ressource auf die Ausstoßposten, die mit dem Auftrag verknüpft sind.

Die folgende Grafik zeigt die Regulierungspostenstruktur und die Regulierung der Montagekosten.



Preiskorrektur durchführen

Die Verteilung erkannter Regulierungen von Material- und Ressourcenkosten zu den Montageausgabeposten geschieht durch die Stapelverarbeitung **Lagerreg. fakt. Einst. Preise**. Enthält die Funktion „Mehrstufiger Ausgleich“, die aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- Nehmen Sie einen Montageauftrags-Ausgleich vor, welcher die Kosten aus dem Material- und Ressourcenverbrauch an den Montageausgangsposten weiterleitet. Zeilen 5 und 6 im nachstehenden Algorithmus sind dafür zuständig.
- Nehmen Sie Ein-Niveau-Anpassungen vor, welche die Kosten für einzelne Artikel mithilfe ihrer Lagerabgangsmethode weiterleiten. Rubriken 9 und 10 im nachstehenden Algorithmus sind für dafür zuständig.

```

Make MultiLevel Adjustment
1.   While not Done do
2.     case TRUE of
3.       LevelExceeded:
4.         Done := TRUE;
5.         Assembly To Adjust Exists(TempOrderAdjmtEntry):
6.           Make Assembly Order Adjustments(TempOrderAdjmtEntry);
7.       WIP To Adjust Exists(TempProdOrderLine):
8.         Make WIP Adjustments(TempProdOrderLine);
9.       Inventory To Adjust Exist(TempItem):
10.        Make Single Level Adjustments(TempItem);
11.     ELSE
12.       Done := TRUE;
13.   end case

```

NOTE

Das Element „WIP-Regulierungen“ auf den Zeilen 7 und 8 ist für die Weiterleitung von Produktionsmaterial und Kapazitätsnutzung an die Ausgabe nicht abgeschlossener Fertigungsaufträge verantwortlich. Dies wird nicht verwendet, wenn Montageauftragskosten reguliert werden, da der Begriff WIP nicht auf Montage angewendet wird.

Weitere Informationen darüber, wie Kosten aus der Montage und aus der Produktion in der Finanzbuchhaltung gebucht werden, finden Sie unter [Designdetails: Bestandesbuchung](#).

Montagekosten sind immer Ist-Kosten

Das Umlaufbestand- (WIP) Konzept gilt nicht in der Montageauftragsbuchung. Montagekosten werden nur als Ist-Kosten gebucht, nie als erwartete Kosten. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Erwartete Kostenbuchung](#).

Dies wird durch die folgende Datenstruktur ausgeführt.

- Im Feld **Art** der Artikel Buch.-Blattzeilen in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, wird *Ressource* verwendet, um Montageressourcenposten zu identifizieren.
- Im Feld **Artikelpostenart** der Artikel Buch.-Blattzeilen, in den Tabellen **Kapazitätsposten** und **Wertposten** Tabellen, werden *Montageausgabe* und *Montageverbrauch* verwendet, um die Ausgabemontageartikelposten und verbrauchte Montagekomponentenposten zu identifizieren.

Darüber hinaus werden Produktbuchungsgruppen im Montageauftragskopf und in den Montageauftragszeilen standardmäßig wie folgt ausgefüllt.

EINHEIT	TYP	BUCHUNGSGRUPPE	GEN. PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Gen. Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		Gen. Produktbuchungsgruppe

Entsprechend werden nur Ist-Kosten in der Finanzbuchhaltung gebucht, und keine Interimskonten werden aus der Montageauftragsbuchung eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Konten in der Finanzbuchhaltung](#).

Auftragsmontage

Der Artikelposten, der aus der Buchung eines Auftragsmontageverkaufs resultiert, wurde für den entsprechenden Artikelposten für die Montageausgabe fest angewendet. Entsprechend werden die Kosten eines Auftragsmontageverkaufs aus dem Montageauftrag abgeleitet, mit dem er verknüpft wurde.

Artikelposten des Typs Verkauf, die aus dem Buchen von Auftragsmontagemengen resultieren, werden mit **Ja** im Feld **Auftragsmontage** markiert.

Das Buchen von Verkaufsauftragszeilen, bei denen ein Teil eine Lagermenge und ein anderer Teil eine Auftragsmontagemenge darstellt, führt zu separaten Artikelposten, einer für die Lagermenge und einer für die Auftragsmontagemenge.

Siehe auch

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Designdetails: Fertigungsauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Kostenberechnungsmethoden](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktion

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Die Funktionalität, die in diesem Thema und in Vorthernen beschrieben, handelt in der Benutzeroberfläche nur angezeigt, wenn Sie die **Premium** haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Nach der Ausgabe des Materials kann mit den eigentlichen Fertigungsarbeitsgängen begonnen werden. Diese können dann in der Reihenfolge ausgeführt werden, die im FA-Arbeitsplan definiert ist.

Ein aus Systemsicht wichtiger Aspekt beim Ausführen der Produktion ist das Buchen der Istmeldung in die Datenbank, um den Status zu melden, sowie das Aktualisieren des Lagerbestands mit den fertig gestellten Artikeln. Istmeldungsbuchungen können manuell, also durch Ausfüllen und Buchen von Buch.-Blattzeilen nach Ausführen von Fertigungsarbeitsgängen, vorgenommen werden. Alternativ können die Buchungen auch mithilfe der Buchungsmethode "Rückwärts" gebucht werden. In diesem Fall wird der Materialverbrauch automatisch zusammen mit der Istmeldung gebucht, wenn der Status des Fertigungsauftrags zu "Beendet" geändert wird.

Als Alternative zum Stapelbuchungsblatt für die Istmeldungsbuchung mehrerer Fertigungsaufträge können Sie die Seite **Produktions Buch.-Blatt** verwenden, um Verbrauch und/oder Istmeldung für eine Fertigungsauftragszeile zu buchen.

Bevor Sie mit der Fertigung von Artikeln beginnen können, müssen Sie Mehreres einrichten, wie beispielsweise Arbeitsplatzgruppen, Arbeitspläne und Fertigungsstücklisten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Produktion](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Verstehen Sie, wie Fertigungsaufträge arbeiten.	Info zu Fertigungsaufträgen
Manuelles Erstellen von Produktionsaufträgen.	Fertigungsauftrag erstellen
Lagern Sie alle oder ausgewählte Arbeitsgänge im Fertigungsauftrag an einen Subunternehmer aus.	Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag
Erfassen und Buchen der fertig gestellten Menge – zusammen mit Materialverbrauch und Zeitaufwand – für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile.	Verbrauch und Ausgabe für den freigegebenen Fertigungsauftrag buchen
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann.	Buchen Sie den Verbrauch über Stapelverarbeitung
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann, buchen.	Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

AUFGABE	SIEHE
Machen Sie die Ausgabe rückgängig, zum Beispiel aufgrund eines Dateneingabefehlers und eines falschen Betrags.	Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren
Buchen der Anzahl von Artikeln, die in den einzelnen abgeschlossenen Arbeitsgängen gefertigt wurden und nicht als fertig gestellte Menge, sondern als Ausschussmaterial betrachtet werden	Buchen Sie Ausschuss
Anzeigen der Fertigungsbereichsauslastung aufgrund geplanter und freigegebener Fertigungsaufträge.	Anzeigen der Auslastung der Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen
Buchen verbrauchter Kapazitäten, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet sind (beispielsweise Wartungsarbeiten), mithilfe der Seite Kapazitäts Buch.-Blatt	Kapazität buchen
Berechnen und Regulieren der Kosten für gefertigte Artikel und verbrauchte Komponenten zur finanziellen Abstimmung	Info zu Kosten des beendeten Auftrags

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktionsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Produktionsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Produktionsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Artikel – Fertigung möglich (Zeit)</p>	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	<p>5871</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen Details einbeziehen aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld Stücklisten-Kostenanteile.</p>	5872
<p>Detailkalkulation</p>	<p>Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.</p>	99000756

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Teileverwendung (Struktur)	<p>Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungstücklisten verwendet werden.</p> <p>Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt.</p> <p>Sie können auch die Seite Verwendungszeile direkt über den Artikel aufrufen.</p>	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	<p>Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.</p>	99000758
Produktionsauftragsstatistik	<p>Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben.</p> <p>Der Inhalt des Berichts ist der Seite FA-Statistik sehr ähnlich.</p> <p>Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart <i>Auftragsfertigung</i> verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.</p>	99000791
Auftragsvorratsliste	<p>Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.</p>	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	<p>Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.</p>	99000783

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteiliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze anzeigen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Info zu Fertigungsaufträgen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Fertigungsaufträge werden dazu verwendet, die Umwandlung von Einkaufsmaterialien in Produktionsartikel zu verwalten. Fertigungsaufträge (Arbeits- oder Werkaufträge) leiten Arbeit durch verschiedene Einrichtungen (Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen) im Fertigungsbereich.

Bevor sie mit der Produktion fortfahren, führen die meisten Unternehmen eine Beschaffungsplanung aus, in der Regel einmal wöchentlich, um zu berechnen wie viele Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen auszuführen sind, um den Verkaufsbedarf diese Woche zu erfüllen. Einkaufsbestellungen liefern die Komponenten, die nach der Fertigungsstückliste erforderlich sind, um die Endartikel zu fertigen.

Fertigungsaufträge sind die zentralen Komponenten der Fertigungsfunktionen der Anwendung und enthält die folgenden Informationen:

- Produkte, die für die Fertigung geplant sind
- Materialien, die für die geplanten Fertigungsaufträge erforderlich sind
- Produkte, die soeben gefertigt wurden
- Materialien, die bereits ausgewählt wurden
- Produkte, die früher gefertigt wurden
- Materialien, die in früheren Fertigungsvorgängen verwendet wurden

Fertigungsaufträge sind die Ausgangspunkte für:

- Planen der zukünftigen Fertigung
- Überwachen der aktuellen Fertigung
- Verfolgen der abgeschlossenen Fertigung

Fertigungsauftrag erstellen

Fertigungsaufträge können auftragsweise manuell aus den Seiten **Fertigungsauftrag**, **Verkaufsauftragsplanung** und/oder **Auftragsplanung** erstellt werden. Mehrere Aufträge werden aus der Seite **Planungsarbeitsblatt** erstellt.

Für die Erstellung eines Fertigungsauftrags werden Informationen aus folgenden Quellen verwendet:

- Artikel
- Fertigungsstücklisten
- Arbeitspläne
- Arbeitsplätze
- Arbeitsplatzgruppen

Einschränkungen für das Erstellen von Fertigungsaufträgen

Ein Fertigungsauftrag wird in folgenden Fällen automatisch reserviert und zu seinem Ursprung verfolgt:

- Erstellung aus dem **Planungsarbeitsblatt**
- Erstellung auf der Seite **Verkaufsauftragsplanung**
- Erstellung auf der Seite **Auftragsplanung**
- Erstellung mit der Funktion **Neu planen** für Fertigungsaufträge

Weitere Informationen finden Sie unter [Titel-Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat nachverfolgen](#).

Fertigungsaufträge, die auf andere Weise erstellt wurden, werden nicht automatisch reserviert und verfolgt.

Fertigungsauftragsstatus (FA-Status)

Über den Fertigungsauftragsstatus wird gesteuert, wie sich der Fertigungsauftrag in der Anwendung sich verhält. Form und Inhalt der Produktion werden durch den Status des Auftrags festgelegt. Je nach Status werden die Fertigungsaufträge auf verschiedenen Seiten angezeigt. Sie können den Status eines Fertigungsauftrags nicht manuell ändern. Sie müssen die Funktion **Status ändern** im einzelnen Fertigungsauftrag oder im Fenster **Fertigungsauftragsstatus ändern** verwenden.

Simulierter Fertigungsauftrag

Ein simulierter Fertigungsauftrag zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Wie sein Name schon ausdrückt, ist er eine Simulation, und sein Hauptzweck besteht in der Angebotserstellung und Kalkulation (Bewertung) - beispielsweise wenn die Abteilung für Forschung und Entwicklung eine Kostenschätzung für einen vorgeschlagenen Artikel benötigt. Ein simulierter Fertigungsauftrag fungiert als Beispiel eines Fertigungsauftrages.
- Er hat keinerlei Auswirkungen auf die Planung von Aufträgen. Simulierte Fertigungsaufträge werden weder von einer Planung (Prod.-Programmplanung und Nettobedarf) berücksichtigt, noch wirken sie sich auf eine Planung aus. Außerdem kann ein simulierter Fertigungsauftrag nicht als Vorlage verwendet werden, weil er gelöscht wird, sobald Sie seinen Status geändert haben.

Geplanter Fertigungsauftrag

Ein geplanter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen geplanten FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Ein geplanter Fertigungsauftrag ist wie ein freigegebener Fertigungsauftrag und stellt Informationen für die Kapazitätsplanung bereit, indem er die Kapazitätsanforderungen nach Arbeitsplatz oder Arbeitsplatzgruppe zeigt.
- Ein geplanter Fertigungsauftrag entspricht der besten Schätzung der zukünftigen Auslastung des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe auf Basis der verfügbaren Informationen. Üblicherweise wird ein geplanter FA aus den Planungsinformationen generiert, er kann aber auch manuell erstellt werden. Da ein geplanter FA während der Generierung späterer Planungsschritte gelöscht wird, ist eine manuelle Erstellung nicht empfehlenswert.
- Die Generierung eines geplanten FA ergibt eine vorgeschlagene "voraussichtliche Auftragsfreigabe", die die Menge, das Freigabedatum und das Fälligkeitsdatum enthält. Die Logik des Planungssystems basiert auf der Beschaffungsmethode, den Wiederbeschaffungsverfahren und den Auftragsmodifikationen, die im Planungsvorgang für den Nettobedarf festgelegt wurden.
- Wenn Sie die Auswirkungen eines geplanten FA wissen möchten, sehen Sie sich auf dem Arbeitsplan des geplanten FA die Auslastung für jeden Arbeitsplatz oder jede Arbeitsplatzgruppe an.

Fest geplanter Fertigungsauftrag

Ein fest geplanter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen fest geplanten FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Ein fest geplanter FA fungiert im Planungsschema für einige zukünftige Projekte, die für die Fertigung freigegeben wurden, als Platzhalter.
- Ein fest geplanter FA kann aus Planungsinformationen generiert oder manuell aus Verkaufsaufträgen erstellt werden. Er wird im weiteren Verlauf der Planung nicht gelöscht.
- Die Generierung eines fest geplanten FA ergibt eine vorgeschlagene "voraussichtliche Auftragsfreigabe", die die Menge, das Freigabedatum und das Fälligkeitsdatum enthält. Die Logik des Planungssystems basiert auf der Beschaffungsmethode, den Wiederbeschaffungsverfahren und den Auftragsmodifikationen, die im

Planungsvorgang für den Nettobedarf festgelegt wurden.

- Wenn Sie die Auswirkungen eines fest geplanten FA wissen möchten, sehen Sie sich auf dem Arbeitsplan des fest geplanten FA die Auslastung für jeden Arbeitsplatz oder jede Arbeitsplatzgruppe an.

Freigegebener Fertigungsauftrag

Ein freigegebener Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Sie können einen freigegebenen FA automatisch aus einem Verkaufsauftrag erstellen.
- Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, heißt dies nicht notwendigerweise, dass Materialien kommissioniert wurden oder das Projekt physisch zu seinem ersten Arbeitsgang verschoben wurde.
- In einem Unternehmen mit Auftragsfertigung kann es üblich sein, einen freigegebenen FA unmittelbar nach Eingang eines Verkaufsauftrags zu erstellen.
- Der tatsächliche Materialverbrauch und die tatsächlichen Istmeldungen können mit einem freigegebenen FA erfasst werden. Außerdem kann automatisches Buchen von Verbrauch und Istmeldungen nur für freigegebene Fertigungsaufträge erfolgen.

Beendeter Fertigungsauftrag

Ein beendeter Fertigungsauftrag (FA) zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Ein beendeter FA ist üblicherweise ein FA, dessen Artikel gefertigt ist.
- Das Beenden eines Fertigungsauftrages ist eine wichtige Aufgabe beim Abschließen der Gesamtkostenbewertung des Artikels, der gefertigt wird. Durch Beenden eines Fertigungsauftrages kann die Bewertung angepasst und abgestimmt werden.
- Beendete Fertigungsaufträge werden für die Erstellung von statistischen Berichten sowie als Unterstützung für die Möglichkeit verwendet, eine Rückverfolgung zu anderen Aufträgen (z. B. Verkaufsaufträge, Fertigungsaufträge und Einkaufsbestellungen) auszuführen. Die Möglichkeit, eine Rückverfolgung zu einem beendeten FA auszuführen, versetzt Sie in die Lage, die genaue Historie nachzuvollziehen.
- Ein beendeter FA kann nicht geändert werden.

Fertigungsauftrag ausführen

Sobald ein Fertigungsauftrag erstellt und geplant worden ist, muss er für den Fertigungsbereich freigegeben werden, damit er ausgeführt wird. Während des Ausführens des Auftrags erfassen Sie Folgendes:

- Die Materialien, die kommissioniert oder verbraucht wurden
- Die Zeit, die für das Abarbeiten des Auftrags benötigt wurde
- Die Menge des gefertigten übergeordneten Artikels

Diese Informationen können manuell oder über automatische Berichterstellung erfasst werden, entsprechend der Einrichtung im Feld „Buchungsmethode“ des Artikels und der Arbeitsplatzgruppe.

Materialverbrauch

Die Anwendung bietet verschiedene Optionen, wie ein Produktionsbetrieb den Materialverbrauch erfassen kann. Beispielsweise kann es vorteilhaft sein, den Materialverbrauch manuell zu erfassen, weil häufig Komponenten ersetzt werden oder der Ausschuss größer ist als erwartet.

Der Verbrauch von Materialien kann über das [FA-Verbrauchs Buch.-Blatt](#) verarbeitet werden, kann aber auch automatisch durch die Anwendung erfasst werden, was als automatische Berichterstellung (Buchung) bezeichnet wird. Es gibt folgende Berichterstellungsmethoden:

- Manuell
- Vorwärts
- Rückwärts

Die manuelle Verbrauchsberichterstellung verwendet "FA-Verbrauchs Buch.-Blatt", um die Materialkommissionierung anzugeben.

Bei der Verbrauchsberichterstellung vom Typ "Vorwärts" wird davon ausgegangen, dass die erwarteten Mengen aller Materialien für den gesamten Auftrag bei der Freigabe eines Fertigungsauftrags verbraucht werden, sofern keine Verbindungs-codes verwendet werden. Bei Verwendung von Verbindungs-codes werden die Materialien, die nach dem Beginn des Fertigungsschrittes verbraucht werden, im "FA-Istmeldungs Buch.-Blatt" erfasst. Soll der gesamte Fertigungsauftrag vorwärts gebucht werden, müssen die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Für jeden Artikel in der Produktionsstückliste der obersten Ebene muss auf seiner Artikelkarte die Buchungsmethode "Vorwärts" ausgewählt sein.
- Aus der Produktionsstückliste müssen alle Verbindungs-codes entfernt worden sein.

Bei der Verbrauchsberichterstellung vom Typ "Rückwärts" werden die tatsächlichen Mengen aller kommissionierten oder verbrauchten Materialien erfasst, sobald sich der Status eines Fertigungsauftrags in *Beendet* geändert hat und sofern keine Verbindungs-codes verwendet werden. Bei Verwendung von Verbindungs-codes werden die Materialien verbraucht, nachdem eine Menge des übergeordneten Artikels für den Fertigungsschritt im "FA-Istmeldungs Buch.-Blatt" erfasst wurde.

Wird der Fertigungsauftrag aktualisiert, wird die Buchungsmethode von der Artikelkarte kopiert. Da die Buchungsmethode für jede Komponente eines Fertigungsauftrags steuert, wie und wann der Verbrauch erfasst wird, sollten Sie wissen, dass Sie die Buchungsmethode für bestimmte Artikel direkt auf dem "Fertigungsauftrag" ändern können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren](#).

Fertig produzierte Artikel (Istmeldungen)

Die Anwendung gibt Ihnen die Möglichkeit nachzuerfolgen, wie viel Zeit für das Abarbeiten eines Fertigungsauftrags benötigt wurde, zusätzlich zur Aufzeichnung der produzierten Menge. Mit diesen Informationen können Sie die Fertigungskosten genauer bestimmen. Außerdem kann es sein, dass Hersteller, die ein standardmäßiges Kostenrechnungssystem verwenden, die tatsächlichen Informationen erfassen möchten, damit sie genauere Standards entwickeln können.

Die Istmeldung kann über das [FA-Istmeldungs Buch.-Blatt](#) verarbeitet, jedoch auch automatisch erfasst werden. Beim Berechnen kopiert die Anwendung die Buchungsmethode von der Arbeitsplatz- oder Arbeitsplatzgruppenkarte in den FA-Arbeitsplan kopiert. Wie beim Materialverbrauch gibt es auch für Istmeldungen drei Berichterstellungsmethoden:

- Manuell
- Vorwärts
- Rückwärts

Bei der manuellen Methode wird das FA-Verb. Buch.-Blatt verwendet, um die benötigte Zeit und die gefertigte Menge anzugeben.

Bei der Methode "Vorwärts" wird die Soll-Menge (und die Zeit) erfasst, die automatisch bei der Freigabe eines Fertigungsauftrags erfasst wird. Verbindungs-codes spielen beim "Vorwärts"-Buchen der Soll-Menge (Istmeldungen) keine Rolle.

Bei der Methode "Rückwärts" wird die Soll-Menge (und die Zeit) erfasst, die automatisch am Ende eines Fertigungsauftrags erfasst wird. Verbindungs-codes spielen beim "Rückwärts"-Buchen der Soll-Menge (Istmeldungen) keine Rolle.

Verbrauch und Istmeldungen buchen

Sie können sowohl für Verbrauch als auch für Istmeldungen beliebige Kombinationen aus automatischem

Buchen und manuell erfassten Informationen verwenden. Beispielsweise kann es sein, dass Sie Komponenten automatisch mit der Methode "Vorwärts" buchen, Ausschuss aber weiterhin mit dem FA-Verbrauchs Buch.-Blatt erfassen möchten. In gleicher Weise möchten Sie möglicherweise Istmeldungen automatisch erfassen, aber das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt dazu verwenden, Ausschuss des übergeordneten Artikels oder zusätzlich für den Auftrag benötigte Zeit zu erfassen.

Wenn Sie Verbrauch und Istmeldungen manuell eingeben, müssen Sie die Reihenfolge festlegen, in der diese Informationen erfasst werden sollen. Sie können den Verbrauch zuerst erfassen und zum Eingeben der Istmeldungen eine Schnellmethode verwenden, die auf der erwarteten Menge für die Istmeldungen basiert. Sie können aber auch zuerst die Istmeldungen mit der Funktion **Arbeitsplan auflösen** eingeben. Anschließend müssen Sie den Verbrauch anhand der tatsächlichen Mengen der Istmeldungen erfassen.

Produktions Buch.-Blatt

Im [Produktions Buch.-Blatt](#) werden die Funktionen des FA-Verbrauchs Buch.-Blatts und des FA-Istmeldungs Buch.-Blatts in einem Buchungsblatt kombiniert, auf das direkt vom freigegebenen Fertigungsauftrag aus zugegriffen werden kann.

Der Sinn des Produktions Buch.-Blatt besteht darin, eine einzelne Oberfläche bereitzustellen, über die Sie den Verbrauch und die Istmeldungen eines Fertigungsauftrags erfassen können.

Das Produktions Buch.-Blatt hat eine einfache Ansicht und bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Einfaches Erfassen von Istmeldungen und Verbrauch hinsichtlich eines Fertigungsauftrags
- Verbinden der Komponenten mit Arbeitsgängen
- Verbinden der tatsächlichen Arbeitsgangsdaten mit den Standardschätzungen in den Arbeitsplanzeilen des Fertigungsauftrags und in den Komponentenzeilen
- Buchen und Drucken einer Übersicht der registrierten Arbeitsgangsdaten für den Fertigungsauftrag

Das Produktions Buch.-Blatt erfüllt viele derselben Funktionen wie das FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt. Dimensionen, Artikelverfolgung und Lagerplatzinhalte werden auf dieselbe Weise verwaltet wie auf dem FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und dem FA-Istmeldungs Buch.-Blatt.

In den folgende Punkten unterscheidet sich das Produktions Buch.-Blatt aber vom FA-Verbrauchs Buch.-Blatt und FA-Istmeldungs Buch.-Blatt:

- Es wird direkt aus einer Zeile eines freigegebenen Fertigungsauftrags aufgerufen und mit den relevanten Daten voreingestellt.
- Es versetzt Sie in die Lage, über einen Buchungsmethodenfilter auf dem Buch.-Blatt zu definieren, welche Arten von Komponenten bearbeitet werden sollen.
- Mengen und Zeiten, die bereits für den Auftrag gebucht wurden, werden im unteren Bereich des Buch.-Blatts als Posten angezeigt.
- Felder, für die Dateneingaben unwichtig sind, sind leer und nicht editierbar.
- Der Benutzer kann einrichten, wie fertig gestellte Mengen im Buch.-Blatt voreingestellt werden - beispielsweise kann er festlegen, dass die "Fertig gestellte Menge" für den letzten Arbeitsgang gleich Null sein muss.
- Sollten Sie versuchen, das Buch.-Blatt zu beenden, ohne die vorgenommenen Buchungen gespeichert zu haben, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, die Ihnen den Verbleib im Buch.-Blatt ermöglicht.
- Arbeitsgänge und Komponenten werden zusammen in einer logischen Struktur angezeigt, die einen Überblick über den Fertigungsprozess bereitstellt.

Im Produktions Buch.-Blatt werden Verbrauchsmengen als negative Artikelposten, fertig gestellte Mengen als positive Posten und benötigte Zeiten als Kapazitätsposten gebucht.

Siehe auch

Produktion Produktion einrichten

Planung

Lagerbestand

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fertigungsauftragsköpfe erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Fertigungsaufträge manuell erstellen, und der erste Schritt in diesem Ablauf ist das Erstellen des Fertigungsauftragskopfs.

Fertigungsaufträge werden üblicherweise bei einer dieser Planungsfunktionen erstellt, um einen bekannten Bedarf zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planung](#).

Im weiteren Prozess wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag erstellt. Sie können auch Fertigungsaufträge mit einem anderen Status erstellen.

Fertigungsauftragsköpfe erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geplante Prod. Aufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** die nächste Nummer aus der Serie ein.
4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsart.** die Herkunft des Fertigungsauftrags.

Hier können Sie auswählen, eine Fertigungsfamilie zu erzeugen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Stücklisten arbeiten](#). 5. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** die Artikelnummer, Fertigungsfamilie oder den Verkaufskopf aus, für die/den der Fertigungsauftrag erstellt werden soll.

6. Füllen Sie die Felder **Menge** und **Fälligkeitsdatum** entsprechend Ihren Anforderungen aus.

Wenn Sie Produktionsanforderungen, wie Komponenten oder Arbeitsgänge ändern, können Sie schnell einen Fertigungsauftrag neu planen. Weitere Informationen finden Sie unter [Direktes Aktualisieren oder Ersetzen von Produktionsaufträgen](#).

Siehe auch

[Produktion](#) [Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ausgewählte Arbeitsgänge an Kreditoren weiter zu vergeben, ist in vielen Fertigungsunternehmen üblich. Fremdarbeit kann ein seltener Vorgang oder integraler Bestandteil aller Fertigungsschritte sein.

Business Central gibt mehrere Werkzeuge für das Verwalten von Fremdarbeit:

- **Arbeitsplatzgruppen mit zugewiesenen Kreditoren:** Mit dieser Funktion können Sie eine Arbeitsgruppe einrichten, die einem Kreditor (Subunternehmer) zugewiesen ist. Eine solche Arbeitsplatzgruppe wird als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit bezeichnet. Sie können eine Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit für einen Arbeitsplanvorgang angeben, wodurch Sie die als Fremdarbeit vergebene Aktivität problemlos verarbeiten können. Außerdem können Sie die Kosten des Vorgangs auf Arbeitsplan- oder Arbeitsplatzebene kennzeichnen.
- **Arbeitsplatzgruppenkosten auf Basis von Einheiten oder Zeit:** Über diese Funktion können Sie angeben, ob Kosten, die der Arbeitsplatzgruppe zugewiesen sind, auf einer Fertigungszeit oder einem Pauschalbetrag pro Einheit basieren. Üblicherweise stellen Subunternehmer für ihre Leistungen einen Pauschalbetrag pro Einheit in Rechnung; die Anwendung kann aber mit den beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- **Fremdarbeitenarbeitsblatt:** Mit dieser Funktion können Sie nach den Fertigungsaufträgen mit Material suchen, die an einen Subunternehmer gesendet werden können, und können Sie automatisch aus Arbeitsplänen für Fertigungsaufträge Einkaufsbestellungen für Fremdarbeitsvorgänge erstellen. Die Anwendung bucht automatisch die Einkaufsbestellung zum Produktionsauftrag während die Einkaufsbestellung gebucht wird. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten werden auf gleiche Weise eingerichtet wie normale Arbeitsplatzgruppen, allerdings mit weiteren Informationen. Arbeitsplänen werden sie in gleicher Weise zugewiesen wie andere Arbeitsplatzgruppen.

Felder unter "Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeiten"

Das Feld **Kreditorennr.** kennzeichnet die Arbeitsplatzgruppe als Arbeitsplatzgruppe für Fremdarbeit. Sie können die Nummer eines Subunternehmers (Fremdarbeiters) eingeben, der die Arbeitsplatzgruppe bereitstellt. Dieses Feld kann zum Verwalten von Arbeitsplatzgruppen verwendet werden, die unternehmensextern sind, in denen aber eine vertragsgebundene Verarbeitung erfolgt.

Wenn Sie für Fremdarbeiten mit dem Kreditor einen anderen Satz für jeden Prozess vereinbart haben, können Sie das Kontrollkästchen **Spezieller Einstandspreis** aktivieren. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, für jeden Arbeitsgang einen Betrag einzurichten und somit die Zeit zu sparen, die für die erneute Eingabe der einzelnen Einkaufsbestellungen erforderlich ist. Für die Verarbeitung werden nicht die Kosten in den Kostenfeldern der Arbeitsplatzgruppe, sondern der Einstandspreis im Arbeitsgang verwendet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Spezieller Einstandspreis** werden die Einstandspreise für den Kreditor pro Arbeitsplanvorgang berechnet.

Wenn Sie für Fremdarbeiten einen einzelnen Satz pro Kreditor vereinbart haben, belassen Sie das Feld **Spezieller Einstandspreis** deaktiviert. Die Einstandspreise werden eingerichtet, indem die Felder **EK-Preis**, **Kosten %** und **Gemeinkostensatz** ausgefüllt werden.

Arbeitspläne, in denen Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit verwendet werden

Arbeitsplatzgruppen für Fremdarbeit können für Arbeitsgänge in Arbeitsplänen in gleicher Weise verwendet werden wie normale Arbeitsplatzgruppen.

Sie können einen Arbeitsplan erstellen, für den eine externe Arbeitsplatzgruppe als standardmäßiger Fertigungsschritt verwendet wird. Alternativ können Sie den Arbeitsplan für einen bestimmten Fertigungsauftrag so ändern, dass er einen externen Arbeitsgang enthält. Dies kann in einer Notsituation, z. B. wenn ein Server nicht ordnungsgemäß funktioniert, oder in einer Zeitspanne mit höherem Bedarf erforderlich sein, in der Arbeiten, die in der Regel innerbetrieblich ausgeführt werden, an einen Subunternehmer vergeben werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Fremdarbeitenarbeitsblätter berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Seiten **Fremdarbeitenarbeitsblatt** funktioniert wie die **Planungsarbeitsblatt** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Aufträge, die Sie im Arbeitsblatt überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

NOTE

Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenarbeitsblatt auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

Fremdarbeitenarbeitsblatt berechnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Damit das Arbeitsblatt berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.
3. Definieren Sie auf der Seite **Fremdarbeit berechnen** den Filter für an Subunternehmer vergebene Arbeitsgänge oder die Arbeitsplatzgruppen, in der sie ausgeführt werden, um nur die relevanten Fertigungsaufträge zu berechnen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sehen Sie sich die Zeilen auf der Seite **Fremdarbeitenarbeitsblatt** an. Die Informationen in diesem Arbeitsblatt stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Arbeitsblättern auch können Sie eine Zeile aus dem Arbeitsblatt löschen, ohne dass sich dies auf die ursprünglichen Informationen auswirkt. Die Informationen werden wieder angezeigt, wenn Sie die Funktion **Fremdarbeit berechnen** das nächste Mal ausführen.

Einkaufsbestellung für Fremdarbeit generieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fremdarbeitenvorschlag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Ereignismeldung durchführen** Aktion aus.
3. Wählen Sie das Feld **Bestellungen/Aufträge drucken**, um die Einkaufsbestellung zu drucken, wenn diese erstellt wird.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn alle als Fremdarbeit zu vergebende Arbeitsgänge an denselben Kreditor gesendet werden müssen, dann

wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Arbeitsblattzeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Arbeitsblatt gelöscht. Sobald eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Arbeitsblatt.

Einkaufsbestellungen für Fremdarbeiten buchen

Sobald die Einkaufsbestellungen für Subunternehmer erstellt wurden, können sie gebucht werden. Nach Empfang der Bestellung wird ein Kapazitätsposten im Fertigungsauftrag gebucht, und bei der Fakturierung der Bestellung wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung im Fertigungsauftrag gebucht.

So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenarbeitsblatt erstellt wurde.

In den Einkaufsbestellungszeilen werden dieselben Informationen angezeigt, die im Arbeitsblatt enthalten waren. Die **Fertigungsauftrag Auftragsnr.**, **Fertigungsauftrag Auftragszeilennr.**, **Arbeitsgangnr.** und **Arbeitsplatzgruppennr.** Felder werden mit den Informationen aus dem ursprünglichen Fertigungsauftrag ausgefüllt.

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn der Einkauf als eingegangen gebucht wird, wird automatisch ein Istmeldungs-Buch.-Blattzeilenposten für den Produktionsauftrag gebucht. Dieses wird nur angewendet, wenn der Nebenvertragsarbeitsgang der letzte Arbeitsgang im FA-Arbeitsplan ist.

Caution

Automatisches Buchen von Ausgaben für einen aktuellen Fertigungsauftrag, wenn Fremdartikel eingehen, wird nicht erforderlich sein. Gründe für dieses könnten sein, dass die voraussichtlich fertig gestellte Menge, die gebucht wurde, sich von der tatsächlichen Menge unterscheidet und dass das Buchungsdatum der automatischen Istmeldung möglicherweise irreführend ist.

Damit nicht die erwartete Menge eines Fertigungsauftrags gebucht wird, wenn Fremdarbeitsbestellungen eingehen, vergewissern Sie sich, dass der vergebene Arbeitsgang nicht der letzte Arbeitsgang ist. Alternativ können Sie einen neuen letzten Arbeitsgang für die endgültig fertig gestellte Menge eingeben.

Wenn die Einkaufsbestellung als fakturiert gebucht wird, wird der EK-Preis der Einkaufsbestellung auf die Produktion gebucht.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Ausführungsaufgabe wird auf der Seite **Produktions Buch.-Blatt** ausgeführt. In diesem Buchungsblatt werden die Funktionen des separaten FA-Verbrauchs Buch.-Blatts und des FA-Istmeldungs Buch.-Blatts in einem Buchungsblatt kombiniert. Auf das kombinierte Buchungsblatt wird direkt von einem freigegebenen Fertigungsauftrag aus zugegriffen. Es dient hauptsächlich dazu, den Verbrauch von Komponenten, die Menge der gefertigten Endartikel und die für die Arbeitsgänge aufgewendete Zeit manuell zu buchen. Die Werte werden als Posten unter dem freigegebenen Fertigungsauftrag gebucht. Verbrauchsmengen werden als negative Artikelposten gebucht, fertig gestellte Mengen werden als positive Posten gebucht, und die aufgewendeten Zeiten werden als Kapazitätsposten gebucht. Solche gebuchten Posten können auch unten im Buchungsblatt als Ist-Mengen angezeigt werden.

NOTE

Da die Verbrauchsdaten gemeinsam mit den Istmeldungsdaten verwendet werden, bietet dieses Protokoll eine Möglichkeit zum Anzeigen verknüpfter Komponenten und Arbeitsgänge in einer logischen Prozessstruktur. Die Komponenten werden unter dem jeweils zugehörigen Arbeitsgang eingerückt. Dazu ist es erforderlich, dass Sie Verbindungs-codes verwenden.

NOTE

Komponenten ohne Verbindungs-codes werden im Buchungsblatt zuerst aufgeführt.

Verbrauch und Istmeldungen registrieren

1. Wählen Sie die  Geben Sie im Symbol **Freigegebene Prod. Orders** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie eine freigegebene FA-Zeile, die zur Registrierung bereitsteht. Klicken Sie auf dem Inforegister **Zeilen** auf die Aktion **Zeilen** und klicken Sie dann auf **Produktions Buch.-Blatt**.

Die Seite **Produktions-Buch.-Blatt** wird geöffnet, mit Buchungsblattzeilen für den Fertigungsauftrag entsprechend den Seiten **FA-Komponente** und **FA-Arbeitsplan**. Diese Zeilen stammen aus der Fertigungsstückliste und dem Arbeitsplan, die dem Artikel zugewiesen wurden, der gefertigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

3. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** ganz oben im Buchungsblatt ein Buchungsdatum ein, das auf alle Zeilen angewendet wird. Standardmäßig wird das Arbeitsdatum eingegeben. Das Feld soll dazu dienen, schnell die Buchungsdaten in allen Zeilen anzugleichen, falls dies erforderlich ist.

NOTE

Ein Buchungsdatum, das in einzelne Zeilen eingegeben wird, setzt dieses Feld außer Kraft.

4. Im Feld **Buchungsmethodenfilter** ganz oben im Protokoll können Sie auswählen, ob auch der Verbrauch und die Istmeldungen angezeigt werden, die gemäß den jeweils für den Artikel und die Ressource definierten Buchungsmethoden automatisch gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren](#).
5. Geben Sie anschließend die entsprechenden Mengen in den veränderbaren Feldern für Verbrauch und/oder Istmeldungen ein.

In jeder Art von Zeilen des Buchungsblatts werden nur die relevanten Felder angezeigt. Der Rest ist leer und schreibgeschützt.

Beim Öffnen des Buchungsblatts sind die zu buchenden Mengen voreingestellt. Wenn bisher nichts gebucht wurde, werden in allen Mengenfeldern standardmäßig die erwarteten Mengen angezeigt, die aus dem Fertigungsauftrag übernommen wurden. Wenn Teilbuchungen vorgenommen wurden, werden in den Mengenfeldern der Zeilen die Restmengen angezeigt. Die bereits für den Auftrag gebuchten Mengen und Zeiten werden unten im Buchungsblatt als Ist-Posten angezeigt.

Für die Mengen im Feld **Fertig gestellte Menge** können Sie festlegen, welche Werte beim ersten Öffnen des Protokolls als Voreinstellung angezeigt werden. Dies erfolgt auf der Seite **Produktion Einrichtung** auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Vordef. fertig gest. Menge**.

NOTE

Nur mit der fertig gestellten Menge für die letzte Protokollzeile vom Postenart **Istmeldung** beim Buchen des Protokolls der Lagerbestand angepasst wird. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie das Protokoll nicht mit der erwarteten fertig gestellten Menge als Voreinstellung in der letzten Istmeldungszeile buchen, solange nicht alle Endartikel tatsächlich gefertigt wurden.

6. Wählen Sie das Feld **Beendet** in den Istmeldungszeilen, um anzugeben, dass der Arbeitsgang beendet ist. Dieses Feld ist mit dem Feld **Arbeitsplanstatus** in einem Arbeitsgang eines Fertigungsauftrags verbunden.
7. Klicken Sie auf **Buchen**, um die eingegebenen Mengen zu registrieren und das Buchungsblatt zu schließen.

Wenn Werte zu buchen übrig bleiben, enthält das Buchungsblatt beim nächsten Öffnen diese verbleibenden Werte. Gebuchte Werte werden als tatsächliche Werte unten auf dem Buchungsblatt angezeigt.

NOTE

Wenn ein im Verbrauch befindlicher Artikel gesperrt ist, werden vom Buchungsblatt keine Verbrauchsmengen für diesen Artikel gebucht. Wenn ein Arbeitsplatz oder eine Arbeitsplatzgruppe gesperrt ist, werden vom Buchungsblatt keine fertig gestellten Mengen oder Prozesszeiten für die fragliche Istmeldungszeile gebucht.

NOTE

Wenn Sie das Buchungsblatt schließen, ohne eine Buchung vorzunehmen, gehen die Änderungen verloren.

WARNING

Die Seite **Produktions Buch.-Blatt** kann nicht von zwei Benutzern gleichzeitig verwendet werden. Das bedeutet, wenn Benutzer 2 die Seite öffnet und Daten eingibt, wenn Benutzer 1 bereits auf der Seite arbeitet, dann verliert möglicherweise Benutzer 2 Daten, wenn Benutzer 1 die Seite schließt.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn die Buchungsmethode **Manuell** ist, müssen Sie den Verbrauch manuell mit einem Verbrauchsprotokoll buchen.

NOTE

Wenn Sie auf der Lagerortkarte im Feld **Kommissionierung erforderlich** ein Häkchen gesetzt haben, um anzugeben, dass für den Lagerort die Bearbeitung der Kommissionierung erforderlich ist, müssen Sie diese Stapelverarbeitung nicht ausführen. Business Central übernimmt den Verbrauch, wenn Sie die Lagerkommissionierung buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Herausnehmen für die Produktion in grundlegenden Lagerort-Konfigurationen](#).

Sie können Business Central so einstellen, um automatisch (*flush*) Komponenten zu buchen, wenn Sie beginnen oder Fertigungsaufträge beenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren](#).

Die Laufzeit für eine oder mehrere Verbrauchszeile buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verbrauchs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Verbrauchsdaten aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Verwenden Sie die Aktion **Verbrauch berechnen**, um Buch.-Blattzeilen von Fertigungsaufträgen basierend auf der Berechnung der Verbrauchsmenge auf der Ist-Menge (der Menge der fertig gestellten Artikel, die Sie ausgewertet haben) oder der Soll-Menge (der Menge von Artikeln, die Sie fertigen möchten) basiert.

NOTE

Wenn Sie die Standortkarte so konfiguriert haben, dass eine Lagerentnahme erforderlich ist, können nur Mengen eingegeben werden, die bereits über eine Lageraktivität im Feld **Menge** auf der Seite **Verbrauchsjournal** kommissioniert wurden, keine berechnete Menge. Weitere Informationen unter [Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration](#).

3. Um den Verbrauch zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Die damit verbundenen Bestände werden reduziert.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die fertig gestellte Menge repräsentiert den Arbeitsfortschritt in Form der fertigen Menge und der genutzten Kapazität der Arbeit oder des Arbeitsplatzes.

Sie können das Ausgabejournal für Folgendes verwenden:

- Regulieren Sie Lagerbestand in Verbindung mit der Ausgabe fertiger Artikel aus der Produktion.
- Registrieren Sie Mengen und Ausschuss für jeden Vorgang im Fertigungsarbeitsgang.
- Registrieren Sie Setup und Laufzeit für Arbeit und Arbeitsplätze.

NOTE

Wenn der Fertigungsarbeitsgang verwendet wird, aktualisiert die Anwendung automatisch den Lagerbestand nur wenn Sie die fertig gestellte Menge für den letzten Arbeitsgang buchen.

Im Fenster **Produktions Buch.-Blatt** können Sie die gleichen Aufgaben wie im Fenster **FA-Istmeldungs Buch.-Blatt** ausführen und gleichzeitig die entsprechenden Verbrauchsbuchungsaufgaben ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile](#).

Die fertig gestellte Mengen und/oder Erfassungslaufzeiten für eine oder mehrere Fertigungsauftragszeilen buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Ausgabedaten und/oder der Laufzeit aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Sie können die Funktion **Arbeitsplan auflösen** Generieren von Journalzeilen aus Fertigungsaufträgen verwenden.

3. Wenn der Arbeitsgang beendet ist, wählen Sie das Feld **Beendet** aus.
4. Um die Vorgänge zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Kapazitätsposten werden für die verwendeten Arbeitsplätze mit Informationen zu Zeit und Menge der Ausgabe und des Ausschusses aktualisiert.

Wenn Sie den letzten Vorgang gebucht haben, wird der Artikel dem Lager hinzugefügt.

Siehe auch

[Ausschuss manuell buchen](#) [Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren](#) [Produktion einrichten](#)
[Produktion einrichten](#)
[Planung](#)
[Lagerbestand](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gebuchte fertig gestellte Menge stornieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt Fälle, in denen die Ausgabebuchung storniert werden muss. Dies ist z. B. der Fall, wenn eine fehlerhafte Dateneingabe passiert ist und eine falsche fertiggestellte Menge in einem Fertigungsauftrag gebucht wurde.

Eine Ausgangsbuchung stornieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie Ihren Stapel aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktionsausgabe und Laufzeiten über Stapelverarbeitung buchen](#)
3. Wählen Sie im Feld **Ausgleich mit Lfd. Nr.** den zugeordneten Artikelposten aus. Dadurch werden der Kapazitäts- und der Artikelposten storniert.
4. Buchen Sie die Stornierung, indem Sie das Buch.-Blatt buchen.

Die Posten im FA-Istmeldungsprotokoll werden im Hauptartikelposten als positiver Ausgleich gebucht.

Siehe auch

[Produktion Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ausschuss manuell buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn während der Produktion Ausschuss angefallen ist, dann kann dieser im FA-Istmeldungsprotokoll eingegeben werden.

NOTE

Beachten Sie, dass die Ausschussmenge die fertig gestellte Menge nicht erhöht.

Ausschuss manuell buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erfassung Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Geben Sie im Feld **Ausschussmenge** die Ausschussmenge ein.
4. Geben Sie im Feld **Ausschusscode** den Ausschusscode ein.
5. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Zeit zu buchen, die je Arbeitsgang aufgewendet wurde.

Siehe auch

[Produktion Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen der Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträgen anzeigen.

Um sich die Auslastung von Arbeitsplatzgruppen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Laden** Aktion aus.

Verwenden Sie die Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen als** auf dem Inforegister **Optionen**, um den gewünschten Zeitraum auszuwählen.

Siehe auch

[Produktion Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kapazität buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Kapazitäts Buch.-Blatt buchen Sie verbrauchte Kapazität, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet ist. Zum Beispiel: Wartungsarbeit muss einem Arbeitsplatz oder einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet werden, aber nicht einem Fertigungsauftrag.

Kapazitäten buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kapazitäts Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Art** die Art der Kapazität entweder **Arbeitsplatz** oder **Arbeitsplatzgruppe** ein, die Sie buchen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie die Nummer des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe ein.
5. Geben Sie in den anderen Feldern die entsprechenden Daten, wie zum Beispiel **Startzeit**, **Endzeit**, **Menge** und **Ausschuss** ein.
6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um sich die Arbeitsplatzgruppeneinträge anzeigen zu lassen:

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu beendeten Fertigungsaufträgen anzeigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Kapazitätsposten** Aktion aus.

Auf der Seite **Kapazitätsposten** werden die gebuchten Posten der Arbeitsplatzgruppe in der Reihenfolge der Buchungen angezeigt.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\).](#)

Info zu Kosten des beendeten FA

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Beenden eines Fertigungsauftrages ist eine wichtige Aufgabe beim Abschließen der Gesamtkostenbewertung des Artikels, der gefertigt wird. Endeinstandspreise einschließlich Abweichungen in einer Einstandspreisumgebung; Ist-Kosten in einer FIFO-, Durchschnitt- oder LIFO-Einstandspreisumgebung, werden mit der Stapelverarbeitung **Artikelkosteneinträge anpassen** berechnet, die eine finanzielle Abstimmung der Kosten der Artikelfertigung ermöglicht. Damit ein Fertigungsauftrag für die Einstandspreisregulierung berücksichtigt wird, muss er den Status **Beendet** haben. Es ist daher unbedingt erforderlich, dass nach Beendigung die Änderung des Status eines Fertigungsauftrags in **Beendet** erfolgt.

Beispiel

Wenn Sie z. B. in einer Einstandspreis-Umgebungen Material verbrauchen, um einen Artikel zu fertigen, gehen, einfach gesagt, der Einstandspreis des Artikels sowie die Bearbeitungs- und die Gemeinkosten in die WIP ein. Wenn der Artikel gefertigt wird, wird WIP um den Betrag Einstandspreises des Artikels verringert. Normalerweise sind diese Kosten nicht gleich Null. Damit diese Kosten sich zu Null saldieren können, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Artikelkosteneinträge anpassen**, wobei zu beachten ist, dass nur Fertigungsaufträge mit dem Status **Beendet** für die Regulierung berücksichtigt werden.

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)
[Produktion](#)
[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Logistik

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nach dem Eingang und vor der Lieferung von Waren finden einige interne Lageraktivitäten statt, um einen effektiven Ablauf im Lager zu gewährleisten und um den Lagerbestand des Unternehmens zu organisieren und zu verwalten.

Zu den typischen Lageraktivitäten gehören das Einlagern von Artikeln, das Umlagern von Artikeln in Lagern oder zwischen Lagern und die Kommissionierung von Artikeln für die Montage, Produktion oder Lieferung. Die Montage von Artikeln für Verkäufe oder Lager gilt auch als Lageraktivität, doch diese werden an anderer Stelle behandelt. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

In großen Lagern können diese unterschiedlichen Aufgaben nach Abteilungen getrennt sein und die Integration kann durch einen gesteuerten Workflow verwaltet werden. In einfacheren Installationen ist der Auftragsfluss weniger formalisiert und die Lageraktivitäten werden mit sogenannten Lagerbestandseinlagerungen und -kommissionierungen durchgeführt. Weitere Informationen über grundlegende und erweiterte Lagerkonfigurationen finden Sie unter [Designdetails: Logistik Übersicht](#).

Bevor Sie Lageraktivitäten ausführen können, müssen Sie das System für die relevante Komplexität der Lagerverarbeitung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Die lagerbezogenen Aufgaben der Zählung, Anpassung und Umbuchung von Artikeln beinhaltet möglicherweise Lageraufgaben, die für Lagerplatzposten ausgeführt werden müssen, bevor sie mit den zugehörigen Artikelposten synchronisiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

PROZESS	SIEHE
Erfassung des Eingangs (einschließlich des Übergangs) von Artikeln an Lagerstandorten, entweder nur mit einer Bestellung, bei einfachen Standorteinrichtungen, oder mit einem Lagerschein, im Falle einer halb- oder vollautomatischen Lagerabwicklung am Standort.	Empfangen von Artikeln
Umgehen Sie die Einlagerungs- und Kommissionierungsvorgänge, um einen Artikel direkt vom Wareneingang oder der Fertigung zum Versenden zu beschleunigen.	Zuordnungselemente
Lagern Sie Artikel ein, die bei Einkäufen, Verkaufsrücksendungen, Umlagerungen oder Fertigerzeugnissen eingehen, gemäß dem konfigurierten Lageraktivitätsvorgang ein.	Einlagerung von Artikeln
Lagern Sie Artikel zwischen Lagerplätzen in dem Lager um.	Umlagern von Artikeln
Kommissionieren Sie Artikel, die geliefert, umgelagert oder bei der Montage bzw. Produktion verbraucht werden, gemäß dem konfigurierten Lageraktivitätsvorgang.	Kommissionieren von Artikeln

PROZESS	SIEHE
Erfassen Sie die Lieferung von Artikeln aus Lagerorten, entweder mit nur einem Verkaufsauftrag, in einfachen Lagerorteinrichtungen oder mit einem Warenausgang, im Falle von halb- oder vollautomatisierter Lagerverarbeitung am Lagerort.	Versenden von Artikeln

Siehe auch

[Lagerbest](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge, den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf – Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Artikellagerzeit - Menge	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5807
Artikellagerzeit - Wert	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Lagerplatzübersicht	<p>Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.</p>	7319
Warenausgangsstatus Lager	<p>Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Erforderliche Lieferungen ausgewählt ist.</p> <p>Warenausgangsstatus Lager zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.</p>	7313

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debtors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Logistik](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Empfangen von Artikeln

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Artikel bei einem Lager ankommen, das nicht für die Bearbeitung des Wareneingangs eingerichtet wurde, können Sie den Wareneingang einfach im zugehörigen Geschäftsdokument, wie einer Einkaufsbestellung, einer Verkaufsreklamation oder ein eingehender Umlagerungsauftrag, erfassen.

Wenn Artikel bei einem Lager ankommen, das für die Bearbeitung des Wareneingangs eingerichtet wurde, müssen Sie die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs abrufen, der ihren Wareneingang ausgelöst hat. Wenn Sie Lagerplätze nutzen, können Sie entweder den eingetragenen Standardlagerplatz akzeptieren oder, wenn der Artikel nie zuvor in diesem Lager verwendet wurde, tragen Sie den Lagerplatz ein, in den der Artikel eingelagert werden soll. Sie müssen dann die Mengen der Artikel eingeben, die Sie erhalten haben, und den Wareneingang buchen.

So empfangen Sie Artikel mit einer Einkaufsbestellung

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel mit einer Bestellung empfangen werden. Die Schritte für Verkaufsreklamationen und Umlagerungsaufträgen sind ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine bestehende Bestellung, oder erstellen Sie eine neue. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen eines Einkaufs](#).
3. Geben Sie in dem Feld **Menge akt. Lieferung** die empfangene Menge an.

NOTE

Wenn die eingegangene Menge höher ist als die in der Bestellung bestellte Menge im Feld **Menge** und der Kreditor so eingestellt ist, dass er einen Eingangsüberschuss zulässt, dann verwenden Sie das Feld **Eingangsüberschussmenge**, um die überschüssige Menge zu behandeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehr Artikel als bestellt](#).

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

Der Wert im Feld **Bereits gelief. Menge** wird aktualisiert. Wenn dieses eine Teillieferung ist, ist der Wert niedriger als der Wert im Feld **Menge**.

NOTE

Wenn Sie einen Lagerbeleg zum Buchen der Quittung verwenden, können Sie nicht die Aktion **Buchen** auf die Bestellung anwenden. Stattdessen hat ein Lagerarbeiter die Bestellmenge bereits als eingegangen gebucht. Weitere Informationen finden Sie unter [Empfangen von Artikeln mit einem Lagerzugang](#).

So empfangen Sie Artikel mit einem Wareneingang

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

Füllen Sie die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Beim Abrufen der Herkunftsbelegzeilen

werden einige der Informationen in jede Zeile kopiert.

Für Lagerkonfigurationen mit gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung: Wenn der Lagerort eine Vorgabezone und einen Vorgabelagerplatz für Wareneingänge hat, werden die Felder **Zonencode** und **Lagerplatzcode** automatisch ausgefüllt, Sie können diese jedoch bei Bedarf ändern.

NOTE

Wenn Sie Artikel mit Lagerklassen annehmen möchten, die von den Lagerklassen der Lagerplätze im Feld **Lagerplatzcode** des Belegkopfes abweichen, müssen Sie den Inhalt des Feldes **Lagerplatzcode** des Kopfes löschen, bevor Sie die Herkunftsbelegzeilen der Artikel holen können.

3. Wählen Sie die **Herkunftsbelege holen** Aktion aus. Die Seite **Herkunftsbelege** wird geöffnet.

Aus einem neuen oder offenen Wareneingang können Sie die Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** nutzen, um die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs zu erhalten, die festlegen, welche Artikel erhalten oder geliefert werden sollen.

- a. Wählen Sie die **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** Aktion aus.
- b. Um einen neuen Filter einzurichten, geben Sie einen beschreibenden Code in das Feld **Code** ein, und klicken Sie auf Aktionen **Bearbeiten**.
- c. Legen Sie die Art von Herkunftsbelegzeilen fest, die Sie abrufen möchten, indem Sie die jeweiligen Filterfelder ausfüllen.
- d. Wählen Sie die Aktion **Ausführen** aus.

Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden nun auf der Seite **Wareneingang** eingefügt, in dem Sie die Filterfunktion aktiviert haben.

Die Filterkombinationen, die Sie definieren, werden auf der Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** gespeichert, bis das nächste Mal benötigt werden. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Filterkombinationen erstellen. Sie können die Kriterien jederzeit ändern, indem Sie die Aktion **Bearbeiten** auswählen.

4. Wählen Sie die Herkunftsbelege, für die Sie Artikel annehmen möchten, und bestätigen Sie dann mit **OK**.

Die Zeilen der Herkunftsbelege werden auf der Seite **Wareneingang** angezeigt. Das Feld **Menge akt. Lieferung** ist für jede Zeile gefüllt, Sie können die Menge jedoch bei Bedarf ändern. Wenn Sie den Inhalt des Feldes **Lagerplatzcode** im Inforegister **Allgemein** löschen, bevor Sie die Zeilen abrufen, muss in jeder Wareneingangszeile ein geeigneter Lagerplatzcode eingetragen werden.

NOTE

Um das Feld **Menge akt. Lieferung** in allen Zeilen mit Null auszufüllen, wählen Sie die Aktion **Menge akt. Lieferung löschen** aus. Um sie wieder mit den Restmengen auszufüllen, aktivieren Sie die Aktion **Menge akt. Lieferung autom. ausfüllen**.

NOTE

Sie können nicht mehr Artikel annehmen als die Anzahl im Feld **Restmenge** der Herkunftsbelegzeile. Um weitere Artikel anzunehmen, holen Sie einen weiteren Herkunftsbeleg, der eine Zeile für den Artikel enthält, indem Sie die Filterfunktion zum Holen von Herkunftsbelegen mit dem Artikel verwenden.

5. Buchen Sie den Wareneingang. Die Mengenfelder in den Herkunftsbelegen werden aktualisiert und die Artikel als Teil des Lagerbestands des Unternehmens gespeichert.

Wenn Sie Einlagerungen verwenden, werden die Wareneingangszeilen zur Funktion "Wareneingang" gesendet. Die Artikel können, obwohl sie eingegangen sind, nicht kommissioniert werden, bis sie eingelagert wurden. Die eingegangenen Artikel werden nur dann als verfügbar betrachtet, wenn die Einlagerung gebucht wurde.

Wenn Sie keine Einlagerungen verwenden, jedoch Lagerplätze, wird die Einlagerung der Artikel in dem Lagerplatz gespeichert, der in der Herkunftsbelegzeile angegeben wurde.

NOTE

Wenn Sie die Funktion **Buchen und drucken** verwenden, buchen Sie den Wareneingang und drucken eine Einlagerungsanweisung, die Ihnen zeigt, wo die Artikel eingelagert werden sollen.

Wenn Ihr Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, wird die Einlagerungsvorlage genutzt, um den besten Platz für die Einlagerung der Artikel zu berechnen. Dieser wird dann auf der Einlagerungsanweisung ausgedruckt.

Um mehr Artikel als bestellt zu erhalten

Wenn Sie mehr Waren erhalten, als Sie bestellt haben, möchten Sie diese möglicherweise erhalten, anstatt den Beleg zu stornieren. Beispielsweise kann es billiger sein, den Überschuss Ihres Inventars zu behalten, als ihn zurückzugeben, oder Ihr Verkäufer bietet Ihnen möglicherweise einen Skonto für die Aufbewahrung an.

So richten Sie Übereingänge ein

Sie müssen einen Prozentsatz festlegen, um den Sie beim Empfang eine Überschreitung der bestellten Menge zulassen. Sie definieren dies unter einem Übereingang-Code, der den Prozentsatz im Feld

Übereingangstoleranz % enthält. Anschließend weisen Sie den Code den Karten der relevanten Artikel und/oder Lieferanten zu.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Übereingangscode einrichten und einem Artikel zuordnen. Die Schritte sind für einen Kreditor ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Artikel, von dem Sie vermuten, dass er manchmal mit einer höheren als der bestellten Menge geliefert wird.
3. Wählen Sie die Nachschlagschaltfläche im Feld **Eingangsüberschuss-Code**.
4. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
5. Erstellen Sie auf der Seite **Überempfangscodes** eine oder mehrere neue Zeilen, die verschiedene Überempfangsrichtlinien definieren. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..
6. Markieren Sie eine Zeile und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Der Übereingangscode wird dem Artikel zugewiesen. Jede Bestellung oder jeder Lagerzugang für den Artikel erlaubt nun den Empfang von mehr als der bestellten Menge gemäß dem angegebenen Prozentsatz der Überzugstoleranz.

NOTE

Sie können einen Genehmigungs-Workflow einrichten, um zu verlangen, dass überzählige Belege genehmigt werden müssen, bevor sie bearbeitet werden können. In diesem Fall müssen Sie das Kontrollkästchen **Genehmigung erforderlich** auf der Seite **Eingangsüberschuss-Code** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflows erstellen](#).

So führen Sie einen Übereingang durch

In Einkaufs- und Lagerzugangszeilen wird das Feld **Über-Empfangsmenge** dazu verwendet, überzählige Mengen zu erfassen, d.h. Mengen, die den Wert im Feld **Menge**, die bestellte Menge, überschreiten.

Wenn Sie einen Übereingang bearbeiten, können Sie entweder den Wert im Feld **Zu erhaltende Menge** auf die tatsächlich erhaltene Menge erhöhen. Das Feld **Übereingangsmenge** wird dann aktualisiert, um die Überschussmenge anzuzeigen. Alternativ können Sie die überschüssige Menge in das Feld **Übereingangsmenge** eingeben. Das Feld **Zu erhaltende Menge** wird dann aktualisiert, um die bestellte Menge plus die überschüssige Menge anzuzeigen. Das folgende Verfahren beschreibt, wie das Feld **Zu empfangende Menge** auszufüllen ist.

1. Geben Sie bei einer Bestellung oder einem Lagerzugangsbeleg, bei dem die eingegangene Menge höher als die bestellte Menge ist, die tatsächlich eingegangene Menge in das Feld **Zu erhaltende Menge** ein.

Wenn die Erhöhung innerhalb der durch den zugeordneten Eingangsüberschusscode festgelegten Toleranz liegt, wird das Feld **Eingangsüberschussmenge** aktualisiert, um die Menge anzuzeigen, um die der Wert im Feld **Menge** überschritten wird.

Wenn die Erhöhung über der angegebenen Toleranz liegt, ist der Eingangsüberschuss nicht zulässig. In diesem Fall können Sie untersuchen, ob ein anderer Überquittungscode existiert, der dies erlaubt. Andernfalls kann nur die bestellte Menge empfangen werden, und die überschüssige Menge muss anderweitig behandelt werden, z.B. durch Rücksendung an den Lieferanten.

2. Buchen Sie den Beleg wie jeden anderen Beleg.

NOTE

Business Central beinhaltet nicht die Funktionalität, automatisch die finanzielle Verwaltung von Eingangsüberschuss einzuleiten. Dies müssen Sie in Absprache mit dem Kreditor manuell regeln, z.B. indem der Lieferant eine neue oder aktualisierte Rechnung weiterleitet.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnungselemente

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Zuordnungsfunktionalität ist verfügbar, wenn Sie Ihren Lagerort so eingerichtet haben, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

Wenn Sie Artikel zuordnen, nehmen Sie sie an und liefern sie aus, ohne sie zwischendurch einzulagern, wodurch sich der Prozess der Einlagerung und Kommissionierung beschleunigt und die Bewegung der Artikel begrenzt wird. Sie können Artikel sowohl für den Warenausgang als auch für Fertigungsaufträge zuordnen. Wenn Sie einen Warenausgang vorbereiten oder Artikel für die Produktion kommissionieren und Sie Lagerplätze verwenden, kommissioniert die Anwendung automatisch die Artikel aus einem Zuordnungslagerplatz, bevor sie andere Lagerplätze berücksichtigt. Sie müssen im Zuordnungsbereich nachsehen, um festzustellen, ob die Artikel, die Sie benötigen, verfügbar sind, bevor Sie die Artikel aus ihrem normalen Lagerbereich holen.

Wenn Sie Zuordnungsmengen berechnet haben, werden Einlagerungszeilen für den Zuordnungslagerplatz für Zuordnungsberechnungen erzeugt, wenn Sie den Wareneingang buchen. Andere Einlagerungszeilen werden wie üblich erzeugt.

Wenn Sie die zugeordneten Artikel sofort buchen möchten, um sie für die Kommissionierung verfügbar zu machen, müssen Sie ebenfalls eine Einlagerung für die anderen Artikel aus der Wareneingangszeile, nämlich die, die eingelagert werden müssen, erfassen. Wenn nur einige der Artikel der Wareneingangszeile zugeordnet werden, müssen Sie sich daher bemühen, die anderen Artikel so schnell wie möglich einzulagern. Alternativ dazu kann Ihre Lagerpolitik so aussehen, dass Sie – wenn möglich – ganze Wareneingangszeilen zuordnen möchten.

In der Einlagerungsanweisung können Sie zu Ihrem Vorteil Anweisungszeilen löschen (sowohl Zeilen der Art "Entnahme" als auch "Einlagerung" für jede Wareneingangszeile), die Wareneingänge betreffen, die vollständig eingelagert werden sollen. Diese Zeilen können später als Einlagerungszeilen aus dem Einlagerungsarbeitsblatt oder dem gebuchten Wareneingang erzeugt werden. Wenn sie gelöscht sind, können Sie die Zeilen, die Zuordnungsartikel betreffen, einlagern und registrieren.

Wenn Sie das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Lagerortkarte ausgewählt und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Arbeitsblatt verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie daher die Zuordnungsfunktionalität nutzen möchten, sollten Sie Zeilen in das Einlagerungsarbeitsblatt übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und sich kein Häkchen im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** befindet, erscheinen die Artikel, die zugeordnet werden sollen, als einzelne Zeilen in der Einlagerungsanweisung. Das Feld **Zuordnungsinformation** in jeder Einlagerungszeile zeigt an, ob die Zeile zugeordnete Artikel, Artikel aus demselben Wareneingang, die alle eingelagert werden sollen, oder Artikel, die eingelagert werden sollen und aus einer Wareneingangszeile stammen, in der einige Artikel zugeordnet werden sollen, enthält. Mit diesem Feld können die Mitarbeiter schnell sehen, warum nicht die volle Menge eingelagert werden soll.

Die Anwendung speichert keine eigenen Datensätze von Artikeln, die zugeordnet wurden, sondern erfasst sie als normale Einlagerungsanweisungen.

So richten Sie die Logistik für Zuordnungen ein:

1. Richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein, wenn Sie Lagerplätze verwenden. Richten Sie eine Zuordnungszone ein, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden.

Bei einem Zuordnungslagerplatz ist das Feld **Zuordnungslagerplatz** ausgewählt, und es müssen die Lagerplatzarten **Wareneingang** und **Kommissionierung** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Lagerplätzen](#) und [Lagerplatzarten einrichten](#).

Wenn Sie Zonen verwenden, erstellen Sie eine Zone für Ihre Zuordnungslagerplätze, und wählen Sie das Feld **Zuordnungslagerplatzzone** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplätzen](#).

2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Öffnen Sie die Seite **Lagerort**, und wählen Sie den Lagerort aus, den Sie für das Lager bezüglich Zuordnungen einrichten möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus, und tragen Sie im Feld **Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.** die Zeit für die Suche nach Zuordnungsmöglichkeiten ein.

Die Option **Zuordnung verwenden** ist nur verfügbar, wenn die Felder **Wareneingang erforderlich**, **Warenausgang erforderlich**, **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** ausgewählt sind.

5. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, tragen Sie im Inforegister **Lagerplätze** in das Feld **Zuordnungslagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes ein, der als Vorgabelagerplatz für Zuordnungen verwendet werden soll.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungsdaten Einheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
7. Für jeden Artikel oder alle Lagerhaltungsdaten, die Sie zur Zuordnung verwenden möchten, wählen Sie den Artikel aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.
8. Auf der Seite **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

NOTE

Die Zuordnung ist nur möglich, wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

So ordnen Sie Artikel zu, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie Wareneingänge für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).
3. Füllen Sie das Feld **Menge akt. Lieferung** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

Ausgehende Herkunftsbelege, die die Artikel benötigen und die das Lager innerhalb der Datumsformelperiode verlassen sollen, werden identifiziert. Business Central berechnet Mengen, damit Sie soviel wie möglich zuordnen und auf diese Art vermeiden können, Artikel einzulagern, ohne zu viele Artikel im Zuordnungsbereich anzusammeln. Der Wert im Feld **Menge für Zuordnung** ist die Summe aller ausgehenden Zeilen, die den Artikel in der Vorausschauperiode benötigen, abzüglich der Menge der Artikel, die bereits in den Zuordnungsbereich eingelagert wurden. Oder es ist der Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in der Lieferzeile, je nachdem, welcher geringer ist. Sie können nicht mehr zuordnen, als

Sie erhalten haben.

4. Wenn Sie die Menge wie vorgeschlagen zuordnen möchten, buchen Sie den Wareneingang. Sie können sich auch entscheiden, die zuzuordnende Menge auf einen höheren oder niedrigeren Wert zu setzen, und dann den Wareneingang zu buchen.

Die zuzuordnenden Mengen erscheinen jetzt als Zeilen in der Einlagerungsanweisung, vorausgesetzt, das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** ist deaktiviert. Die nicht zugeordneten Mengen werden auch Zeilen in der Einlagerungsanweisung.

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, wurden die zugeordneten Artikel dem Vorgabe-Zuordnungslagerplatz zugeordnet, der auf der Artikelkarte festgelegt wurde.

5. Löschen Sie die Zeilen **Entnahme** und **Einlagerung** für Artikel, die nicht zugeordnet werden sollen.
6. Drucken Sie die Einlagerungsanweisungen für die übrigen Zeilen und lagern Sie die Mengen des Wareneingangs, die eingelagert werden sollen, in die jeweiligen Lagerplätze oder in einen geeigneten Bereich im Lager ein. Lagern Sie die zuzuordnenden Artikel in den Bereich oder Lagerplatz ein, der nach der Lagerpolitik für ihn vorgesehen ist. Es ist auch möglich, dass die Lagerrichtlinien vorsehen, dass Sie die Artikel einfach im Wareneingangsbereich lassen.
7. Wenn Sie zugeordnete Artikel als eingelagert und zum Kommissionieren registrieren möchten, wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

So ordnen Sie Artikel zu, nachdem Sie die Verkaufschancen angezeigt haben:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie Wareneingänge für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

Sie können sich die Herkunftsbelegzeilen ansehen, die den Artikel anfordern, bevor Sie den Wareneingang buchen.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

Auf der Seite **Zuordnungsmöglichkeiten** können Sie die wichtigsten Details zu den Zeilen sehen, die den Artikel benötigen, wie z. B. die Belegart, die erforderliche Menge und das Fälligkeitsdatum. Diese Informationen können Ihnen bei der Entscheidung helfen, wo Sie die Artikel im Zuordnungsbereich einlagern und wie Sie sie gruppieren.

4. Wählen Sie die Aktion **Menge für Zuordnung autom. ausfüllen** aus, um anzeigen zu lassen, wie die die Mengen in den Wareneingangszeilen berechnet werden. Wenn Sie die Anzahl der Artikel im Feld **Menge für Zuordnung** in den einzelnen Zeilen ändern, wird die Berechnung aktualisiert, während Sie Änderungen vornehmen. Dies bedeutet nicht, dass der spezielle Warenausgang oder Fertigungsauftrag tatsächlich die Artikel, die für die Zuordnung vorgeschlagen wurden, erhalten wird, da diese Veränderungen nur zu Testzwecken vorgenommen werden. Der Prozess kann jedoch informativ sein, wenn mehr als eine Einheit beteiligt ist.
5. Wenn Sie eine Menge für den Artikel einer bestimmten Auftragszeile reservieren möchten, setzen Sie Ihren Cursor in diese Zeile und wählen Sie dann die Aktion **Reservieren** aus. Auf der Seite **Reservierung** können Sie jetzt eine verfügbare Menge des Artikels für diesen speziellen Auftrag reservieren. Diese Reservierung ist wie jede andere Reservierung und hat keine höhere Priorität, weil sie im Zusammenhang mit einer Zuordnung erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

6. Wenn Sie mit der Neuberechnung oder der Reservierung fertig sind, wählen Sie **OK**, um die überprüfte Berechnung in das Feld **Menge für Zuordnung** in der Wareneingangszeile zu bringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Wareneingang zurückkehren möchten, wo Sie die Zuordnung noch einmal berechnen können, wenn Sie möchten.
7. Buchen Sie jetzt den Wareneingang. Danach können Sie mit der Einlagerungsanweisung fortfahren, wie in den Schritten 3 bis 7 im Abschnitt "Um Artikel zuzuordnen, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen" beschrieben.

NOTE

In der Einlagerung können Sie fortfahren, die Mengen zu ändern – falls notwendig –, die eingelagert oder zugeordnet werden sollen. Sie können sich z. B. entscheiden, eine zusätzliche Menge zuzuordnen, um die Zuordnungsregistrierung zu beschleunigen.

So zeigen Sie zugeordnete Artikel in Warenausgängen oder Kommissionierarbeitsblättern an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder das Kommissionierarbeitsblatt öffnen, eine aktualisierte Berechnung der Menge jedes Artikels in den Zuordnungslagerplätzen sehen. Diese Information ist wertvoll, wenn Sie auf einen Artikel warten. Wenn Sie sehen, dass der Artikel in einem Zuordnungslagerplatz verfügbar ist, können Sie schnell eine Kommissionierung für alle Artikel des Warenausgangs erstellen. Im Kommissionierarbeitsblatt können Sie die Zeilen wie gewünscht ändern und dann eine Kommissionierung erstellen.

Sie müssen die Artikel zuerst im Zuordnungsbereich suchen, wenn Sie Artikel für den Warenausgang kommissionieren. Wenn Sie sich beim Wareneingangsprozess die Herkunftsbelege notiert haben, die die Basis der Zuordnung waren, haben Sie einen besseren Überblick darüber, ob die Artikel im Zuordnungsbereich gefunden werden können oder nicht.

Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, sind die Zeilen im Kommissionierarbeitsblatt verfügbar und Sie können dann im Feld **Menge in Zuord.-Lagerplätzen** sehen, ob die Artikel, auf die Sie warten, angekommen sind und in die zugeordneten Lagerplätze eingelagert wurden. Wenn Sie eine Kommissionieranweisung erstellen, schlägt die Anwendung vor, dass Sie zuerst die zugeordneten Artikel kommissionieren und erst dann in den festen Lagerplätzen nach weiteren Artikeln suchen.

Wenn Sie keine Lagerplätze verwenden, müssen Sie daran denken, den Zuordnungsbereich von Zeit zu Zeit zu überprüfen, oder Sie müssen sich auf die Nachrichten aus dem Wareneingang verlassen, dass die Artikel für die Produktion angekommen sind.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einlagerung von Artikeln

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Lageraktivität des Einlagerns von Artikeln nach ihrem Eingang oder ihrer Herstellung erfolgt je nach Konfiguration der Logistikfunktionen auf unterschiedliche Arten. Die Komplexität reicht von keinen Lagerfunktionen über Basis-Lagerkonfigurationen für die individuelle Abwicklung einzelner Aufträge in einer Aktivität oder mehreren Aktivitäten bis hin zu erweiterten Konfigurationen, bei denen alle Lageraktivitäten in einem gesteuerten Workflow durchgeführt werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Wenn Sie sich entscheiden, Ihre Einlagerungsaktivitäten mit Logistikbelegen zu organisieren und zu erfassen, setzen Sie ein Häkchen in das Feld **Einlagerung erforderlich** auf der Lagerortkarte. Dies zeigt an, dass Sie – wenn Sie Artikel haben, die Ihr Lager über einen eingehenden Herkunftsbeleg erreichen – möchten, dass die Einlagerung dieser Artikel durch die Anwendung gesteuert werden soll. Ein eingehender Herkunftsbeleg kann eine Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation, ein eingehender Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag sein, dessen Endprodukt zur Einlagerung bereitsteht.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Einlagerung erforderlich ist, jedoch nicht die Bearbeitung des Wareneingangs, verwenden Sie die Seite **Lagereinlagerung**, um die Einlagerungsinformationen zu strukturieren, zu drucken, die Ergebnisse der tatsächlichen Einlagerung einzugeben und die Einlagerungsinformationen zu buchen, wodurch gleichzeitig die Wareneingangsinformationen im Herkunftsbeleg gebucht werden. Im Falle eines Fertigungsauftrags bucht der Buchungsvorgang die Istmeldung des Auftrags und beendet den Fertigungsauftrag.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist, Sie also Häkchen in die Felder **Wareneingang erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** auf der Lagerortkarte gesetzt haben, weicht der Vorgang zum Einlagern von Artikeln ab. In diesem Falle verwenden Sie die Seite **Einlagerung**, um das Einlagern von Artikeln abzuwickeln. Die Lagereinlagerungsfunktionen sind den Bestandseinlagerungsfunktionen ähnlich. Anstelle der Informationsbuchung wird die Einlagerung erfasst. Beachten Sie, dass bei der Registrierung der Einlagerung nicht der Eingang der Artikel gebucht wird. Es wird nur der Lagerplatzinhalt aktualisiert. Als Lagerbestandsmanager können Sie Einlagerungsarbeitsblätter verwenden, um Einlagerungsinformationen zu organisieren, bevor Sie die individuellen Einlagerungsanweisungen erstellen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Buchen Sie den Eingang von Artikeln direkt im Beleg des eingehenden Auftrags und Erfassen Sie dadurch die Einlagerung, da keine Lagerkonfiguration vorhanden ist.	Empfangen von Artikeln
Lagern Sie Artikel auftragsweise ein, und buchen Sie bei einer Basis-Lagerkonfiguration den Eingang in derselben Aktivität.	Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern
Lagern Sie Artikel für mehrere Aufträge in einer erweiterten Lagerkonfiguration ein.	Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen
Lagern Sie produzierte oder montierte Artikel in einer grundlegenden oder erweiterten Lagerkonfiguration ein.	Einlagerung der fertiggestellten Produktion oder Montage

AUFGABE	SIEHE
Planen Sie optimierte Einlagerungsanweisungen für eine Reihe gebuchter Lagereingänge, bevor Sie die Lagermitarbeiter die Wareneingänge direkt bearbeiten lassen.	Planen von Einlagerungen in Arbeitsblättern
Stellen Sie Artikel zurück, die im Prinzip intern kommissioniert wurden, z. B. für einen Produktionsauftrag, bei dem nicht die erwartete Menge verbraucht wurde.	Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg
Teilen Sie eine Einlagerungszeile auf, um einen Teil der Einlagerungsmenge an freien Lagerplätzen einzulagern, da der vorgesehene Lagerplatz aufgefüllt wird.	Lageraktivitätszeilen aufzuteilen
Sie erhalten sofortigen Zugriff auf Einlagerungen, die Ihnen als Lagermitarbeiter zugewiesen sind.	Suchen der Lagerzuweisungen

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass er Einlagerung erfordert, jedoch keinen Wareneingang, verwenden Sie den Beleg **Lagereinlagerung**, um die Wareneingangs- und Einlagerungsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu erfassen. Der eingehende Herkunftsbeleg kann eine Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation, ein eingehender Umlagerungsauftrag oder ein Montage- bzw. Fertigungsauftrag sein, dessen Endprodukt zur Einlagerung bereitsteht.

Sie können eine Lagereinlagerung auf drei Arten erstellen:

- Erstellen Sie die Einlagerung in zwei Schritten, indem Sie zuerst vom Herkunftsbeleg aus eine Erwartete Lagerbewegung erstellen, die für die Logistik als ein Signal dient, dass der Herkunftsbeleg zum Einlagern bereitsteht. Die Lagereinlagerung kann dann von der Seite **Lagereinlagerung** aus erstellt werden, die auf dem Herkunftsbeleg basiert.
- Erstellen Sie die Lagereinlagerung direkt vom Herkunftsbeleg aus.
- Erstellen Sie Lagereinlagerungen für mehrere Herkunftsbelege gleichzeitig, indem Sie eine Stapelverarbeitung verwenden.

So fordern Sie eine Lagereinlagerung durch Freigabe des Herkunftsbelegs an

Bei Bestellungen, Verkaufsreklamationen, eingehenden Umlagerungsaufträgen und Montageaufträgen erstellen Sie die erwartete Lagerbewegung, indem Sie den Auftrag freigeben. Nachfolgend wird erläutert, wie dies mit einer Einkaufsbestellung erreicht wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Einkaufsbestellung, den Sie freigeben möchten, und wählen Sie die **Freigeben** Aktion aus.

Bei Fertigungsaufträgen erzeugen Sie die Lagerbewegung, indem Sie eine Einlagerungsanforderung aus dem freigegebenen Fertigungsauftrag erstellen.

3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Freigegebene Fertigungsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Wählen Sie die **Lagereinlag.-Anforderung erstellen** Aktion aus.

NOTE

Sie können die Einlagerungsanforderung auch erstellen, indem Sie das Kontrollkästchen **Lagereinlag.-Anford. erstellen** aktivieren, wenn Sie den Fertigungsauftrag aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisieren oder Ersetzen von Fertigungsaufträgen](#).

Sobald die erwartete Lagerbewegung erzeugt wurde, kann eine Lagermitarbeiter, der der Einlagerungen zugeewesen wurde, sehen, dass der Herkunftsbeleg zum Einlagern bereitsteht, und einen neuen Einlagerungsbeleg erstellen.

Eine Lagereinlagerung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

Nachdem die Anforderung erstellt wurde, kann der Lagermitarbeiter eine neue Lagereinlagerungen auf Grundlage des freigegebenen Herkunftsbelegs erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Herkunftsbeleg** die Art des Herkunftsbelegs aus, auf dem die Einlagerung basiert.
4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** den Herkunftsbeleg aus.
5. Oder wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, um den Beleg aus einer Liste von eingehenden Herkunftsbelegen auszuwählen, die zur Einlagerung am Lagerort bereit sind.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Einlagerungszeilen gemäß dem ausgewählten Herkunftsbeleg auszufüllen.

Eine Lagereinlagerung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Im Herkunftsbeleg, der ein Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation, ein eingehender Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag sein kann, klicken Sie auf die Aktion **Lagerbelege erstellen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerbelege erstellen**
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Lagereinlagerung wird erstellt.

So erstellen Sie mehrere Lagereinlagerungen mit einer Stapelverarbeitung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erstelle Inv. Einlagern/Kommissionieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Im Inforegister **Erwartete Lagerbewegung** der Anforderungsseite können Sie die Felder **Herkunftsbeleg** und **Herkunftsnr.** verwenden, um Filter auf bestimmte Arten von Belegen oder auf Bereiche von Belegnummern zu setzen.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Lagereinlag. erst.** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die angegebenen Lagereinlagerungen werden erstellt.

So erfassen Sie die Lagereinlagerung

1. Öffnen Sie einen zuvor erstellten Einlagerungsbeleg, indem Sie diesen auf der Seite **Lagereinlagerungen** auswählen.
2. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** auf den Einlagerungszeilen wird der Lagerplatz entsprechend des Standardlagerplatzes des Artikels vorgeschlagen. Sie können – falls erforderlich – auf dieser Seite den Lagerplatz ändern.
3. Führen Sie die Einlagerung durch und geben Sie die Informationen über die tatsächlich eingelagerte Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein.

Wenn es erforderlich ist, die Artikel einer Zeile in mehr als einem Lagerplatz einzulagern, beispielsweise, da der freie Lagerplatz voll ist, verwenden Sie die Funktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Weitere Informationen über das Aufteilen von Zeilen finden Sie unter [Aufteilen von Lageraktivitätszeilen](#).

4. Wenn Sie die Einlagerung durchgeführt haben, wählen Sie die **Buchen** Aktion aus.

Der Buchungsprozess bucht den Wareneingang, oder für Fertigungsaufträge die Istmeldung, der Herkunftsbelegzeilen, die eingelagert wurden, und wenn der Lagerort Lagerplätze verwendet, erzeugt der Buchungsvorgang darüber hinaus Lagerplatzposten über die Mengenänderungen in den Lagerplätzen.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist, verwenden Sie die Funktion Einlagerungsbelege, um die Einlagerung der Artikel zu steuern.

Wenn Sie eine Einlagerung buchen, werden die Herkunftsbelege, wie Einkaufsbestellung, eingehende Umlagerung oder Verkaufsreklamation aktualisiert, die eingegangene Menge als Artikelposten gebucht und die Zeilen über die eingegangenen Artikel an die Einlagerungsfunktion in der Logistik gesendet. Wenn Sie die interne Einlagerung und Kommissionierung nutzen, kann die interne Einlagerung auch Zeilen zur Einlagerung erzeugen.

Abhängig von der Logistik-Einrichtung werden die Zeilen entweder im Einlagerungsarbeitsblatt verfügbar gemacht, oder es werden sofort Einlagerungsanweisungen erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

Zusätzlich zu den Standardoptionen für das Erstellen von Lagereinlagerungen, die in diesem Thema beschrieben werden, können Sie die Einlagerung im zugehörigen gebuchten Wareneingang erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Einlagerungszeilen gelöscht haben, oder wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden und sich entschieden haben, das Einlagerungsarbeitsblatt nicht zu verwenden, da Sie Einlagerungsanweisungen aus gebuchte Wareneingangszeilen folgendermaßen erstellen oder wiederherstellen können.

So lagern Sie Artikel ein, ohne die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung zu verwenden:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Einlagerung, die für die Bearbeitung bereit ist.

Sie können den Einlagerungszeilen nach verschiedenen Kriterien sortieren, beispielsweise nach Artikel, Regalnummer, Lagerplatz oder Fälligkeitsdatum, wodurch Sie den Einlagerungsprozess optimieren können.

3. Geben Sie in jeder Zeile im Feld **Bewegungsmenge** die Menge ein, die Sie einlagern möchten.
4. Nachdem Sie das Einlagern der Artikel abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Einlagerung registrieren** aus, um den Abschluss der Aktivität zu speichern und die Artikel zur Kommissionierung verfügbar zu machen.

So lagern Sie Artikel mit der gesteuerten Einlagerung und Kommissionierung ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link. Wenn Einlagerungsanweisungen erstellt wurden, wird eine Einlagerung angezeigt.
2. Öffnen Sie die Lagereinlagerung, mit der Sie arbeiten möchten.
3. Wenn dies in Ihrem Lager erforderlich ist, geben Sie Ihre Benutzer-ID im Inforegister **Allgemein** ein, wenn Sie anfangen, an einer bestimmten Einlagerung zu arbeiten.
4. Führen Sie die Entnahme- und Einlagerungsaktionen aus, die im Feld **Aktionsart** auf den Zeilen

angegeben sind.

Beachten Sie, dass jede Wareneingangszeile zu mindestens zwei Zeilen in der Einlagerung geworden ist.

- Die erste Zeile mit dem Feld **Entnahme** im Feld **Aktionsart** zeigt an, wo sich die Artikel im Wareneingangsbereich befinden. Sie können die Felder "Zone" und "Lagerplatz" in dieser Zeile nicht ändern.
- Die nächste Zeile, mit **Einlagerung** in der **Aktionsart** zeigt an, wo Sie die Artikel im Lager einlagern müssen. Wenn das Lager eine große Menge an Artikeln in einer Wareneingangszeile erhält, kann es sein, dass die Anwendung diese in mehrere Lagerplätze einlagern muss und es eine Zeile der Art Einlagerung für jeden Lagerplatz gibt.

Wenn die Zeilen der Art "Entnahme" und "Einlagerung" einer Wareneingangszeile nicht direkt aufeinander folgen, Sie dies aber wünschen, können Sie die Zeilen sortieren lassen, indem Sie **Artikel** im Feld **Sortiermethode** auf dem Inforegister **Allgemein** auswählen.

Wenn die physische Struktur des Lagers den Lagerplatzprioritäten entspricht, können Sie die Sortiermethode **Lagerplatzpriorität** verwenden, um eine Einlagerungsrunde vorzubereiten, die die Wege im Lager minimiert.

5. Wenn Sie alle Artikel so in die Lagerplätze eingelagert haben, wie es die Anweisungen vorsehen, wählen Sie die Aktion **Einlagerung registrieren** aus.

An Lagerorten, die für die Verwendung der gesteuerten Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet sind, sind die folgenden Einstellungen Voraussetzungen für das obige Verfahren:

- So richten Sie eine Einlagerungsmethode ein: Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Aktivitätvorlagen](#).
- Das Gewicht, Volumen und spezielle Lagerungsanforderungen des Artikels oder der Lagerhaltungsdaten werden festgelegt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bruttogewicht](#)
- Die Kapazität, die Lagerplatzart und die Lagerplatzpriorität. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerplatzpriorität](#).

Die Lagerplatzpriorität wird berücksichtigt, wenn mehr als ein Lagerplatz den Kriterien der Einlagerungsvorlage entspricht. Wenn für mehr als einen Lagerplatz die Kriterien der Einlagerungsvorlage und die Lagerplatzpriorität gleich sind, wird der Lagerplatz mit der höchsten Nummer ausgewählt.

Um eine Einlagerung aus dem gebuchten Wareneingang zu erstellen

Wenn für Ihren Lagerort die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist und Sie die Einlagerungszeilen gelöscht haben, oder wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden und sich entschieden haben, das Einlagerungsarbeitsblatt nicht zu verwenden, können Sie Einlagerungsanweisungen für gebuchte Wareneingangszeilen folgendermaßen erstellen oder wiederherstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Eingelagerte Whse. Eingänge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen gebuchten Wareneingang aus, der eingelagert werden muss.
3. Wählen Sie die Aktion **Karte** aus.

Wenn das Feld **Belegstatus** leer ist, wurde der Wareneingang noch nicht eingelagert. Sonst zeigt das Feld an, dass der Wareneingang teilweise oder komplett eingelagert wurde.

4. Wenn der Wareneingang teilweise oder überhaupt nicht eingelagert wurde, wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus.

5. Füllen Sie die Anforderungsseite der Stapelverarbeitung zum Erstellen der Einlagerung so aus, wie Sie es für geeignet halten, und wählen Sie OK.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einlagerung der fertiggestellten Produktion oder Montage

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wie Sie Ihren Output aus der Produktion einlagern, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort festgelegt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Bei Basis-Lagerkonfigurationen, bei denen für den Lagerort die Bearbeitung der Einlagerung erforderlich ist, verwenden Sie den Beleg **Lagereinlagerung**, um die fertig gestellte Menge zu buchen oder um die Einlagerung der Fertigprodukte zu organisieren und zu erfassen.

NOTE

Lagereinlagerung wird für Montageprozesse nicht unterstützt. Sie buchen einen Montageauftrag, um die Ausgabe zu registrieren. Wenn Sie Behälter verwenden, können Sie Elemente später zwischen Behältern verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen](#).

Wenn für Ihren Lagerort in den Basis-Lagerkonfigurationen die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist, können Sie entweder eine interne Einlagerungsanforderung oder eine Lagerplatzumlagerung erstellen, um die Fertigprodukte einzulagern.

So lagern Sie fertiggestellte Artikel aus der Produktion mit einer Lagereinlagerung ein:

Der erste Schritt zum Erstellen der Einlagerung ist das Erstellen der Lagereinlagerungsanforderung. Diese Anforderung informiert das Lager, dass die Fertigprodukte aus der Produktion oder der Montage des Fertigungsauftrags zur Einlagerung bereit sind.

So erstellen Sie die Lagereinlagerungsanforderung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Freigegebener Fertigungsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Fertigungsauftrag, der für die Einlagerungen bereitsteht, die Aktion **Eingehende Lageranf. erstellen** aus.

NOTE

Sie können die Einlagerungsanforderung auch erstellen, indem Sie das Feld **Lagereinlag.-Anford. erstellen** aktivieren, wenn Sie den Fertigungsauftrag aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisieren oder Ersetzen von Fertigungsaufträgen](#).

So lagern Sie Ausstoß mit einer Lagereinlagerung ein:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagereinlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Lagereinlagerung. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern](#).
3. Um zu den Fertigungsaufträgen zu gelangen, wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, und wählen Sie den freigegebenen Fertigungsauftrag aus.
4. Füllen Sie die Einlagerungszeilen entsprechend aus.

5. Wenn die Zeilen zum Buchen bereit sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Das Buchen erzeugt die erforderlichen Lagerplatzposten und bucht die Istmeldung der Artikel.

Sie können eine **Lagereinlagerung** auch direkt aus dem freigegebenen Fertigungsauftrag erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern](#).

Wenn Sie eine Lagereinlagerung buchen, wird davon ausgegangen, dass alle Arbeitsgänge entsprechend dem Standardarbeitsplan gebucht werden, dies bedeutet, dass die fertiggestellte Menge gemäß des letzten Arbeitsgangs gebucht wird. Sie können das FA-Istmeldungs Buch verwenden, um Abweichungen der fertiggestellten Menge zu buchen und Einstellungen der Bearbeitungszeiten vorzunehmen. Wenn es notwendig ist, Teilbuchungen vorzunehmen, nachdem Sie die Lagereinlagerung erstellt haben, ist dies für Rüstzeiten und Mengen für alle Arbeitsgänge mit Ausnahme des letzten Arbeitsgangs möglich. In diesem Fall wird der letzten Arbeitsgang durch die Lagereinlagerung gesteuert.

Wenn Sie nur die Bereitstellungszeit oder die Prozesszeit für den letzten Arbeitsgang buchen, dann legen Sie die fertig gestellte Menge für den letzten Arbeitsgang auf 0. Alternativ können Sie auswählen, die letzte Zeile auch gar nicht zu buchen, indem Sie sie einfach löschen

Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration

Wenn Sie die Ausgabe des Produktions- oder Montageauftrags in dem Lager buchen, das für die gezielte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet ist, wird die Ausgabe in den im Produktions- oder Montageauftrag definierten Behälter gelegt.

In der folgenden Tabelle werden verschiedene Möglichkeiten zum Verschieben von Artikeln innerhalb des Lagers mit erweiterten Konfigurationen beschrieben, bei denen alle Lageraktivitäten in einem gerichteten Workflow ausgeführt werden müssen.

PROZESS	SIEHE
Artikel mit dem Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt umlagern.	Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen
Erstellen einer internen interne Einlag.-Anforderung zur Lagerung produzierter oder montierter Artikel in einer grundlegenden oder erweiterten Lagerkonfiguration.	Erstellen einer interne Einlag.-Anforderung

NOTE

Sie können die Herkunftsbelegnummer, wie die Fertigungsauftragsnummer für keine dieser Prozeduren in die interne Einlagerungsanforderung, Einlagerung oder Lagerplatzumlagerung eingeben.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planen von Einlagerungen in Arbeitsblättern

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn für Ihren Lagerort die Bearbeitung der Einlagerung und des Wareneingangs erforderlich ist und Sie Einlagerungsanweisungen für mehrere Wareneingänge planen möchten, anstatt die Mitarbeiter Anweisungen ausführen zu lassen, die die Anwendung für einzelne gebuchte Wareneingänge erzeugt – können Sie das Einlagerungsarbeitsblatt nutzen.

Um Ihr Lager so einzurichten, dass die Wareneingangszeilen im Einlagerungsarbeitsblatt verfügbar sind, sobald sie gebucht wurden, wählen das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** im Inforegister **Lager** der Lagerortkarte des jeweiligen Lagers. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Wenn Sie dieses Feld nicht wählen, erzeugt die Anwendung automatisch die Einlagerungsanweisungen für Wareneingänge, wenn diese gebucht werden.

NOTE

Unabhängig vom Status des Feldes **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Lagerortkarte können Sie immer Einlagerungsanweisungszeilen, d. h. gebuchte Wareneingangszeilen, in das Einlagerungsarbeitsblatt holen, indem Sie Folgendes tun:

1. Drücken Sie auf der Seite **Einlagerung** die Tastenkombination Strg+D, um die gesamte Einlagerungsanweisung zu löschen oder wählen Sie die Zeilen, die Sie im Arbeitsblatt bearbeiten möchten, und löschen Sie sie.
2. Setzen Sie dieses Vorgehen in so vielen Einlagerungen fort, wie Sie möchten, bis Sie die Zeilen gelöscht haben, die Sie im Arbeitsblatt bearbeiten möchten. Wählen Sie jetzt **Einlagerungsarbeitsblätter** und setzen Sie die Planung fort.

So planen Sie Anweisungen im Einlagerungsarbeitsblatt:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einlagerungsarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die **Logistikbeleg holen** Aktion aus. Die Seite **Einlagerungsauswahl** wird geöffnet.

Sie sehen alle gebuchten Wareneingänge und registrierten internen Einlagerungen, die zur Einlagerungsfunktion weitergeleitet wurden, einschließlich derer, für die bereits Einlagerungsanweisungen erstellt wurden. Belege mit Einlagerungszeilen, die bereits vollständig eingelagert und registriert wurden, werden in dieser Übersicht nicht angezeigt.

3. Wählen Sie die Belege, die Sie im Arbeitsblatt bearbeiten möchten. Sie können gleichzeitig an Zeilen aus verschiedenen Belegen arbeiten.

NOTE

Sollten Sie versuchen, einen Beleg auszuwählen (Wareneingang oder interne Einlagerung), für den Sie bereits Anweisungen für alle Zeilen erzeugt haben, werden Sie von der Anwendung darüber informiert, dass es keine Mengen zu bewegen gibt.

4. Füllen Sie das Feld **Sortiermethode** aus, um die Zeilen nach Wunsch zu sortieren.

NOTE

Die Art, auf die die Zeilen im Arbeitsblatt sortiert sind, wird nicht automatisch an die Einlagerungsanweisungen übergeben, es bestehen aber dieselben Sortiermöglichkeiten neben der Lagerplatzpriorität. Es gibt jedoch dieselben Sortiermöglichkeiten – und noch eine weitere, Lagerplatzpriorität – für die Einlagerungsanweisungen. Die Zeilenreihenfolge, die Sie im Arbeitsblatt planen, kann daher leicht wiederhergestellt werden, wenn Sie die Einlagerungsanweisungen erstellen oder durch Sortierung in den Einlagerungsanweisungen.

5. Füllen Sie das Feld **Bewegungsmenge** aus. Wählen Sie die **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** Aktion aus, oder füllen Sie die Felder manuell aus.
6. Falls notwendig, bearbeiten Sie die Zeilen manuell. Sie können z. B. Zeilen löschen, wenn einige Artikel in einen Lagerplatz weit entfernt von den Lagerplätzen der anderen Artikel eingelagert werden müssen.

NOTE

Gelöschte Zeilen werden nur aus diesem Arbeitsblatt gelöscht, nicht aus der Einlagerungsauswahlliste.

7. Wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus. Auf der Seite **Beleg erstellen**, das sich jetzt öffnet, können Sie weitere Informationen zu der Einlagerung hinzufügen, die Sie erstellen, wie folgt:
 - Sie können die Einlagerung einem bestimmten Mitarbeiter zuordnen.
 - Sie können die Einlagerungsanweisungszeilen so sortieren, wie Sie es im Arbeitsblatt getan haben oder nach Lagerplatzpriorität. Wenn Sie nach der Lagerplatzpriorität sortieren, erscheinen zuerst die Zeilen der Art "Entnahme", da die meisten Wareneingangslagerplätze eine Lagerplatzpriorität 0 haben, und als Letztes erscheinen die Zeilen der Art "Einlagerung", beginnend mit den Lagerplätzen mit der niedrigsten Lagerplatzpriorität. Wenn Sie Ihr Lager so strukturiert haben, dass sich Lagerplätze von ähnlicher Lagerplatzpriorität nebeneinander befinden, verkürzt eine auf diese Art durchgeführte Sortierung die Wege, die die Lagermitarbeiter zurücklegen müssen.
 - Sie können wählen, dass die Zwischenzeilen nicht angezeigt werden sollen, die die Anwendung erzeugt, wenn sie eine größere Einheit in kleinere Einheiten aufbricht, indem Sie das Feld **Gebindeanbruchsfiler festlegen** wählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren](#).
 - Sie können wählen, dass nicht automatisch das Feld **Bewegungsmenge** in den Einlagerungsanweisungen ausgefüllt wird.
 - Sie können sich entscheiden, den Beleg sofort zu drucken.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** und die Anwendung erzeugt die Einlagerung entsprechend Ihren Anforderungen.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Wählen und setzen Sie die Einlagerung ohne Herkunftsbeleg

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Artikel eingelagert wurden und bevor sie kommissioniert werden, um einen Fertigungsauftrag oder einen Warenausgang zu bedienen, sind sie im Lager ein Teil des verfügbaren Lagerbestands.

In manchen Situationen müssen Artikel vorübergehend aus den Kommissionierlagerplätzen entnommen werden, um z. B. als Vorführartikel in einer Verkaufspräsentation zu dienen. Diese Artikel gehören immer noch dem Unternehmen und sind Teil des Lagerbestands, sind allerdings nicht für die Kommissionierung verfügbar. Sie werden an einem Lagerplatz für spezielle Zwecke erfasst, den Sie für diesen Zweck erstellen. Technisch sind die Artikel im Lager, aber nicht physisch, weil sie sich z. B. in einem Konferenz- oder Präsentationsraum befinden.

In anderen Situationen benötigt die Produktion möglicherweise unerwartet einige Teile für einen Prozess. Sie können Artikel für die Produktionslagerplätze kommissionieren, indem Sie die interne Kommissionierungsanforderung verwenden. Wenn der Prozess beendet ist und der Artikel fertig gestellt wurde, buchen Sie den Verbrauch der Artikel und leeren den Produktionslagerplatz, wodurch die Menge der Artikel im Lager verringert wird.

Entsprechend können Artikel ins Lager zurückgegeben werden, um eingelagert zu werden. Es kann sein, dass die Artikel für einen Fertigungsauftrag aus dem Lagerbestand entnommen und dann nicht verwendet wurden. Damit sie wieder Teil des Lagerbestands werden, müssen sie in den Lagerplatz eingelagert werden.

Mit **Interne Einlag.-Anforderungen** können Sie Einlagerungen auszuführen, ohne einen bestimmten Herkunftsbeleg beziehen zu müssen. Sie können leicht alle benötigten Informationen einrichten, die Sie erstellen müssen, um eine Logistikanweisung zu erstellen (Kommissionierung oder Einlagerung).

NOTE

Wenn Sie keine internen Kommissionierungs- und Einlagerungsanforderungen verwenden, können Sie diese Anpassungen vornehmen, indem Sie die Methoden zum Umlagern von Artikeln von Lagerplatz zu Lagerplatz oder zum Buchen von Mengenanpassungen in einem Lagerplatz verwenden.

Wenn der Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet und daher Lagerplatzarten nutzt, können Sie keine Artikel manuell in einen Lagerplatz der Lagerplatzart "Wareneingang" hinein oder aus diesem heraus umlagern, da Artikel in einem Lagerplatz der Art "Wareneingang" als eingelagert registriert werden müssen, bevor sie Teil des verfügbaren Lagerbestands werden.

So erstellen Sie eine interne Kommissionierung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Interne Kommissionierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder **Nr.** Felder **Lagerortcode** und **Nach Lagerplatzcode** im Inforegister **Allgemein**. Das Feld **Nach Lagerplatzcode** legt den Lagerplatz fest, in dem Sie die entnommenen Artikel platzieren wollen. Für die Produktion wäre dieser Lagerplatz der Fertigungsbereitstellungslagerplatz oder der Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. Für andere Zwecke müssen Sie einen „Lagerplatzcode“ einer Lagerplatzart auswählen, die nicht für Kommissionierungen genutzt werden, am besten einen Warenausgangs-, Zwischen- oder Speziallagerplatz.

4. Wählen Sie einen Artikel im Feld **ArtikelNr.** und tragen Sie die Mengen ein, die Sie kommissionieren möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus. Jetzt ist eine Kommissionieranweisung fertig und kann von einem Lagermitarbeiter ausgeführt werden. Alternativ können Sie die Aktion **Veröffentlichung** wählen und Warehouse-Picks mit dem **Picks-Arbeitsblatt** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

So erstellen Sie eine interne Einlag.-Anforderung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Interne Einlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie den Kopfbereich einer neuen internen Einlagerungsanforderung mindestens mit der **Nummer** und **Lagerortcode** aus.
4. Tragen Sie für jeden Artikel, den Sie ins Lager einlagern möchten, eine Zeile ein. Sie müssen nur die Felder **ArtikelNr.** und **Menge** ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie das Feld **ArtikelNr.** auswählen, wird die **Lagerplatzinhaltsübersicht** anstelle der **Artikelübersicht** angezeigt. Dies liegt daran, dass Sie einen Artikel einlagern möchten, der sich in einem bestimmten Lagerplatz befindet – *Lagerplatzinhalt* – und nicht nur einen Artikel. Außerdem wissen Sie bereits, aus welchem Lagerplatz der Artikel entnommen werden soll. 5. Um die Zeilen mit dem gesamten oder dem gefilterten Lagerplatzinhalt der Lagerplätze des Lagerorts zu füllen, wählen Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt abrufen** aus.

6. Wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus. Jetzt ist eine Einlagerungsanweisung fertig und kann von einem Lagermitarbeiter ausgeführt werden. Alternativ können Sie die Aktion **Veröffentlichung** wählen und Warehouse-Put-Aways mit dem **Put-Away-Arbeitsblatt** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Umlagern von Artikeln

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Lageraktivität des Umlagerns von Artikeln innerhalb des Lagers erfolgt je nach Konfiguration der Logistikfunktionen auf unterschiedliche Arten. Die Komplexität reicht von keinen Lagerfunktionen über Basis-Lagerkonfigurationen für die individuelle Abwicklung einzelner Aufträge in einer Aktivität oder mehreren Aktivitäten bis hin zu erweiterten Konfigurationen, bei denen alle Lageraktivitäten in einem gesteuerten Workflow durchgeführt werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

An einem Lagerort müssen Artikel möglicherweise zwischen Lagerplätzen umgelagert werden, um die täglichen Lageraktivitäten zu unterstützen, die für einen optimalen Lagerdurchlauf der Artikel verantwortlich sind. Einige Lagerplatzumlagerungen geschehen in der direkten Verknüpfung mit internen Vorgängen, wie einem Fertigungsauftrag, der die Lieferung von Komponenten benötigt, oder Endartikel, die eingelagert müssen. Andere Umlagerungen geschehen aus Gründen der Lagerplatzoptimierung oder als Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen zu und von Arbeitsgängen.

Zusätzliche Umlagerungsaufgaben dienen der regelmäßigen Auffüllung von Kommissionierungslagerplätzen oder Fertigungsbereitstellungslagerplätzen und der Bearbeitung von Lagerplatzinhaltsinformationen.

Das Umlagern von Artikeln an andere Lagerorte wirkt sich auf die Artikelposten aus und muss daher anhand eines Umlagerungsauftrags erfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#).

Die lagerbezogenen Aufgaben der Zählung, Anpassung und Umbuchung von Artikeln beinhaltet möglicherweise Lageraufgaben, die für Lagerplatzposten ausgeführt werden müssen, bevor sie mit den zugehörigen Artikelposten synchronisiert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand](#)

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Lagern Sie Artikel in den Basislagerkonfigurationen jederzeit und ohne Herkunftsbelege zwischen Lagerplätzen um.	Umlagern von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen
Verwenden Sie den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt, um Artikel für Herkunftsbelege und Ad-hoc in erweiterte Lagerkonfigurationen zu verschieben.	Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen
Bringen Sie in den Basislagerkonfigurationen Komponenten zu den internen Vorgängen, wie von Herkunftsbelegen für diese Arbeitsgänge angefordert.	So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen
Planen Sie, welche Lagerplätze gefüllt oder geleert werden sollen, um einen effizienten Ablauf zu gewährleisten, wie z. B. das Leeren eines Palettenlagerplatzes vor einem großen Wareneingang.	Planen von Umlagerungen in Arbeitsblättern
Aktualisieren Sie aufgrund von Nachfrageschwankungen die Häufigkeit, mit der Lagerplätze, z. B. Kommissionierungslagerplätze, aufgefüllt werden müssen.	Lagerplatzauffüllung berechnen

AUFGABE	SIEHE
Strukturieren Sie Ihr Lager mit neuen Lagerplatzcodes und neuen Lagerplatzeigenschaften neu und lagern Sie sie ggf. um.	Lager umstrukturieren

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Möglicherweise müssen Sie gelegentlich Artikel zwischen internen Lagerplätzen umlagern, ohne Eingangs- oder Versandlagerort und ohne einen speziellen Bedarf aus einem Herkunftsbeleg. Sie können diese Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen zum Beispiel durchführen, um das Lager neu zu organisieren, Artikel in einen Inspektionsbereich zu bringen oder zusätzliche Artikel an einen bzw. aus einem Fertigungsbereich zu bewegen, ohne dass ein Systembezug zum Herkunftsbeleg des Fertigungsauftrags besteht.

In den Basislagerkonfigurationen können für Lagerplätze, die das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** und möglicherweise die Einrichtungsfelder **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** verwenden, Ad-hoc-Lagerplatzumlagerungen ohne Herkunftsbelege auf die folgenden Arten registriert werden:

- Auf der Seite **Interne Umlagerung**.
- Mit der Seite **Umlagerungs Buch.-Blatt**.

NOTE

In erweiterten Lagerkonfigurationen sind dies Lagerplätze, die das Einrichtungsfeld **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.** verwenden. Um die Artikel ad hoc zwischen Lagerplätzen zu verschieben, verwenden Sie die Seiten **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt** oder **Interne Kommissionierung** oder **Interne Einlagerung**.

Um Artikel als interne Umlagerung zu verschieben

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Interne Umlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** das Feld **Nr.** aus. Feld, das Sie entweder leer lassen oder indem Sie die Schaltfläche **AssistEdit** klicken, um in der Nummernserie eine Auswahl zu treffen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort ein, an dem die Bewegung stattfindet.

Wenn der Lagerort bereits als Ihr Standardlagerort als Lagermitarbeiter eingerichtet ist, wird der Lagerortcode automatisch eingefügt.
4. Geben Sie im Feld **Nach Lagerplatzcode** einen Code für den Lagerort ein, an den Sie den Artikel umlagern möchten. Für die Produktion könnte dies z. B. der Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode oder der Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz.-Code sein, wie auf der Lagerortkarte oder in der Arbeitsplatzgruppe definiert.
5. Geben Sie im Feld **Fälligkeitsdatum** das Datum ein, an dem die Umlagerung abgeschlossen sein muss.
6. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** das Feld **ArtikelNr.**, um die Seite **Lagerplatzinhaltsübersicht** zu öffnen, und wählen Sie den Artikel aus, der basierend auf seiner Verfügbarkeit an Lagerorten umgelagert werden soll. Alternativ aktivieren Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt holen**, um die Zeilen für die interne Umlagerung basierend auf Ihrem Filter auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter der QuickInfo für die **Lagerplatzinhalt abrufen** Aktion.

Wenn Sie den Artikel ausgewählt haben, wird das Feld **Von Lagerplatzcode** automatisch entsprechend dem ausgewählten Lagerplatzinhalt ausgefüllt, Sie können es aber in jeden beliebigen anderen Lagerort ändern, an dem der Artikel verfügbar ist.

NOTE

Da das Feld **Artikelnr.** und das Feld **Von Lagerplatzcode** verbunden sind, ändern sich deren voneinander abhängige Werte, wenn eines der Felder bearbeitet wird.

Das Feld **Nach Lagerplatzcode** wird mit dem Wert ausgefüllt, den Sie im Kopf eingegeben haben. Sie können es aber in der Zeile in jeden beliebigen anderen Lagerplatzcode ändern, der nicht gesperrt oder für spezielle Zwecke dediziert ist. Weitere Informationen zum Erstellen von den dedizierten Lagerplätzen finden Sie unter .

7. Wenn Sie die Lagerplätze festgelegt haben, von denen und an die Sie den Artikel verschieben möchten, geben Sie im Feld **Menge** die umzulagernde Menge ein.

NOTE

Die Menge muss im Feld "Von Lagerplatzcode" verfügbar sein.

8. Wenn Sie bereit sind, die interne Umlagerung zu verarbeiten, wählen Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung erstellen** aus.

NOTE

Wenn Sie die Lagerbestandsumlagerung erstellt haben, werden die Zeilen für die interne Umlagerung gelöscht.

Die restliche Ad-hoc-Umlagerung führen Sie auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** auf dieselbe Weise aus, wie Sie eine Lagerplatzumlagerung basierend auf Herkunftsbelegen ausführen würden. Weitere Informationen finden Sie unter [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

Um Artikel mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt umzulagern

Anstelle der Verwendung von Lagerplatzumlagerungsbelegen können Sie die Umlagerung von Artikeln erfassen, indem Sie deren Lagerplatzcodes neu klassifizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element umklassifizieren. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Legen Sie in jeder Buch.-Blattzeile die Lagerplätze fest, von denen und auf die Sie Artikel umlagern möchten, indem Sie die Felder **Lagerplatzcode** und **Neuer Lagerplatzcode** ausfüllen.
 - a. Um den gesamten Inhalt eines Lagerplatzes in einen anderen Lagerplatz umzulagern, wählen Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt holen** aus.
 - b. Geben Sie die Filter ein, um den Lagerplatz zu suchen, dessen Inhalt Sie umlagern möchten, und bestätigen Sie mit **OK**. Die Buch.-Blattzeilen werden mit dem Inhalt des Lagerplatzes ausgefüllt.
3. Füllen Sie die übrigen Felder jeder Buch.-Blattzeile aus.
4. Buchen Sie das Umbuch.-Blatt.

NOTE

Anders als bei Lagerplatzumlagerungsbelegen erstellt eine Lagerplatzumlagerung, die mit dem Umlagerungs Buch.-Blatt gebucht wird, keine Logistikanforderung, die physische Aufgabe auszuführen.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In erweiterten Lagerkonfigurationen, die Lagerorte mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung verwenden, werden die Umlagerungen zwischen Lagerplätzen von einem erfahrenen Mitarbeiter durchgeführt, der die Umlagerungen im Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt vorbereitet und von dort aus Lagerplatzumlagerungen erstellt, die die Mitarbeiter ausführen sollen.

Um Artikel mit dem Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt umzulagern

Die Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt** beinhaltet zwei Funktionen, die Sie dabei unterstützen, die Zeilen automatisch auszufüllen. Die erste Funktion ist die Funktion **Lagerplatzauffüllung berechnen**. Diese Funktion verwendet die Lagerplatzprioritäten, um eine Auffüllung der Lagerplätze aus denen mit niedrigeren Prioritäten vorzuschlagen. Die zweite Funktion ist die Funktion **Lagerplatzinhalt holen**, die die Arbeitsblattzeilen mit dem gesamten Inhalt des Lagerplatzes oder der Lagerplätze füllt, die Sie angeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt für Lagerplatzumlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die entsprechenden Lagerplatzumlagerungs-Informationen in die Arbeitsblattzeilen ein.
3. Wählen Sie die Aktion **Lagerplatzumlagerung erstellen** aus, um einen Umlagerungsbeleg zu erstellen, der registriert werden kann, wenn die Lagerplatzumlagerung abgeschlossen ist.

So registrieren Sie die Lagerplatzumlagerung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerplatzumlagerungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Lagerumlagerung, die Sie verarbeiten möchten.
3. Geben Sie in Zeilen der Aktionsart **Bereich** an, wo, welche und wann der fragliche Artikel umgelagert wird, indem Sie die Felder **Zonencode**, **Lagerplatzcode**, **Bewegungsmenge** oder **Fälligkeitsdatum** bearbeiten.

Wenn Ihr Lager so eingerichtet wurde, dass die Lagerplatzcodes der physischen Struktur des Lagers entsprechen, können Sie Mengen mehrerer Artikel aus aufeinander folgenden Gebindelagerplätzen (Palettenlagerplätzen) entnehmen und sie dann in Kommissionierlagerplätze (mit hoher Priorität) einlagern, die ebenfalls dicht nebeneinander liegen können.

4. Geben Sie in Zeilen der Aktionsart **Lagerentnahme** im Feld **Bewegungsmenge** eine Teilmenge des Lagerplatzinhalts ein, die Sie umlagern möchten. Alle anderen Felder in Zeilen der Aktionsart **Lagerentnahme** sind schreibgeschützt.
5. Um alle vorgeschlagenen Mengen zu verschieben, die im Feld **Menge** angegeben sind, wählen Sie die Aktion **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

NOTE

Wenn der Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, können Sie keine Artikel manuell in einen Lagerplatz der Lagerplatzart EING hinein oder aus diesem heraus umlagern, da Artikel in einem solchen Lagerplatz als eingelagert registriert werden müssen, bevor sie Teil des verfügbaren Lagerbestands werden.

So registrieren Sie eine Lagerplatzumlagerung eines Artikels, die bereits stattgefunden hat:

Wenn Ihr Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet und Sie Artikel ohne eine bereits bestehende Einlagerung, Kommissionierung oder Lagerplatzumlagerung in andere Lagerplätze umlagern müssen, können Sie die richtige Platzierung der Artikel im Lager mithilfe des **Logistik Umlag. Buch.-Blatts** registrieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Umlagerungs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Artikelnr.**, **Von Zonencode**, **Von Lagerplatzcode**, **Nach Zonencode** und **Nach Lagerplatzcode** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn die Arbeitsgänge, die den Artikel verarbeiten, an Ihrem Lagerort stattfinden, müssen Sie möglicherweise Artikel zwischen internen Lagerplätzen umlagern, um auf interne Herkunftsbelege, wie Produktions-, Montage- oder Serviceaufträge am Lagerort zu reagieren.

NOTE

Weitere Informationen zum Umlagern von Artikeln ohne Herkunftsbelege finden Sie unter [Interne Umlagerung](#).

In erweiterten Lagerkonfigurationen, in denen Lagerplätze das Einrichtungsfeld **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.** verwenden, können Sie die Seite [Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt](#) verwenden, um die Artikel zwischen Lagerplätzen umzulagern. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen](#).

In den Basislagerkonfigurationen, in denen Lagerplätze das Einrichtungsfeld **Lagerplatz notwendig** und das Einrichtungsfeld **Kommissionierung erforderlich** verwenden, können Umlagerungen von Artikeln an interne Vorgangsbereiche basierend auf internen Herkunftsbelegen auf die folgenden Arten gebucht werden:

- Auf der Seite [Lagerbestandsumlagerung](#).
- Mit der Seite [Lagerkommissionierung](#).

NOTE

Lagerkommissionierungen buchen auch negative Artikelposten als Verbrauch und werden nur für Produktionskomponenten unterstützt. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Arbeitsblatt Auslieferung](#).

Ausführliche Informationen zu Lagerbestandsumlagerungen finden Sie auf der Seite [Lagerbestandsumlagerung](#)

Zwei verschiedene Rollen können die erste Lagerbestandsumlagerung erstellen. Ein Montagearbeiter kann diese beispielsweise aus einem freigegebenen Montageauftrag erstellen, sodass diese in der Liste der offenen Arbeiten des Lagermitarbeiters angezeigt wird. Um eine Lagerbestandsumlagerung für Montageauftragszeilen zu erstellen, die bereit sind, dass Komponenten in ihre festgelegten Lagerplätze umgelagert werden, verwendet der Montagearbeiter die Funktion [Lagerbestandsumlagerung erstellen](#).

Alternativ kann ein Lagermitarbeiter diese erstellen, indem er auf den freigegebenen Montageauftrag verweist. Dies wird im folgender Verfahren beschrieben.

NOTE

Wenn die Umlagerung für einen Montageauftrag erfolgt, in dem der Artikel für einen Auftrag montiert wird, dann können Sie festlegen, dass der Lagerbestandsumlagerungsbeleg automatisch erstellt wird, wenn Sie den Lagerkommissionierungsbeleg für den fertigen Montageartikel erstellen, der die Lieferung bucht. Um dies einzurichten, wählen Sie das Feld **Umlagerungen automatisch erstellen** auf der Seite [Montageeinrichtung](#) aus

Weitere Informationen zu Montageaufträgen und Basis-Lagerkonfigurationen finden Sie unter [Verarbeiten von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen](#).

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie eine Lagerbestandsumlagerung aus der Seite **Lagerbestandsumlagerung** durch das Verweisen auf einen freigegebenen Montageauftrag als Herkunftsbeleg erstellt wird. Dieser Vorgang ist derselbe, wenn Sie Komponenten für Fertigungsaufträge und Serviceaufträge umlagern.

So lagern Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen um

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerbestandsumlagerungen** ein und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** das Feld **Nr.** aus. Feld Sie können die **EINGABETASTE** betätigen, um in den Nummernserien eine Auswahl zu treffen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerort ein, an dem die Umlagerung stattfindet.
4. Wählen Sie die **Herkunftsbelege holen** Aktion aus. Füllen Sie alternativ das Feld **Herkunftsbeleg** aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **AssistEdit** im Feld **Herkunftsnr.**
5. Wählen Sie auf der Seite **Herkunftsbelege** den Montageauftrag aus, für den Sie Komponenten umlagern möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Für alle erforderlichen Komponenten, die umgelagert werden können, werden auf der Seite **Lagerbestandsumlagerungen** eine Entnahme- und eine Einlagerungszeile generiert. Alle Felder mit Ausnahme des Felds **Bewegungsmenge** werden entsprechend den Herkunftsbelegzeilen vorbelegt. Das Feld **Bewegungsmenge** weist Null aus, bis Sie die Menge angeben, die Sie tatsächlich umgelagert haben.

Sie können den Lagerplatzcode in einer Entnahmezeile aber nur entsprechend der Verfügbarkeit ändern. Wenn Sie in einer Entnahmezeile die Schaltfläche **AssistEdit** im Feld **Lagerplatzcode** auswählen, wird die Seite **Lagerplatzinhalt** geöffnet und zeigt nur Lagerplätze an, an denen die Komponente verfügbar ist.

Sie können den Lagerplatzcode in einer Einlagerungszeile nicht ändern. Nur der Lagerplatzcode, der in der Komponentenzeile des Herkunftsbelegs definiert ist, wird angenommen. Dies unterstützt das Prinzip, dass die Rolle, die eine Komponente anfordert, hier ein Montaguearbeiter, weiß, wo die Komponente platziert werden muss. Wenn Sie die Komponenten an einem anderen Lagerplatz einlagern möchten, müssen Sie zuerst den Lagerplatzcode in der Komponentenzeile ändern und die Lagerbestandsumlagerungszeilen dann neu erstellen.

6. Geben Sie im Feld **Bewegungsmenge** die vollständige oder einen Teil der Menge ein, die Sie tatsächlich umgelagert haben. Die Werte in den Zeilen "Entnahme" und "Einlagerung" müssen gleich sein. Andernfalls kann die Lagerplatzumlagerung nicht gebucht werden.

NOTE

Wie bei anderen Lageraktivitäten, können Sie die Einlagerungszeile aufteilen, indem Sie die Aktion **Aktionen** und dann die Aktion **Zeile aufteilen** auswählen. In diesem Fall muss die Summe der beiden geteilten Einlagerungszeilen der Menge in der Zeile für die Entnahme entsprechen.

7. Wenn Sie bereit sind, die Umlagerungen zu erfassen, die Sie durchgeführt haben, wählen Sie die Aktion **Lagerbestandsumlagerung registrieren**.

Die Lagerplatzposten werden erstellt und zeigen an, dass die Komponenten jetzt an den Lagerplätzen vorhanden sind, die in den Montageauftragszeilen angegeben sind.

NOTE

Anders als beim Umlagern von Komponenten mit einer Lagerkommissionierung, wird Verbrauch nicht gebucht, wenn Sie eine Lagerbestandsumlagerung erfassen. Dieser Schritt muss separat ausgeführt werden, indem Istmeldung und Verbrauch des Montageauftrags gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter Montageauftrag.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lagerplatzauffüllung berechnen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass er die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet, werden die Prioritäten der Einlagerungsvorlage für den Lagerplatz berücksichtigt, wenn Wareneingänge eingelagert werden. Prioritäten umfassen die minimalen und maximalen Mengen des Lagerplatzinhalts, die für einen bestimmten Lagerplatz verknüpft wurden, und die Lagerplatzprioritäten. Wenn daher gleichmäßig Artikel ankommen, werden die meistverwendeten Kommissionierlagerplätze nachgefüllt, während gleichzeitig Artikel aus ihnen entnommen werden.

Artikel treffen jedoch nicht immer gleichmäßig im Lager ein. Manchmal werden Artikel in großen Mengen gekauft, so dass das Unternehmen einen Rabatt erhalten kann, oder Ihre Fertigung produziert eine größere Menge eines Artikels, um geringe Stückkosten zu erzielen. Dann wiederum erhält das Lager eine Zeit lang keine Artikel mehr und Lagermitarbeiter müssen regelmäßig Artikel aus Palettenlagerplätzen in Kommissionierlagerplätze umpacken.

Es ist auch möglich, dass das Lager neue Lieferungen erwartet und daher die Palettenlagerplätze frei machen möchte, bevor die neue Ware eintrifft.

Wenn Sie Ihre Palettenlagerplätze mit einer Lagerplatzart definiert haben, die ausschließlich die Aktion **Einlagerung** vorsieht, d. h. die Lagerplatzart hat kein Häkchen bei der Aktion **Kommissionierung**, müssen Sie immer darauf achten, dass Ihre Kommissionierlagerplätze gefüllt sind, da keine Kommissionierung aus Einlagerungslagerplätzen vorgeschlagen wird.

So füllen Sie Kommissionierlagerplätze auf:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt für Lagerplatzumlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplatzauffüllung berechnen** aus, um die Berichtenforderungsseite zu öffnen.
3. Füllen Sie die Anforderungsseite der Stapelverarbeitung aus, um den Umfang der Auffüllvorschläge zu begrenzen, die berechnet werden. Beispielsweise könnten Sie nur für bestimmte Artikel, Zonen oder Lagerplätze zuständig sein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Es werden Zeilen für die Auffüllumlagerungen erstellt, die ausgeführt werden müssen, entsprechend den Regeln, die für Lagerplätze und Lagerplatzinhalte (Artikel in Lagerplätzen) festgelegt wurden.
5. Wenn Sie alle vorgeschlagenen Auffüllungen vornehmen möchten, wählen Sie die Aktionen **Lagerplatzumlagerung erstellen** aus. Die Lagermitarbeiter finden jetzt Anweisungen unter dem Menüpunkt **Lagerplatzumlagerungen**, können diese ausführen und sie registrieren.
6. Wenn Sie nur einige der Vorschläge ausführen möchten, löschen Sie die weniger wichtigen Zeilen und erzeugen Sie dann eine Lagerplatzumlagerung.

Wenn Sie das nächste Mal eine Lagerplatzauffüllung berechnen lassen, werden Ihnen wieder die Zeilen vorgeschlagen, die Sie gelöscht haben, wenn diese dann immer noch gültig sind.

NOTE

Angenommen, die folgenden Bedingungen werden für einen Artikel erfüllt:

- Der Artikel weist ein Ablaufdatum auf, und
- Das Feld **Gemäß FEFO kommissionieren** ist auf der Lagerortkarte aktiviert, und
- Sie verwenden die Funktionalität **Lagerplatzauffüllung berechnen**.

In diesem Fall bleiben die Felder **Von Zone** und **Von Lagerplatz** leer, da der Algorithmus zur Berechnung des Ausgangsortes der Umlagerung nur ausgelöst wird, wenn Sie die Funktion **Lagerplatzumlagerung erstellen** aktivieren.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Kommissionierung nach FEFO](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planen von Umlagerungen in Arbeitsblättern

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Planen Sie Lagerplatzumlagerungen im Arbeitsblatt, indem Sie eine Wiederauffüllfunktion nutzen oder manuell die Zeilen planen, die Sie als Umlagerungsanweisungen erstellen möchten.

So berechnen Sie Lagerplatzauffüllungen:

Wenn aus dem Lager Artikel an Debitoren geliefert werden, enthalten die Lagerplätze mit den höchsten Prioritäten (höchstwahrscheinlich die, die am dichtesten am Warenausgangsbereich liegen) kontinuierlich weniger Artikel. Um diese Lagerplätze mit den höchsten Prioritäten mit Artikeln aus anderen Lagerplätzen wieder aufzufüllen, können Sie die Funktion **Lagerplatz-Auffüllung berechnen** auf der Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt für Lagerplatzumlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplatzauffüllung berechnen**.

Business Central erstellt Zeilen, die genau angeben, wie Artikel von den Lagerplätzen mit niedriger Priorität in die mit höherer Priorität umgelagert werden sollen.

NOTE

Eine Umlagerung wird gemäß FEFO vorgeschlagen, wenn Sie die Funktion **Lagerplatzumlagerung erstellen** aktivieren und wenn die folgenden Bedingungen für einen Artikel erfüllt sind:

- Der Artikel weist ein Ablaufdatum auf.
- Das Feld **Gemäß FEFO kommissionieren** ist auf der Lagerortkarte aktiviert, und
- Das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich** muss auf der Lagerortkarte aktiviert sein.
- Die Felder **Von Zone** und **Von Lagerplatz** sind leer.

Weitere Informationen finden Sie unter [Korrigieren der FEFO](#).

3. Sehen Sie sich die Zeilen an und ändern Sie sie – falls notwendig – oder löschen Sie einige von ihnen, wenn Sie nicht genug Zeit haben, alle auszuführen.
4. Wählen Sie die Aktion **Lagerplatzumlagerung erstellen** aus, um eine Anweisung zu erstellen, die die Lagermitarbeiter ausführen sollen.

Den gesamten Inhalt eines oder mehrerer Lagerplätze umlagern, indem Sie die Funktion "Lagerplatzinhalt holen" verwenden

Sie können den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt auch nutzen, um andere Umlagerungen von Artikeln innerhalb des Lagers zu planen. Wenn Sie z. B. Artikel für die Qualitätskontrolle in einen Lagerplatz einlagern möchten, können Sie den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt verwenden, um diese Aktion zu planen, und dann eine Lagerplatzumlagerung erstellen, die eine Anweisung für einen Mitarbeiter darstellt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsblatt für Lagerplatzumlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Lagerplatzinhalt holen** Aktion aus. Sie verwenden die Anforderungsseite, um Filter auf

die Lagerplätze und Artikel zu setzen, die in den Lagerplatzumlagerungsarbeitsblattzeilen erscheinen sollen.

3. Füllen Sie die entsprechenden Felder in der Anforderungsseite der Stapelverarbeitung aus. Wenn Sie z. B. den Lagerplatzinhalt aller Lagerplätze in einer bestimmten Zone des Lagerorts sehen möchten, füllen Sie das Feld **Zonencode** aus. Wenn Sie Zeilen für alle Lagerplätze holen möchten, die einen bestimmten Artikel enthalten, füllen Sie das Feld **ArtikelNr.** aus.

NOTE

Sie können Artikel aus einem Lagerplatz der Lagerplatzart "Wareneingang" nicht manuell ein- oder auslagern, da Artikel in Lagerplätzen der Art "Wareneingang" als eingelagert registriert sein müssen, bevor sie ein Teil des verfügbaren Lagerbestands sind.

4. Wenn Sie viele Zeilen abrufen, wählen Sie **Sortierung**, um eine Sortiermethode zum Festlegen der Reihenfolge auszuwählen, in der die Zeilen im Arbeitsblatt erscheinen sollen, und wählen Sie **OK**.

NOTE

Umlagerungszeilen werden gemäß FEFO übernommen, wenn Sie die Funktion **Lagerplatzumlagerung erstellen** aktivieren und wenn die folgenden Bedingungen für einen Artikel erfüllt sind:

- Der Artikel weist ein Ablaufdatum auf.
- Das Feld **Gemäß FEFO kommissionieren** ist auf der Lagerortkarte aktiviert, und
- Das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich** muss auf der Lagerortkarte aktiviert sein.
- Die Felder **Von Zone** und **Von Lagerplatz** sind leer.

5. Vervollständigen Sie einige der geholten Zeilen, um die Änderungen abzubilden, die Sie durchführen möchten. Für jeden Artikel, den Sie umlagern möchten, müssen Sie die Felder **ArtikelNr.**, **Von Lagerplatzcode**, **Nach Lagerplatzcode** und **Menge** ausfüllen.
6. Löschen Sie alle unvollständigen Zeilen, die Sie nur zu Informationszwecken verwendet haben.
7. Sobald die Lagerplatzumlagerungsarbeitsblattzeilen genau die Umlagerungen darstellen, die von dem Lagermitarbeiter ausgeführt werden sollen, wählen Sie die Aktionen **Lagerplatzumlagerung erstellen**, um die Anweisungen für den Mitarbeiter zu erzeugen.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Entnahme von Artikeln

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Lageraktivität des Kommissionierens von Artikeln vor ihrer Lieferung oder ihrem Verbrauch erfolgt je nach Konfiguration der Logistikfunktionen auf unterschiedliche Arten. Die Komplexität reicht von keinen Lagerfunktionen über Basis-Lagerkonfigurationen für die individuelle Abwicklung einzelner Aufträge in einer Aktivität oder mehreren Aktivitäten bis hin zu erweiterten Konfigurationen, bei denen alle Lageraktivitäten in einem gesteuerten Workflow durchgeführt werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Wenn Sie sich entscheiden, Ihre Kommissionieraktivitäten mit Lagerbelegen zu organisieren und zu erfassen, setzen Sie ein Häkchen in das Feld **Kommissionierung erforderlich** auf der Lagerortkarte. Dies zeigt an, dass Sie – wenn Sie Artikel haben, die für einen ausgehenden Herkunftsbeleg kommissioniert werden müssen – möchten, dass die Kommissionierung dieser Artikel durch die Anwendung gesteuert werden soll. Ein ausgehender Herkunftsbeleg kann ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag, Serviceauftrag oder ein Fertigungsauftrag sein, dessen Komponenten kommissioniert werden sollen.

NOTE

Obwohl die Einstellung **Kommissionierung erforderlich** genannt wird, können Sie weiterhin Wareneingänge und Lieferungen direkt aus den Quellgeschäftsunterlagen an Lagerorten, in denen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, buchen.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Kommissionierung erforderlich ist, jedoch nicht die Bearbeitung des Warenausgangs, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um die Kommissionierungsinformationen zu strukturieren, zu drucken, die Ergebnisse der tatsächlichen Kommissionierung einzugeben und die Kommissionierungsinformationen zu buchen, wodurch gleichzeitig die Lieferung der Artikel gebucht werden. Im Falle der Kommissionierung von Komponenten für einen Fertigungsauftrag wird beim Buchen der Kommissionierung auch der Verbrauch gebucht.

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet ist, dass die Bearbeitung der Kommissionierung und des Warenausgangs erforderlich ist, Sie also Häkchen im Feld **Kommissionierung erforderlich** und **Warenausgang erforderlich** auf der Lagerortkarte gesetzt haben, verwenden Sie die Seite **Kommissionierung** für die Abwicklung der Kommissionierung. Die Kommissionierfunktionen sind ähnlich wie die Lagerkommissionierung, außer dass Sie anstatt die Kommissionierinformationen zu buchen, die Kommissionierung registrieren. Dieser Registrierungsprozess bucht nicht den Warenausgang, sondern stellt lediglich die Artikel für den Warenausgang zur Verfügung. Als Lagerbestandsmanager können Sie Kommissionierungsarbeitsblätter verwenden, um Kommissionierungsinformationen zu organisieren, bevor Sie die individuellen Kommissionierungsanweisungen erstellen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben.

AUFGABE	SIEHE
Buchen Sie die Lieferung von Artikeln direkt im Beleg des ausgehenden Auftrags, da keine Lagerfunktionen vorhanden sind. (Funktioniert analog für Verkaufsaufträge, ausgehende Umlagerungsaufträge und Rücklieferungen.)	Versenden von Artikeln

AUFGABE	SIEHE
Kommissionieren Sie Artikel auftragsweise, und buchen Sie bei einer Basis-Lagerkonfiguration die Lieferung in derselben Aktivität.	Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren
Kommissionieren Sie Artikel für mehrere Aufträge in einer erweiterten Lagerkonfiguration.	Artikel mit Kommissionierungen kommissionieren
Kommissionieren von Komponenten zur Produktion oder Montage in einer Basis-Lagerkonfiguration.	Kommissionierung für Montage oder Produktion in Grund-Lagerkonfiguration
Kommissionieren Sie Komponenten zur Produktion oder Montage in einer erweiterten Lagerkonfiguration.	Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration
Planen Sie optimierte Kommissionierungsanweisungen für eine Reihe von Lieferungen, bevor Sie die Lagermitarbeiter die gebuchten Lieferungen direkt bearbeiten lassen.	Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten
Kommissionieren Sie Artikel für einen bestimmten Zweck, z. B. eine Produktion benötigt zusätzliche Komponenten. Dies geschieht technisch gesehen so, dass die Artikel das Lager nicht verlassen.	Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg
Die automatische Kommissionierung von Artikeln entsprechend ihres Ablaufdatums, beispielsweise begrenzt haltbare Lebensmittel, verstehen.	Kommissionierung nach FEFO
Teilen Sie eine Kommissionierungszeile in mehrere Zeilen auf, z. B., da es nicht genügend Artikel verfügbare sind, um sie aus dem festgelegten Lagerplatz zu entnehmen.	Lageraktivitätszeilen aufzuteilen
Sie erhalten sofortigen Zugriff auf Kommissionierungen, die Ihnen als Lagermitarbeiter zugewiesen sind.	Suchen der Lagerzuweisungen

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerverwaltung einrichten Montageverwaltung Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass Kommissionierung erforderlich ist, jedoch Warenausgang nicht erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um Kommissionier- und Warenausgangsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu erfassen und zu buchen. Der ausgehende Herkunftsbeleg kann ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag sein, dessen Komponenten zum Kommissionieren bereitstehen.

NOTE

Komponenten für Montageaufträge können nicht mit Lagerkommissionierungen kommissioniert oder gebucht werden. Verwenden Sie stattdessen die Seite **Lagerbestandsumlagerung**. Weitere Informationen finden Sie in [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in den grundlegenden Lagerfunktionen](#)

Bei der Kommissionierung und Lieferung von Verkaufszeilenmengen, die auftragsbezogen montiert werden, müssen Sie bestimmte Regeln einhalten, wenn sie die Lagerkommissionierzeilen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeiten von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen](#).

Sie können eine Lagerkommissionierung auf drei Arten erstellen:

- Erstellen Sie die Kommissionierung in zwei Schritten, indem Sie zuerst eine Lagerkommissionierung anfordern, indem Sie den Herkunftsbeleg freigeben. Dies signalisiert dem Lager, dass der Herkunftsbeleg für die Kommissionierung bereit ist. Die Lagereinkommissionierung kann dann auf der Seite **Lagereinlagerung** erstellt werden, die auf dem Herkunftsbeleg basiert.
- Erstellen Sie die Lagerkommissionierung direkt vom Herkunftsbeleg aus.
- Sie können für mehrere Herkunftsbelege gleichzeitig Lagerkommissionierungen erstellen, indem Sie einen Batchauftrag verwenden.

So fordern Sie eine Lagerkommissionierung durch Freigabe des Herkunftsbelegs an

Bei Verkaufsaufträgen, Einkaufsreklamationen und ausgehenden Umlagerungsaufträgen erstellen Sie die erwartete Lagerbewegung, indem Sie den Auftrag freigeben. Nachfolgend wird erläutert, wie dies mit einem Verkaufsauftrag erreicht wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie freigeben möchten, und wählen Sie die **Freigeben** Aktion aus.

Bei Fertigungsaufträgen erzeugen Sie die erwartete Lagerbewegung für das Kommissionieren der Komponenten automatisch (dies wird *Vorwärtsbuchen* genannt), wenn der Status des Fertigungsauftrags in **Freigegeben** geändert wird oder wenn der freigegebene Fertigungsauftrag erstellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierung für die Produktion oder Montage](#).

Nachdem die erwartete Lagerbewegung erzeugt wurde, kann ein Lagermitarbeiter, der der Kommissionierung von Artikeln zugewiesen wurde, sehen, dass der Herkunftsbeleg zur Kommissionierung bereitsteht, und einen neuen Kommissionierbeleg auf Grundlage der erwarteten Lagerbewegung aus erstellen.

So erstellen Sie eine Lagerkommissionierung auf Grundlage des Herkunftsbelegs

Nachdem die Anforderung erstellt wurde, kann der Lagermitarbeiter eine neue Lagerkommissionierung auf Grundlage des freigegebenen Herkunftsbelegs erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
Stellen Sie sicher, dass das Feld **Nr.** auf dem Inforegister **Allgemein** ausgefüllt ist.
3. Wählen Sie im Feld **Herkunftsbeleg** die Art des Herkunftsbelegs aus, auf dem die Kommissionierung basiert.
4. Wählen Sie im Feld **Herkunftsnr.** den Herkunftsbeleg aus.
5. Oder wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, um den Beleg aus einer Liste von ausgehenden Herkunftsbelegen auszuwählen, die zur Kommissionierung am Lagerort bereit sind.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Kommissionierungszeilen gemäß dem ausgewählten Herkunftsbeleg auszufüllen.

Eine Lagerkommissionierung vom Herkunftsbeleg aus erstellen

1. Im Herkunftsbeleg, der ein Auftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag oder ein Fertigungsauftrag sein kann, klicken Sie auf die Aktion **Lagerbelege erstellen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst**.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Lagerkommissionierung wird erstellt.

Mehrere Lagerkommissionierungen mit einem Batchauftrag erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Erstelle Invt. Einlagern/Kommissionieren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Verwenden Sie im Inforegister **Erwartete Lagerbewegung** die Felder **Herkunftsbeleg** und **Herkunftsnr.**, um Filter auf bestimmte Arten von Belegen oder Bereiche von Belegnummern zu setzen. Beispielsweise können Sie Kommissionierungen nur für Verkaufsaufträge erstellen.
3. Aktivieren Sie im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Die angegebenen Lagerkommissionierungen werden erstellt.

NOTE

Bei der Kommissionierung und Lieferung von Verkaufszeilenmengen, die auftragsbezogen montiert werden, sollten Sie bestimmte Regeln einhalten, wenn sie die Lagerkommissionierungszeilen erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeiten von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen](#).

In den Basis-Lagerkonfigurationen werden Artikel, die nach Verkaufsauftrag montiert werden, aus dem entsprechenden Verkaufsauftrag kommissioniert, wie in diesem Thema erläutert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Verarbeiten von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen](#).

So erfassen Sie die Lagerkommissionierungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** auf den Kommissionierungszeilen wird der Lagerplatz der Kommissionierung entsprechend des Standardlagerplatzes des Artikels vorgeschlagen. Sie können – falls

erforderlich – auf dieser Seite den Lagerplatz ändern.

3. Führen Sie die Kommissionierung durch und geben Sie die Informationen über die tatsächlich eingelagerte Menge in das Feld **Bewegungsmenge** ein.

Wenn es erforderlich ist, die Artikel einer Zeile aus mehr als einem Lagerplatz zu kommissionieren, beispielsweise, da sie im designierte Lagerplatz nicht verfügbar sind, verwenden Sie die Funktion **Zeile aufteilen** im Inforegister **Zeilen**. Weitere Informationen über das Aufteilen von Zeilen finden Sie unter [Aufteilen von Lageraktivitätszeilen](#).

4. Wenn Sie die Kommissionierung durchgeführt haben, wählen Sie die **Buchen** Aktion aus.

Der Buchungsvorgang bucht die Lieferung der Herkunftsbelegzeilen, die kommissioniert wurden. Bei Fertigungsaufträgen wird durch den Buchungsvorgang der Verbrauch gebucht. Wenn der Lagerort Lagerplätze verwendet, erzeugt der Buchungsvorgang darüber hinaus Lagerplatzposten, um die Mengenänderungen in den Lagerplätzen zu buchen.

Lagerkommissionierzeilen löschen

Wenn Artikel in der Lagerkommissionierung nicht verfügbar sind, können Sie die Lagerkommissionierzeilen normalerweise löschen, nachdem Sie sie gebucht haben, und dann den Lagerkommissionierungsbeleg löschen. Der Herkunftsbeleg, beispielsweise ein Verkaufsauftrag oder ein Fertigungsauftrag, enthält dann restliche Artikel zum Kommissionieren, die später durch eine neue Lagerkommissionierung erhalten werden können, wenn die Artikel verfügbar werden.

WARNING

Dieser Prozess ist nicht möglich, wenn Serien-/Chargennummern im Herkunftsbeleg angegeben werden. Wenn beispielsweise eine Verkaufsauftragszeile eine Serien-/Chargennummer enthält, wird diese Artikelverfolgungsspezifikationen gelöscht, wenn eine Lagerkommissionierungszeile für die Serien-/Chargennummer gelöscht wird.

Wenn Lagerkommissionierzeilen Serien-/Chargennummern haben, die nicht verfügbar sind, dürfen Sie die entsprechenden Zeilen nicht löschen. Stattdessen müssen Sie das Feld **Qualitätshandhabung** in null ändern, die tatsächlichen Kommissionierungen buchen und den Lagerkommissionierungsbeleg dann löschen. Dadurch ist sichergestellt, dass die Lagerkommissionierzeilen für diese Serien-/Chargennummern später aus dem Verkaufsauftrag wiederhergestellt werden können.

Verarbeiten von Auftragsmontageartikel mit Lagerkommissionierungen

Die Seite **Lagerkommissionierung** wird auch verwendet, um für Verkäufe zu kommissionieren und zu liefern, in denen Artikel montiert werden müssen, bevor sie geliefert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Die zu liefernden Artikel sind an einem Lagerplatz erst dann tatsächlich vorhanden, wenn sie zusammengestellt und als Ausstoß für einen Lagerplatz im Montagebereich gebucht wurden. Das bedeutet, dass das Kommissionieren von Auftragsmontageartikeln zur Lieferung einem speziellen Ablauf folgt. Von einem Lagerplatz bringen Lagermitarbeiter die Montageartikel zur Versandstelle und buchen dann die Lagerkommissionierung. Die gebuchte Lagerkommissionierung bucht dann den Montageausstoß, den Komponentenverbrauch und die Verkaufslieferung.

Sie können Business Central einrichten, um eine automatische Lagerbestandsumlagerung zu erstellen, wenn die Lagerkommissionierung für die Montageartikel erstellt wird. Um dies zu aktivieren, müssen Sie das Feld **Umlagerungen automatisch erstellen** auf der Seite **Montageeinrichtung** auswählen. Weitere

Informationen finden Sie in [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in den grundlegenden Lagerfunktionen](#)

Lagerkommissionierzeilen für Verkaufsartikel werden je nachdem, ob keine, einige oder alle Verkaufspositionsmengen auf Bestellung gefertigt werden, auf unterschiedliche Weise erstellt.

Bei regulären Verkäufen, wo Sie Lagerkommissionierungen verwenden, um Liefer- und Lagermengen zu buchen, wird eine Verkaufsauftragszeile, oder mehrere, wenn der Artikel in verschiedenen Lagerplätzen platziert ist, erstellt für jede Verkaufszeile. Diese Kommissionierzeile basiert auf der Menge im Feld **Zu liefern**.

In Auftragsmontageverkäufen, bei denen die gesamte Menge aus der Verkaufsauftragszeile montiert wird, wird eine Lagerkommissionierzeile für diese Menge erstellt. Das bedeutet, dass der Wert im Feld "Menge für Montage" dem Wert im Feld **Zu liefern** entspricht. Das Feld **Auftragsmontage** wird in der Zeile ausgewählt.

Wenn ein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet wird, wird der Wert im Feld **LP-Code** f. **Prog.fert.lief.** oder der Wert im Feld **Montage-Ausgangslagerplatzcode** in dieser Reihenfolge in das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile eingefügt.

Wenn kein Lagerplatzcode in der Verkaufsauftragszeile angegeben wird und kein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet wird, bleibt das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile leer. Der Lagermitarbeiter muss die Seite **Lagerplatzinhalte** öffnen und den Lagerort auswählen, in dem die Montageartikel montiert werden.

In Kombinationsszenarien in denen ein Teil der Menge zunächst montiert werden muss und andere aus dem Lager kommissioniert werden müssen, werden mindestens zwei Lagerkommissionierzeilen erstellt. Eine Kommissionierzeile ist für die Programmfertigungsmenge. Die andere Kommissionierzeile hängt davon ab, welche Lagerplätze die Restmenge aus dem Lagerbestand erfüllen können. Lagerplatzcodes in den beiden Zeilen werden auf verschiedene Weise ausgefüllt, wie für die beiden verschiedenen Verkaufsarten beschrieben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kombinationsszenarien" in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung der Kommissionierung und des Warenausgangs erforderlich ist, verwenden Sie die Kommissionierbelege, um Kommissionierinformationen vor dem Buchen des Warenausgangs zu erstellen und zu bearbeiten.

Sie können einen Kommissionierungsbeleg nicht von Grund auf neu erstellen, da eine Kommissionierungsaktivität immer Teil eines Workflows ist, entweder in einem Abruf- oder Push-Szenario.

Sie können Kommissionierungsbelege in einem Abrufverfahren erstellen, indem Sie einen leeren Warenausgangsbeleg öffnen, Herkunftsbelege ermitteln, die für die Lieferung freigegeben wurden, und dann für diese Lieferungen Kommissionierzeilen erstellen. Sie können die Funktionen **Herkunftsbelege holen** oder **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** verwenden, um Herkunftsbelege zu ermitteln, die für den Warenausgang bereit sind.

Alternativ können Sie die Seite **Kommissionierarbeitsblatt** verwenden, um Kommissionierzeilen im Stapelbetrieb zu holen und zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

Sie können Kommissionierungsbelege auch Push-artig im Fenster **Warenausgang** erstellen, indem Sie die Seite **Kommissionierung erstellen** auswählen.

NOTE

Die Kommissionierung für den Warenausgang von Artikeln, die mit dem betreffenden Verkaufsauftrag montiert werden, folgt denselben Schritten wie die reguläre Kommissionierung für den Warenausgang, die in diesem Thema beschrieben ist. Jedoch kann die Anzahl der Kommissionierzeilen pro zu liefernder Menge n:1 sein, da die Kommissionierung für die Komponenten, nicht für den Montageartikel erfolgt.

Die Kommissionierzeilen werden für den Wert im Feld **Restmenge** in den Zeilen des Montageauftrags erstellt, der mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft ist, die geliefert wird. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Komponenten in einer Aktion kommissioniert werden.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Warenausgängen".

Allgemeine Informationen über das Kommissionieren von Komponenten für Montageaufträge, einschließlich von Situationen, in denen der Montageartikel nicht mit einer Verkaufslieferung fällig ist, finden Sie unter [Vorgehensweise: Kommissionierung für die Produktion oder Montage](#).

Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Wenn Sie an einer bestimmten Kommissionierung arbeiten möchten, wählen Sie die Kommissionierung in der Liste aus, oder filtern Sie die Liste, um die Kommissionierungen zu finden, die speziell Ihnen zugeordnet wurden. Öffnen Sie die Kommissionierungskarte.

2. Wenn das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** leer ist, geben Sie gegebenenfalls Ihre ID ein, um sich zu identifizieren.

3. Führen Sie die tatsächliche Kommissionierung der Artikel aus.

Wenn das Lager für die Verwendung von Lagerplätzen eingerichtet wurde, werden die Vorgabelagerplätze der Artikel als Vorschlag für den Entnahmeort verwendet. Die Anweisungen erscheinen als zwei Zeilen, mindestens eine für jede Aktivitätenart, "Entnahme" und "Einlagerung".

Wenn das Lager mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet wurde, wird die Lagerplatzpriorität verwendet, um die besten Lagerplätze für die Kommissionierung zu berechnen und in den Kommissionierzeilen vorzuschlagen. Die Anweisungen erscheinen als zwei Zeilen, mindestens eine für jede Aktivitätenart, "Entnahme" und "Einlagerung".

4. Wenn Sie die Kommissionierung ausgeführt und die Artikel in den Ausgangsbereich oder den Ausgangslagerplatz eingelagert haben, wählen Sie die Aktionen **Kommissionierung registrieren** aus.

Die für Lieferung verantwortliche Person kann die Artikel in den Warenausgang bringen und den Warenausgang, einschließlich dem zugehörigen Herkunftsbeleg, auf der Seite **Warenausgang** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel versenden](#).

Zusätzlich zur Kommissionierung für Herkunftsbelege, die in diesem Thema beschrieben wird, können Sie Artikel ohne Bezug zu Herkunftsbelegen an Lagerorten entnehmen und einlagern. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionieren und Einlagern ohne Herkunftsbeleg](#).

Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Warenausgängen

In den Auftragsmontageszenarien wird das Feld **Zu liefern** in Warenausgangszeilen verwendet, um zu erfassen, wie viele Einheiten montiert werden. Die angegebene Menge wird dann als Montageausstoß gebucht, wenn der Warenausgang gebucht wird.

Für andere Warenausgangszeilen ist der Wert im Feld **Zu liefern** von Anfang an Null.

Wenn Arbeiter für montagefertige Teile oder für die gesamte Auftragsmontagemenge zuständig sind, erfassen sie diese im Feld **Vesandmenge** in der Warenausgangszeile und wählen dann die Aktion **Warenausgang buchen**. Das Ergebnis ist, dass der entsprechende Montageausstoß gebucht wird, einschließlich des Komponentenverbrauchs. Eine Verkaufslieferung für die Menge wird für den Verkaufsauftrag gebucht.

Vom Montageauftrag aus können Sie **Warenausgangszeile für Programmfertigung** wählen, um auf die Warenausgangszeile zuzugreifen. Dies ist für Arbeiter hilfreich, die die Seite **Warenausgang** üblicherweise nicht verwenden.

Nachdem der Warenausgang gebucht ist, werden verschiedene Felder in der Verkaufsauftragszeile aktualisiert, um den Status im Lager anzuzeigen. Die folgenden Felder werden auch aktualisiert, um anzuzeigen, wie viele Auftragsmontagemengen noch nicht montiert und geliefert wurden:

- **Auftragsmontage - Lagerrestbestellmenge**
- **Auftragsmontage - Lagerrestbestellmenge (Basis)**

NOTE

In Kombinationsszenarien, in denen ein Teil der Menge zunächst montiert und ein anderer aus dem Lager geliefert werden muss, werden mindestens zwei Warenausgangszeilen erstellt. Eine für die Auftragsmontagemenge, und eine für die Lagermenge.

In diesem Fall wird die Auftragsmontagemenge wie in diesem Thema beschrieben behandelt, und die Lagermenge wird wie jede andere reguläre Warenausgangszeile verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kombinationsszenarien" in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kommissionierung für Montage oder Produktion in Grund-Lagerkonfiguration

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Wie Sie Ihre Kommissionierungskomponenten für Produktions- oder Montageaufträge einlagern, hängt davon ab, wie Ihr Lagerort eingerichtet wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

Für die Produktion in einer Basis-Lagerkonfiguration kommissionieren

Die Buchungsmethode beeinflusst auch den Fluss der Komponenten in der Produktion. Weitere Informationen finden Sie unter [Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren](#).

In erweiterten Lagerkonfigurationen, in denen Standorte sowohl Kommissionierungen als auch Sendungen erfordern, müssen Sie die Seite **Lagerauswahl** verwenden, um Komponenten mit der Buchungsmethode, die auf *Manuell, Kommiss. + Vorwärts, Kommiss. + Rückwärts* zu Fertigungsaufträgen zu bringen. Weitere Informationen unter [Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration](#).

Bei Basis-Lagerkonfigurationen, bei denen für den Lagerort die Bearbeitung der Kommissionierung erforderlich ist, jedoch nicht die Bearbeitung des Warenausgangs, können Sie die Seite **Lagerkommissionierung** verwenden, um die Kommissionierung von Komponente mit der Buchungsmethode auf *Manuell* zu organisieren und zu erfassen. Wenn Sie eine Lagerkommissionierung für einen internen Vorgang erfassen, wie etwa Produktion, wird der Verbrauch der kommissionierten Komponenten gleichzeitig gebucht. Alternativ können Sie **Lagerbestandsumlagerung** mit Bezug auf ein Quelldokument verwenden, um Komponenten mit Buchungsmethode auf *Manuell, Kommiss. + Vorwärts, Kommiss. + Rückwärts* zu Fertigungsaufträgen zu bringen.

Wenn Produktionsschritte in Lagerprozesse integriert werden, entweder durch Lagerplätze oder durch gesteuerte Einlagerungen und Kommissionierungen, ist der Lagerort, von dem die Komponenten verbraucht werden, der Lagerort, der in jeder Fertigungsauftragskomponentenzeile definiert wird. Alle benötigten Komponenten müssen an diesem Lagerort verfügbar sein. Andernfalls wird die manuelle oder die geleerte Verbrauchsbuchung für diese Komponente angehalten.

Lagerbestandsumlagerung mit Verweisen auf das Quelldokument und **Kommissionierung** können nicht zum Kommissionieren von Komponenten mit Buchungsmethode *Vorwärts* und *Rückwärts* verwendet werden. **Lagerkommissionierung** kann aber nicht zum Kommissionieren von Komponenten mit einer Buchungsmethode außer *Manuell* verwendet werden. Verwenden Sie zum Behandeln der verbleibenden Komponenten **Lagerbestandsumlagerung** ohne Verweis auf ein Quelldokument. Weitere Informationen finden Sie in [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen](#).

NOTE

Bestandskommissionierungen, Lagerbestandsumlagerungen und Lagerkommissionierungen weisen folgende wichtige Unterschiede auf:

- Wenn Sie eine Lagerkommissionierung für einen internen Vorgang erfassen, wie etwa Produktion, wird der Verbrauch der kommissionierten Komponenten gleichzeitig gebucht. Wenn Sie eine Lagerbestandsumlagerung oder eine Kommissionierung für einen internen Vorgang registrieren, erfassen Sie nur die physische Umlagerung der benötigten Komponenten an einen Lagerplatz im Arbeitsgangbereich, ohne den Verbrauch zu buchen.
- Wenn Sie Lagerkommissionierungen verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in der Komponentenzeile eines Fertigungsauftrags den *Entnahme*-Lagerplatz, in dem die Anzahl der Komponenten bei Buchung des Verbrauchs verringert wird. Wenn Sie Lagerbestandsumlagerungen oder eine Kommissionierung verwenden, definiert das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen den *Einlagerungs*-Lagerplatz im Vorgangsbereich, in dem der Lagermitarbeiter die Komponenten platzieren muss.

Eine Systemvoraussetzung für das Kommissionieren oder Umlagern von Komponenten für Herkunftsbelege ist, dass eine ausgehende erwartete Lagerbewegung vorhanden ist, um den Lagerbereich über den Komponentenbedarf zu benachrichtigen. Die ausgehende erwartete Lagerbewegung wird erzeugt, wenn der Status des Fertigungsauftrags zu Freigegeben geändert wird oder wenn der freigegebene Fertigungsauftrag angelegt wird.

Kommissionieren von Produktionskomponenten in grundlegenden Lagerkonfigurationen mithilfe der Bestandsauswahl

In Basis--Lagerkonfigurationen, in der der Lagerort nur für Kommissionierung eingerichtet wurde, können Sie Komponenten für Produktions- und Montageaktivitäten auf der Seite **Lagerkommissionierung** kommissionieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um zu den Komponenten des Fertigungsauftrags zu gelangen, wählen Sie die Aktion **Herkunftsbeleg holen** aus, und wählen Sie den freigegebenen Fertigungsauftrag aus.
3. Führen Sie die Kommissionierung aus und erfassen Sie dann die tatsächlichen Kommissionierinformationen im Feld **Bewegungsmenge**.
4. Wenn die Zeilen zum Buchen bereit sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Das Buchen erzeugt die erforderlichen Lagerplatzposten und bucht den Verbrauch der Artikel.

Sie können eine **Lagerkommissionierung** auch direkt aus dem freigegebenen Fertigungsauftrag erstellen. Wählen Sie die Aktion **Bestandseinlagerung/Kommissionierung/Umlagerung erstellen** aus, wählen Sie das Kontrollkästchen **Lagerkomm. erst.**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Alternativ können Sie die **Lagerbestandsumlagerung** mit Bezug auf das Quelldokument verwenden, um Elemente zwischen Lagerplätzen zu verschieben. Sie müssen den Verbrauch separat registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen](#)

Für die Montage in einer Basis-Lagerkonfiguration kommissionieren

In erweiterten Lagerkonfigurationen, bei denen für Lagerplätze sowohl Kommissionierungen als auch Lieferungen benötigt werden, müssen Sie die Seite **Kommissionierungen** verwenden, um Komponenten in Montageaufträge einzubringen. Weitere Informationen unter [Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration](#).

In Basislagerkonfigurationen können Sie für Montageaufträge auch mit der Seite **Lagerbestandsumlagerung** kommissionieren.

In grundlegenden Lagerkonfigurationen, in denen der Standort eine Kommissionierabwicklung erfordert, jedoch keine Versandabwicklung, wird die Seite **Lagerkommissionierung** auch zum Kommissionieren, Montieren und Versenden für Kundenaufträge verwendet, bei denen Artikel montiert werden müssen, bevor sie versendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Auftragsmontageartikeln mit Lagerkommissionierungen](#).

Verarbeiten von Auftragsmontageartikel mit Lagerkommissionierungen

Die Seite **Lagerkommissionierung** wird auch verwendet, um für Verkäufe zu kommissionieren und zu liefern, in denen Artikel montiert werden müssen, bevor sie geliefert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#).

Die zu liefernden Artikel sind an einem Lagerplatz erst dann tatsächlich vorhanden, wenn sie zusammengestellt und als Ausstoß für einen Lagerplatz im Montagebereich gebucht wurden. Das bedeutet, dass das Kommissionieren von Auftragsmontageartikeln zur Lieferung einem speziellen Ablauf folgt. Von einem Lagerplatz bringen Lagermitarbeiter die Montageartikel zur Versandstelle und buchen dann die Lagerkommissionierung. Die gebuchte Lagerkommissionierung bucht dann den Montageausstoß, den Komponentenverbrauch und die Verkaufslieferung.

Sie können Business Central einrichten, um eine automatische Lagerbestandsumlagerung zu erstellen, wenn die Lagerkommissionierung für die Montageartikel erstellt wird. Um dies zu aktivieren, müssen Sie das Feld **Umlagerungen automatisch erstellen** auf der Seite **Montageeinrichtung** auswählen. Weitere Informationen finden Sie in [Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in den grundlegenden Lagerfunktionen](#)

Lagerkommissionierzeilen für Verkaufsartikel werden je nachdem, ob keine, einige oder alle Verkaufspositionsmengen auf Bestellung gefertigt werden, auf unterschiedliche Weise erstellt.

Bei regulären Verkäufen, wo Sie Lagerkommissionierungen verwenden, um Liefer- und Lagermengen zu buchen, wird eine Verkaufsauftragszeile, oder mehrere, wenn der Artikel in verschiedenen Lagerplätzen platziert ist, erstellt für jede Verkaufszeile. Diese Kommissionierzeile basiert auf der Menge im Feld **Zu liefern**.

In Auftragsmontageverkäufen, bei denen die gesamte Menge aus der Verkaufsauftragszeile montiert wird, wird eine Lagerkommissionierzeile für diese Menge erstellt. Das bedeutet, dass der Wert im Feld "Menge für Montage" dem Wert im Feld **Zu liefern** entspricht. Das Feld **Auftragsmontage** wird in der Zeile ausgewählt.

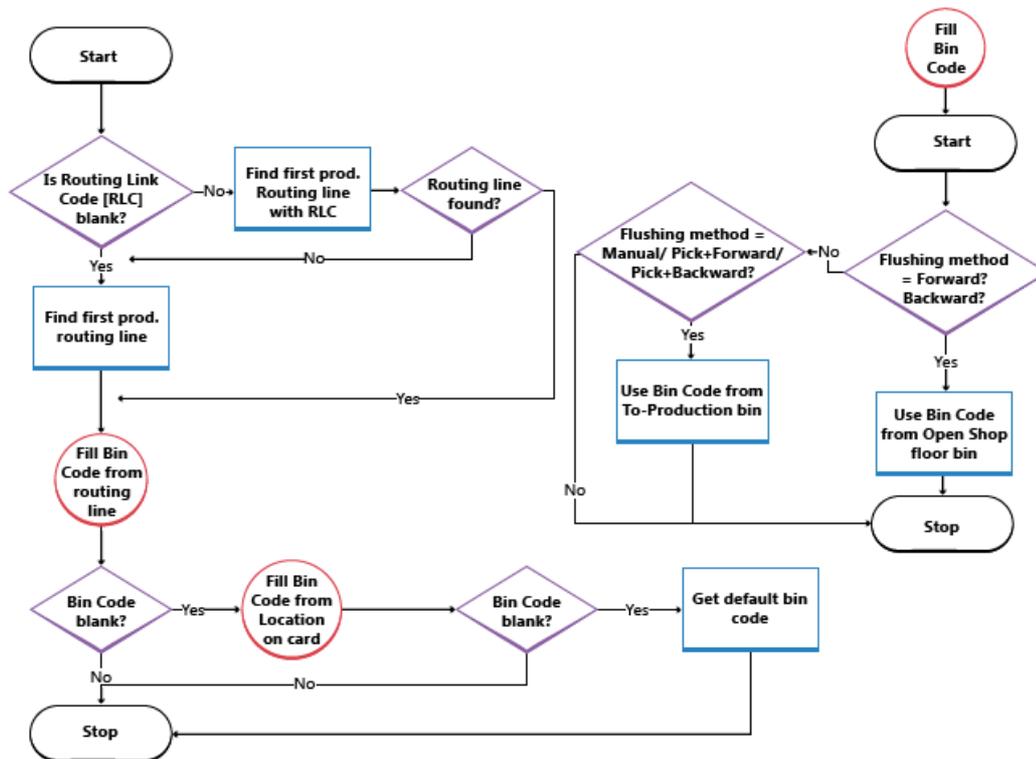
Wenn ein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet wird, wird der Wert im Feld **LP-Code f. Prog.fert.lief.** oder der Wert im Feld **Montage-Ausgangslagerplatzcode** in dieser Reihenfolge in das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile eingefügt.

Wenn kein Lagerplatzcode in der Verkaufsauftragszeile angegeben wird und kein Montageausgabefluss für den Lagerort eingerichtet wird, bleibt das Feld **Lagerplatzcode** in der Lagerkommissionierzeile leer. Der Lagermitarbeiter muss die Seite **Lagerplatzinhalte** öffnen und den Lagerort auswählen, in dem die Montageartikel montiert werden.

In Kombinationsszenarien in denen ein Teil der Menge zunächst montiert werden muss und andere aus dem Lager kommissioniert werden müssen, werden mindestens zwei Lagerkommissionierzeilen erstellt. Eine Kommissionierzeile ist für die Programmfertigungsmenge. Die andere Kommissionierzeile hängt davon ab, welche Lagerplätze die Restmenge aus dem Lagerbestand erfüllen können. Lagerplatzcodes in den beiden Zeilen werden auf verschiedene Weise ausgefüllt, wie für die beiden verschiedenen Verkaufsarten beschrieben. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kombinationsszenarien" in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

Auffüllen des Verbrauchslagerplatzes

Dieses Flussdiagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatzcode** in Fertigungsauftrags-Komponentenzeilen entsprechend Ihrer Lagerplatzeinrichtung ausgefüllt wird.



Weitere Informationen

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In der erweiterten Lagerkonfigurationen, in der der Lagerort für Kommissionierung und Lieferung eingerichtet wurde, können Sie Komponenten für Produktions- und Montageaktivitäten auf der Seite **Kommissionierung** kommissionieren.

Alternativ können Sie die Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt** verwenden, um die Artikel ohne Bezug zu einem Herkunftsbeleg zwischen Lagerplätzen ad hoc zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Umlagern von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen](#).

Allgemeine Informationen über das Kommissionieren von Artikeln für interne Arbeitsgänge an den Basislagerorten, die ausschließlich für die Kommissionierung eingerichtet sind, finden Sie unter [Vorgehensweise: Umlagern von Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in den Basis-Lagerkonfigurationen](#)

Sie können einen Kommissionierungsbeleg nicht von Grund auf neu erstellen, da eine Kommissionierungsaktivität immer Teil eines Workflows ist, entweder in einem Abruf- oder Push-Szenario.

Sie können den Kommissionierungsbeleg Push-artig erstellen, indem Sie im Herkunftsbeleg, wie einem freigegebenen Montageauftrag oder einem Warenausgang, **Kommissionierung erstellen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen](#).

Alternativ können Sie den Kommissionierungsbeleg abrufartig erstellen, indem Sie die Seite **Kommissionierarbeitsblatt** verwenden, um Kommissionieranforderungen für den Warenausgang und für interne Arbeitsgänge zu ermitteln, und dann die erforderlichen Kommissionierungsbelege zu erstellen.

Nachfolgend wird ein Abrufscenario beschrieben, in dem Sie Komponenten für einen freigegebenen FA über die Seite **Kommissionierarbeitsblatt** kommissionieren. Das Verfahren gilt auch für einen Montageauftrag.

Um Kommissionieranforderungen zu erstellen, müssen für Abruf- und Push-Szenarien die betreffenden Herkunftsbelege freigegeben werden. Die Freigabe von Herkunftsbelegen für interne Arbeitsgänge geschieht auf die folgenden Arten.

HERKUNFTSBELEG	FREIGABEVERFAHREN
Fertigungsauftrag	Änderung des Auftragsstyps in einen freigegebenen Fertigungsauftrag.
Montageauftrag	Änderung des Status in "Freigegeben".

So kommissionieren Sie Komponenten vom Kommissionierarbeitsblatt aus:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kommissionierarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Logistikbeleg holen** aus, und wählen Sie anschließend die Komponentenzeilen des freigegebenen Fertigungsauftrags aus.
3. Prüfen Sie die Zeilen, sortieren Sie sie so, dass sie eine effiziente Kommissionierrunde ergeben, und kombinieren Sie sie, falls erforderlich, mit anderen Arbeitsblattzeilen, um die Arbeitszeit der Mitarbeiter

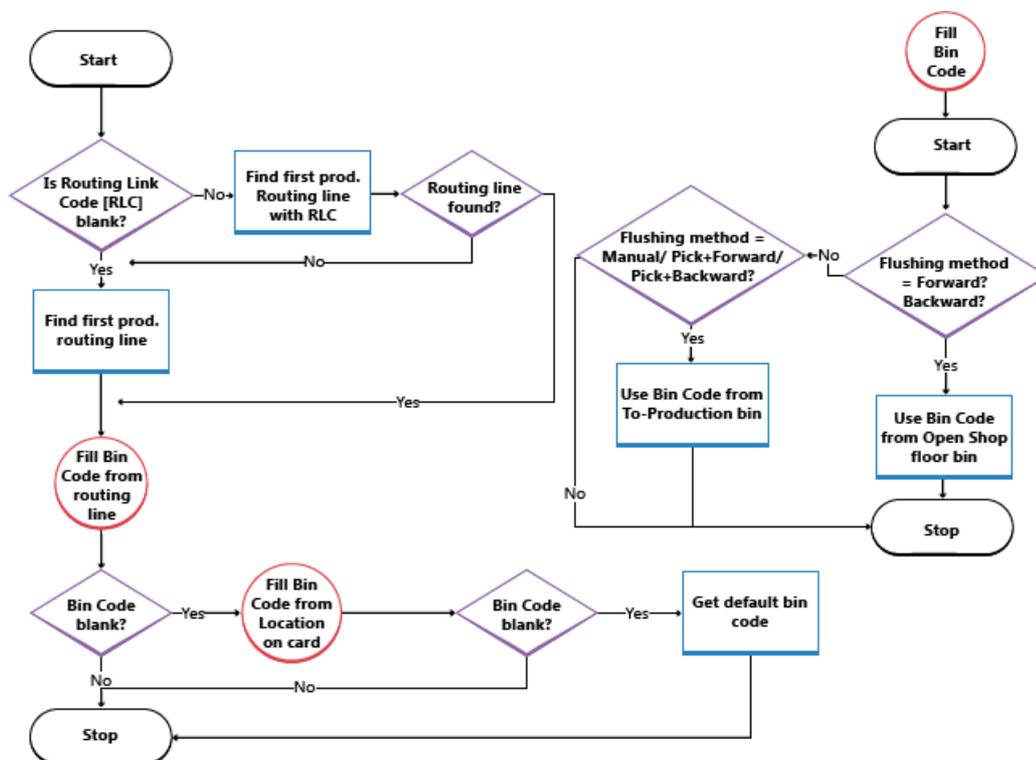
bestmöglich zu nutzen.

4. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus.
5. Legen Sie fest, wie die Kommissionierungsbelege erstellt und wie Kommissionierzeilen sortiert werden, indem Sie die Felder auf der Seite **Kommissionierung erstellen** ausfüllen.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Kommissionierungsbelege werden mit Kommissionierzeilen für jede Komponente erstellt, die im internen Arbeitsgang erforderlich ist.

Wenn der interne Vorgangsbereich, wie ein Produktionsfertigungsbereich, mit einem Lagerplatz eingerichtet ist, der für die Lagerung von Komponenten für den Arbeitsgang verwendet wird, dann wird dieser Lagerplatzcode in die Einlagerungszeilen des Kommissionierungsbelegs eingefügt, der Lagermitarbeiter anweist, wo sie die Artikel einlagern sollen. Weitere Informationen finden Sie im Feld **Fert.-Bereitst.-Lagerplatzcode** oder **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode**.

Auffüllen des Verbrauchslagerplatzes

Dieses Flow-Diagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatz-Code** auf den Zeilen der Produktionsauftragskomponenten entsprechend der Einrichtung Ihres Lagerorts gefüllt wird.



Weitere Informationen

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Lager so eingerichtet ist, dass sowohl die Kommissionier- als auch die Versandabwicklung erforderlich ist, können Sie Zeilen in den Versanddokumenten anstelle von Kommissionieranweisungen auf Kommissionierarbeitsblättern verfügbar machen.

NOTE

Wenn bereits Kommissionieranweisungen erstellt wurden und Sie diese zu einer Kommissionieranweisung kombinieren möchten, müssen Sie die einzelnen Kommissionierungen löschen. Die Zeilen, die kommissioniert werden sollen, können jetzt im Kommissionierarbeitsblatt aufgelistet werden.

Auf der Seite **Kommissionierarbeitsblätter** können Sie Kommissionierlisten einrichten, die den Mitarbeitern beim Sammeln von Artikeln im Lager helfen. Die Seite zeigt die in Cross-Docking-Lagern verfügbaren Mengen an, was für die Planung von Arbeitseinsätzen in Cross-Docking-Situationen nützlich ist. Business Central wird immer zuerst eine Entnahme aus einem Cross-Dock-Behälter vorschlagen. Die Zeilen im Arbeitsblatt können aus mehreren Quelldokumenten stammen. Sie können beispielsweise aus mehr als einem Verkaufsauftrag stammen.

NOTE

Die Kommissionierung für einen Verkaufsauftrag, der die mit dem betreffenden Verkaufsauftrag montiert werden, folgt denselben Schritten wie die reguläre Kommissionierung für den Warenausgang, die in diesem Thema beschrieben ist. Jedoch kann die Anzahl der Kommissionierzeilen pro zu liefernder Menge n:1 sein, da die Kommissionierung für die Komponenten, nicht für den Montageartikel erfolgt.

Die Kommissionierzeilen werden für den Wert im Feld **Restmenge** in den Zeilen des Montageauftrags erstellt, der mit der Verkaufsauftragszeile verknüpft ist, die geliefert wird. Dadurch ist sichergestellt, dass alle Komponenten in einer Aktion kommissioniert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufen von Lagerartikeln in Programmfertigungs-Flow](#)

Allgemeine Informationen über das Kommissionieren von Komponenten für Montageaufträge, einschließlich von Situationen, in denen der Montageartikel nicht mit einer Verkaufslieferung fällig ist, finden Sie unter [Kommissionierung für Montage oder Produktion in erweiterter Lagerkonfiguration](#).

Sortieren von Zeilen auf einem Kommissionierarbeitsblatt

Sie können Positionen nach Artikel, Regalnummer, Quelldokument, Fälligkeitsdatum oder Ziel sortieren. Nachfolgend finden Sie einige Verwendungsbeispiele für Sortierung.

- Wenn Sie nach Fälligkeitsdatum sortieren, können Sie wählen, alle Zeilen zu löschen, außer denen, die sofort beachtet werden müssen. Die weniger dringenden Zeilen werden nicht wirklich gelöscht, sondern nur in den **Kommissionierarbeitsblatt** zurückgeschickt. Wenn Sie die Kommissionierung erzeugen, wurden die Zeilen bereits nach Fälligkeitsdatum sortiert und Sie können die Kommissionierung einem Mitarbeiter zuordnen.
- Wenn Ihre Lagerplätze so nummeriert sind, dass sie dem physischen Layout Ihres Lagers entsprechen, kann das Sortieren von Zeilen nach Lagerplatznummer die Kommissionierung für mehrere Sendungen gleichzeitig erleichtern.
- Wenn Sie das Bin-Ranking verwenden, kann das Sortieren nach Rang einige Zeit sparen.
- Sie können nach Zielort sortieren, sodass Sie Bestellungen pro Kunde zusammenstellen und versenden können.

So planen Sie Kommissionierungen im Arbeitsblatt:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kommissionierarbeitsblatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Logistikbeleg holen** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Warenausgänge, für die Sie eine Kommissionierung vorbereiten möchten. Sie können die Zeilen sortieren, aber die Sortierung wird nicht auf die Auswahlanweisung angewendet. Sie können auch einige der Zeilen löschen, um eine effektivere Kommissionierung zu erzielen. Wenn es z. B. mehrere Zeilen mit Artikeln in Zuordnungslagerplätzen gibt, möchten Sie möglicherweise eine Kommissionierung für alle Zeilen erzeugen, die mit all diesen Zeilen zusammenhängen. Die zugeordneten Artikel werden ausgeliefert (gemeinsam mit anderen Artikeln im Warenausgang) und die Zuordnungslagerplätze haben wieder Platz für neue ankommende Artikel.
4. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus, und füllen Sie die Seite **Kommissionierung erstellen**. Die Sortierung, die Sie hier anfordern, sortiert die Kommissionierzeilen, die Sie erstellen. Sie können z. B. eine Kommissionierung für jede Zone erstellen und die Zeilen innerhalb jeder Kommissionierung nach der Lagerplatzpriorität sortieren.
5. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lager-Kommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Die Seite **Lagerkommissionierungen** wird geöffnet.
6. Die Kommissionierung finden Sie durch Auswählen der Kommissionierung mit der höchsten Nummer.
7. Bei Bedarf können Sie einen anderen Benutzer zuweisen oder die Zeilen anders sortieren.
8. Wählen Sie die Aktion **Drucken** aus, um die Kommissionierungsanweisungen zu drucken.
9. Nachdem Sie die Kommissionierung durchgeführt haben, wählen Sie die **Registrieren** Aktion aus.

Weitere Informationen

[Logistik](#)

[Bestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Wählen und setzen Sie die Einlagerung ohne Herkunftsbeleg

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Artikel eingelagert wurden und bevor sie kommissioniert werden, um einen Fertigungsauftrag oder einen Warenausgang zu bedienen, sind sie im Lager ein Teil des verfügbaren Lagerbestands.

In manchen Situationen müssen Artikel vorübergehend aus den Kommissionierlagerplätzen entnommen werden, um z. B. als Vorführartikel in einer Verkaufspräsentation zu dienen. Diese Artikel gehören immer noch dem Unternehmen und sind Teil des Lagerbestands, sind allerdings nicht für die Kommissionierung verfügbar. Sie werden an einem Lagerplatz für spezielle Zwecke erfasst, den Sie für diesen Zweck erstellen. Technisch sind die Artikel im Lager, aber nicht physisch, weil sie sich z. B. in einem Konferenz- oder Präsentationsraum befinden.

In anderen Situationen benötigt die Produktion möglicherweise unerwartet einige Teile für einen Prozess. Sie können Artikel für die Produktionslagerplätze kommissionieren, indem Sie die interne Kommissionierungsanforderung verwenden. Wenn der Prozess beendet ist und der Artikel fertig gestellt wurde, buchen Sie den Verbrauch der Artikel und leeren den Produktionslagerplatz, wodurch die Menge der Artikel im Lager verringert wird.

Entsprechend können Artikel ins Lager zurückgegeben werden, um eingelagert zu werden. Es kann sein, dass die Artikel für einen Fertigungsauftrag aus dem Lagerbestand entnommen und dann nicht verwendet wurden. Damit sie wieder Teil des Lagerbestands werden, müssen sie in den Lagerplatz eingelagert werden.

Mit **Interne Einlag.-Anforderungen** können Sie Einlagerungen auszuführen, ohne einen bestimmten Herkunftsbeleg beziehen zu müssen. Sie können leicht alle benötigten Informationen einrichten, die Sie erstellen müssen, um eine Logistikanweisung zu erstellen (Kommissionierung oder Einlagerung).

NOTE

Wenn Sie keine internen Kommissionierungs- und Einlagerungsanforderungen verwenden, können Sie diese Anpassungen vornehmen, indem Sie die Methoden zum Umlagern von Artikeln von Lagerplatz zu Lagerplatz oder zum Buchen von Mengenanpassungen in einem Lagerplatz verwenden.

Wenn der Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet und daher Lagerplatzarten nutzt, können Sie keine Artikel manuell in einen Lagerplatz der Lagerplatzart "Wareneingang" hinein oder aus diesem heraus umlagern, da Artikel in einem Lagerplatz der Art "Wareneingang" als eingelagert registriert werden müssen, bevor sie Teil des verfügbaren Lagerbestands werden.

So erstellen Sie eine interne Kommissionierung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Interne Kommissionierung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder **Nr.** Felder **Lagerortcode** und **Nach Lagerplatzcode** im Inforegister **Allgemein**. Das Feld **Nach Lagerplatzcode** legt den Lagerplatz fest, in dem Sie die entnommenen Artikel platzieren wollen. Für die Produktion wäre dieser Lagerplatz der Fertigungsbereitstellungslagerplatz oder der Off. Fert.-Ber.-Lagerplatz. Für andere Zwecke müssen Sie einen „Lagerplatzcode“ einer Lagerplatzart auswählen, die nicht für Kommissionierungen genutzt werden, am besten einen Warenausgangs-, Zwischen- oder Speziallagerplatz.

4. Wählen Sie einen Artikel im Feld **ArtikelNr.** und tragen Sie die Mengen ein, die Sie kommissionieren möchten.
5. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung erstellen** aus. Jetzt ist eine Kommissionieranweisung fertig und kann von einem Lagermitarbeiter ausgeführt werden. Alternativ können Sie die Aktion **Veröffentlichung** wählen und Warehouse-Picks mit dem **Picks-Arbeitsblatt** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

So erstellen Sie eine interne Einlag.-Anforderung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Whse. Interne Einlagerungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie den Kopfbereich einer neuen internen Einlagerungsanforderung mindestens mit der **Nummer** und **Lagerortcode** aus.
4. Tragen Sie für jeden Artikel, den Sie ins Lager einlagern möchten, eine Zeile ein. Sie müssen nur die Felder **ArtikelNr.** und **Menge** ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie das Feld **ArtikelNr.** auswählen, wird die **Lagerplatzinhaltsübersicht** anstelle der **Artikelübersicht** angezeigt. Dies liegt daran, dass Sie einen Artikel einlagern möchten, der sich in einem bestimmten Lagerplatz befindet – *Lagerplatzinhalt* – und nicht nur einen Artikel. Außerdem wissen Sie bereits, aus welchem Lagerplatz der Artikel entnommen werden soll. 5. Um die Zeilen mit dem gesamten oder dem gefilterten Lagerplatzinhalt der Lagerplätze des Lagerorts zu füllen, wählen Sie die Aktion **Lagerplatzinhalt abrufen** aus.

6. Wählen Sie die Aktion **Einlagerung erstellen** aus. Jetzt ist eine Einlagerungsanweisung fertig und kann von einem Lagermitarbeiter ausgeführt werden. Alternativ können Sie die Aktion **Veröffentlichung** wählen und Warehouse-Put-Aways mit dem **Put-Away-Arbeitsblatt** erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aktivieren der Kommissionierung von Artikeln nach FEFO

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

FEFO (First-Expired-First-Out) ist eine Sortiermethode, durch die sichergestellt ist, dass die ältesten Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben zuerst kommissioniert werden.

Diese Funktionen arbeiten nur, wenn die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Der Artikel muss eine Serien-/Chargennummer haben.
- Bei der Einrichtung des Artikelverfolgungscodes des Artikels muss das Feld **Seriennr.-Verf. Lager** oder das Feld **Chargennr.-Verf. Lager** ausgewählt werden.
- Der Artikel muss mit einem Ablaufdatum im Lager gebucht werden.
- Für den Standort müssen die Schalter **Kommissionierung erforderlich, Gemäß FEFO kommissionieren** und **Lagerplatz notwendig** eingeschaltet sein.

Wenn alle Kriterien erfüllt sein, werden zu kommissionierenden Artikel mit Serien-/Chargennummern bei allen in Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen mit dem ältesten zuerst sortiert. Ausgenommen sind Artikel mit SN-spezifischer oder chargenspezifischer Verfolgung.

NOTE

Wenn einige serien- oder chargennummerierte Artikel eine spezifische Verfolgung verwenden, werden diese zuerst berücksichtigt und danach werden die verbleibenden unspezifischen Serien-/Chargennummern gemäß FEFO aufgelistet.

Weisen zwei Artikel mit Serien- oder Chargennummer dasselbe Ablaufdatum aufweisen, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Serien- oder Chargennummer aus.

Werden Artikel mit Serien- oder Chargennummer an Lagerorten kommissioniert, die für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet sind, werden bei der FEFO-Methode lediglich Mengen aus Lagerplätzen vom Typ *Kommissionierung* kommissioniert.

Die Aktivierung der Umlagerungen nach FEFO erfolgt entweder auf dem Feld **Von Lagerplatz** auf der Seite **Lagerbestandsumlagerung** oder der Seite **Lagerplatzumlagerungsarbeitsblatt**.

Wenn das Feld **Fixes Ablaufdatum** auf der **Artikelnachverfolgungscodkarte** ausgewählt, werden nur Artikel, die nicht abgelaufen sind, in die Auswahl aufgenommen, und die Zeilen werden nach dem FEFO-Prinzip sortiert.

Siehe auch

[Kommissionieren von Artikeln](#)

[Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren](#)

[Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lageraktivitätszeilen aufzuteilen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Einlagerungen, Lagerplatzumlagerungen oder Kommissionierungen und in Lagereinlagerungen und Lagerkommissionierungen werden Lagerplätze für das Kommissionieren oder Einlagern von Artikeln vorgeschlagen. Die tatsächliche Menge im Lagerplatz, die von der Anwendung vorgeschlagen wird, ist möglicherweise nicht ausreichend, oder in dem vorgeschlagenen Lagerplatz ist nicht genügend Platz, um die erforderliche Menge einzulagern. In diesen Fällen müssen Sie die Zeile aufteilen, so dass die Artikel für eine Zeile entweder aus mehr als einem Lagerplatz entnommen oder in mehr als einen Lagerplatz eingelagert werden.

Die folgende Vorgehensweise gilt für Logistikbelege, z. B. Einlagerungs-, Umlagerungs- und Kommissionierzeilen, oder Lagereinlagerungs-, Umlagerungs- und Kommissionierzeilen.

Um Lageraktivitätszeilen aufzuteilen

1. Öffnen Sie eine Lageraktivitätszeile, in der Sie versuchen, eine nicht ausreichende Menge zu bearbeiten.
2. Geben Sie im Feld **Bewegungsmenge** die reduzierte Menge ein, die Sie bearbeiten können.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Aktionen**, dann die Aktion **Funktionen** und die Aktion **Zeile aufteilen** aus. Eine neue Zeile wird angezeigt, bei der es sich um eine Kopie der Originalzeile handelt. Einziger Unterschied: Das Feld **Bewegungsmenge** enthält die Menge, die aus der ursprünglichen Zeile entfernt wurde.
4. Ordnen Sie dieser neuen Zeile einen geeigneten Lagerplatz zu, und eine Zone, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, oder setzen Sie das Aufteilen der Zeile so lange fort, wie es erforderlich ist, um geeignete Lagerplätze für die gesamte Menge zu finden.

NOTE

Wenn der Lagerort die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwendet und Sie die Zeilen aufteilen, müssen Sie sich mit dem Lager auskennen und in der Lage sein, einen Lagerplatz auszuwählen, der den Lageranforderungen des Artikels und den allgemeinen Anforderungen des Logistikbelegs entspricht. Sie würden z. B. nicht eine Zeile eines Kommissionierbelegs aufteilen und einige der Artikel in den Palettenlagerplätzen einlagern.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können die ausgehenden Prozesse für die Kommissionierung und Lieferung auf vier Arten, mit den verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausgeführt werden.

ART	EINGANGSPROZESS	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG)
A	Beitragsentnahme und -Lieferung aus der Auftragszeile	X			2
F	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Lagerkommissionierungsbeleg		X		3
L	Buchen Sie die Kommissionierung und den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg			X	4/5/6
T	Buchen Sie die Kommissionierung von einem Kommissionierbeleg und buchen Sie den Warenausgang aus einem Warenausgangsbeleg		X	X	4/5/6

Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#).

In der folgenden Vorgehensweise wird Methode B in der vorhergegangenen Tabelle beschrieben.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

Bei Basis-Lagerkonfigurationen gilt Folgendes: Wenn ein Lagerort so eingerichtet wurde, dass Kommissionierung erforderlich ist, jedoch Warenausgang nicht erforderlich ist, verwenden Sie die Seite **Lagerkommissionierung**, um Kommissionier- und Warenausgangsinformationen für Ihre Herkunftsbelege zu

erfassen und zu buchen. Der ausgehende Herkunftsbeleg kann ein Verkaufsauftrag, eine Einkaufsreklamation, ein ausgehender Umlagerungsauftrag, ein Fertigungsauftrag oder ein Komponentenbedarf sein.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten des SÜD-Lagerorts für die Lagerkommissionierung.
- Erstellen eines Verkaufsauftrags für den Debitor 10000 für 30 AMSTERDAM Lampen.
- Freigeben des Verkaufsauftrags für Lagerdurchlaufzeit.
- Erstellen einer Lagerkommissionierung basierend auf einem freigegebenen Herkunftsbeleg.
- Erfassen der Lagerplatzumlagerung aus dem Lager und gleichzeitig Buchen der Verkaufslieferung für den ursprünglichen Verkaufsauftrag.

Rollen

Die Aufgaben in dieser Demonstration werden von den folgenden Benutzerrollen ausgeführt:

- Lagerortleiter
- Auftragsverarbeitung
- Lagermitarbeiter

Hintergrund

Ellen, die Lagermanagerin bei CRONUS, richtet das SÜD-Lager für grundlegende Kommissionierungshandlung ein, in dem Lagermitarbeiter ausgehende Aufträge einzeln verarbeiten. Martha, die Verkaufsauftragsbearbeiterin, erstellt einen Verkaufsauftrag für 30 Einheiten des Artikels 1928-S, die dem Debitor 10000 aus dem SÜD-Lager geliefert werden. John, der Lagermitarbeiter muss sicherstellen, dass die Lieferung an den Debitor vorbereitet und geliefert wird. John verwaltet alle beteiligten Aufgaben auf der Seite **Lagerkommissionierung**, das automatisch auf die Lagerplätze verweist, in denen 1928-S gespeichert wird.

Einrichten des Lagerorts

Das Einrichten der Seite **Lagerortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens. Verwenden Sie die Lagerortkarte, um einen Lagerort mit dem Codenamen *SÜD* einzurichten.

So richten Sie den Lagerort SÜD ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie eine Lagerortkarte mit dem Namen *SÜD*.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lager** die Felder **Kommissionierung erforderlich** und **Lagerplatz notwendig** aus.
4. Als Nächstes müssen Sie die Buchungseinrichtung auf der Seite **Lagerbuchungseinrichtung** für den Lagerort *SÜD* mit dem **Lagerbuchungsgruppencode** *WEITERVERK* hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerorte einrichten](#).

Einrichten der Lagerplatzcodes

Nachdem Sie den Standort eingerichtet haben, müssen Sie zwei Lagerplätze hinzufügen.

So richten Sie die Lagerplatzcodes ein

1. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze** aus.
2. Erstellen Sie zwei Lagerplätze mit den Codes *S-01-0001* und *S-01-0002*.

Machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter am Standort SÜD

Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie sich selbst dem Lagerort als Lagermitarbeiter hinzufügen.

So machen Sie sich selbst zum Lagermitarbeiter

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** und dann Ihr eigenes Benutzerkonto auf der Seite **Lagermitarbeiter** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Lagerortcode** „SÜD“ aus.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Artikel 1928-S verfügbar machen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Artikel LS-1928 SÜD-Standort verfügbar zu machen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Standardjournal, und erstellen Sie dann zwei Artikel Buch.-Blattzeilen mit den folgenden Informationen über das Arbeitsdatum (23. Januar).

POSTENTYP	ARTIKELNUMMER	LAGERORTCODE	LAGERPLATZCODE	MENGE
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0001	20
Zugang	1928-S	SÜD	S-01-0002	20

Das Feld **Lagerplatzcode** in den Verkaufszeilen ist standardmäßig ausgeblendet, daher müssen Sie es anzeigen. Dazu müssen Sie die Seite personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [So starten Sie die Personalisierung einer Seite über das Banner Personalisierung](#).

3. Wählen Sie **Aktionen**, dann **Buchung** und anschließend die Option **Buchen** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.

Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

Den Verkaufsauftrag erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den Debitor 10000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Verkaufszeilen.

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
1928-S	SÜD	30

Fahren Sie fort, das Lager zu informieren, dass die Verkaufsbestellung in Lagerdurchlaufzeit bereit ist, wenn die Lieferung eingeht.

4. Wählen Sie die Aktion **Freigabe** aus.

John fährt fort, die Verkaufsartikel zu kommissionieren und zu liefern.

Kommissionierung und Versand von Artikeln

Auf der Seite **Lagerkommissionierung** können Sie alle ausgehenden Lageraktivitäten für einen bestimmten Herkunftsbeleg, wie einen Verkauf, verwalten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkommissionierungen** ein und wählen Sie dann den

zugehörigen Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.

Stellen Sie sicher, dass das Feld **Nr.** auf dem Inforegister **Allgemein** ausgefüllt ist.

3. Wählen Sie das Feld **Quellendokument** , und wählen Sie **Verkaufsauftrag** aus.

4. Wählen Sie das Feld **Herkunftsnr.** aus, wählen Sie die Zeile für den Verkauf an Debitor 10000 aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Alternativ auf der Registerkarte Aktionen, in der Gruppe Funktion, wählen Sie **Herkunftsbeleg holen** und wählen Sie die Auftrag aus.

5. Wählen Sie die Aktion **Die zu verarbeitende Menge automatisch ausfüllen**.

Alternativ im Feld **Menge zu verarbeiten** geben Sie 10 und 20 jeweils auf den zwei Lagerkommissionierzeilen ein.

6. Wählen Sie die Aktion **Buchen** und **Versand** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die 30 Lautsprecher werden nun erfasst, wie von den Lagerplätzen S-01-0001 und S-01-0002 kommissioniert, und es wird ein negativer Artikelposten erstellt, der gebuchte Verkaufslieferung anzeigt.

Siehe auch

[Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren](#)

[Um Artikel für den Warenausgang zu kommissionieren](#)

[Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen](#)

[So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Kommissionierung für die Produktion oder Montage](#)

[Ad-hoc-Umlagerung von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Versenden von Artikeln

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Artikel von einem Lager liefern, das nicht für die Bearbeitung des Warenausgangs eingerichtet wurde, können Sie den Warenausgang einfach im zugehörigen Geschäftsdokument, wie einer Verkaufsauftrag, einer Serviceauftrag, eine Einkaufsreklamation oder ein ausgehender Umlagerungsauftrag, erfassen.

Wenn Sie Artikel aus einem Lager versenden, das für die Verarbeitung von Warensendungen festgelegt ist, können Sie nur Artikel auf der Basis von Quellbelegen versenden, die andere Einheiten der Firma zur Aktion an das Lager freigegeben haben.

NOTE

Wenn Ihr Lager Crossdocking und Lagerplätze benutzt, können Sie für jede Zeile die Menge an Artikeln sehen, die in die Zuordnungslagerplätze eingelagert wurde. Die Anwendung berechnet dann diese Mengen automatisch, wenn die Felder im Warenausgang aktualisiert werden. Wenn dies die Mengen sind, die zu dem Warenausgang passen, den Sie gerade vorbereiten, können Sie eine Kommissionierung für alle Zeilen erstellen und dann den Warenausgang vervollständigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von Artikeln](#).

So liefern Sie Artikel mit einem Verkaufsauftrag

Nachfolgend wird erläutert, wie Artikel aus einem Verkaufsauftrag geliefert werden. Die Schritte für Einkaufsreklamationen, Serviceaufträge und ausgehende Umlagerungsaufträge sind ähnlich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie einen Auftrag oder erstellen Sie einen neuen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)
3. Geben Sie in dem Feld **Zu liefern** die gelieferte Menge an.

Der Wert im Feld **Menge geliefert** wird aktualisiert. Wenn dieses eine Teillieferung ist, ist der Wert niedriger als der Wert im Feld **Menge**.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen**.

NOTE

Wenn Ihre Organisation keine Verkaufsaufträge verwendet, setzt Business Central voraus, dass Sie die vollständige Menge versendet haben, wenn Sie die Verkaufsrechnung buchen. Wenn dies im Widerspruch zur Funktionsweise Ihrer Organisation steht, empfehlen wir Ihnen, Verkaufsaufträge zu verwenden und Sendungen zu registrieren, wie in diesem Artikel erläutert.

So liefern Sie Artikel mit einem Warenausgang

Zuerst erstellen Sie einen Warenausgangsbeleg von einem Geschäftsherkunftsbeleg. Dann wählen Sie die angegebenen Artikel für den Versand aus.

So erstellen Sie einen neuen Warenausgang.

Normalerweise erstellt der Mitarbeiter, der für die Lieferung verantwortlich ist, einen Warenausgang. Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie den Versand in der Standardversion von Business Central manuell

erstellen. Ihre Organisation hat jedoch möglicherweise einen Teil des Prozesses automatisiert, z. B. mithilfe von tragbaren oder montierten Scannern, die von externen Anbietern unterstützt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Warenausgänge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

Füllen Sie die Felder auf dem Inforegister **Allgemein** aus. Beim Abrufen der Herkunftsbelegzeilen werden einige der Informationen in jede Zeile kopiert.

Für Lagerkonfigurationen mit gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung: Wenn der Lagerort eine Vorgabzone und einen Vorgabelagerplatz für Warenausgänge hat, werden die Felder **Zonencode** und **Lagerplatzcode** automatisch ausgefüllt, Sie können diese jedoch bei Bedarf ändern.

NOTE

Wenn Sie Artikel mit Lagerklassen liefern möchten, die von den Lagerklassen der Lagerplätze im Feld **Lagerplatzcode** des Belegkopfes abweichen, müssen Sie den Inhalt des Feldes **Lagerplatzcode** des Kopfes löschen, bevor Sie die Herkunftsbelegzeilen der Artikel holen können.

3. Wählen Sie die **Herkunftsbelege holen** Aktion aus. Die Seite **Herkunftsbelege** wird geöffnet.

Aus einem neuen oder offenen Warenausgang können Sie die Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** nutzen, um die Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs zu erhalten, die festlegen, welche Artikel geliefert werden sollen.

a. Wählen Sie die **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** Aktion aus.

b. Um einen neuen Filter einzurichten, geben Sie einen beschreibenden Code in das Feld **Code** ein, und klicken Sie auf Aktionen **Bearbeiten**.

c. Legen Sie die Art von Herkunftsbelegzeilen fest, die Sie abrufen möchten, indem Sie die jeweiligen Filterfelder ausfüllen.

d. Wählen Sie die Aktion **Ausführen** aus.

Alle Zeilen des freigegebenen Herkunftsbelegs, die die Filterkriterien erfüllen, werden nun auf der Seite **Warenausgang** eingefügt, in dem Sie die Filterfunktion aktiviert haben.

Die Filterkombinationen, die Sie definieren, werden auf der Seite **Filter z. Holen v. Herk.-Bel.** gespeichert, bis das nächste Mal benötigt werden. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Filterkombinationen erstellen. Sie können die Kriterien jederzeit ändern, indem Sie die Aktion **Bearbeiten** auswählen.

4. Wählen Sie die Herkunftsbelege, für die Sie Artikel liefern möchten, und bestätigen Sie dann mit **OK**.

Die Zeilen der Herkunftsbelege werden auf der Seite **Warenausgang** angezeigt. Das Feld **Zu liefern** ist für jede Zeile gefüllt, Sie können die Menge jedoch bei Bedarf ändern. Wenn Sie den Inhalt des Feldes **Lagerplatzcode** m Inforegister **Allgemein** löschen, bevor Sie die Zeilen abrufen, muss in jeder Warenausgangszeile ein geeigneter Lagerplatzcode eingetragen werden.

NOTE

Sie können nicht mehr Artikel liefern als die Anzahl im Feld **Restmenge** der Herkunftsbelegzeile. Um weitere Artikel zu liefern, holen Sie einen weiteren Herkunftsbeleg, der eine Zeile für den Artikel enthält, indem Sie die Filterfunktion zum Holen von Herkunftsbelegen mit dem Artikel verwenden.

Wenn Sie die Zeilen haben, die Sie ausliefern möchten, können Sie den Prozess starten, der die Zeilen an die

Lagermitarbeiter zur Kommissionierung schickt.

So können Sie kommissionieren und ausliefern:

In der Regel erstellt ein Lagermitarbeiter, der für das Kommissionieren zuständig ist, einen Kommissionierungsbeleg oder öffnet einen bereits erstellten Kommissionierbeleg.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Warenausgänge** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Warenausgangslieferung aus, die Sie kommissionieren möchten, und wählen Sie die **Kommissionierung erstellen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder auf der Anforderungsseite aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus. Der angegebene Kommissionierbeleg wird erstellt.

Alternativ öffnen Sie eine vorhandene Kommissionierung.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kommissionierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie die Lagerkommissionierung aus, die Sie bearbeiten möchten.

Wenn Ihr Lager für die Verwendung von Lagerplätzen eingerichtet wurde, wurden die Kommissionierzeilen in Aktionszeilen der Arten "Lagerentnahme" und "Einlagerung" umgewandelt.

Sie können die Zeilen sortieren, der Kommissionierung einen Mitarbeiter zuordnen, einen Gebindeanbruchfilter setzen, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden, und die Kommissionieranweisungen drucken.

5. Führen Sie die eigentliche Kommissionierung von Artikeln aus und lagern Sie die Artikel in dem festgelegten Warenausgangslagerplatz ein, oder im Warenausgangsbereich, wenn Sie keine Lagerplätze haben.
6. Wählen Sie die Aktion **Kommissionierung registrieren** aus.

Die Felder **Zu liefern** und **Belegstatus** im Kopf des Warenausgangsbelegs werden aktualisiert. Die Artikel, die Sie kommissioniert haben, stehen nicht mehr für Kommissionierungen für andere Warenausgänge oder für interne Arbeitsgänge zur Verfügung.

7. Drucken Sie die Lieferscheine, bereiten Sie die Pakete zur Lieferung vor und buchen Sie dann den Warenausgang.

Weitere Informationen zum Kommissionieren für Warenausgänge finden Sie unter: [Kommissionieren von Artikeln für den Warenausgang](#).

Sie können den Kommissionierarbeitsblatt auch verwenden, um mehrere Anweisungen in eine zu übernehmen (für mehrere Warenausgänge) und dadurch die Effizienz der Kommissionierung im Lager zu erhöhen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierungen im Arbeitsblatt bearbeiten](#).

NOTE

Wenn Sie auf bestimmte Artikel warten, die im Lager ankommen sollen, und wenn Sie die Zuordnungsfunktionalität verwenden, berechnet Business Central in jeder Warenausgangs- oder Kommissionierarbeitsblattszeile die Menge des Artikels, die sich im Zuordnungslagerplatz befindet. Sie aktualisiert dieses Feld jedes Mal, wenn Sie den Warenausgangsbeleg oder das Arbeitsblatt verlassen und öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von Artikeln](#).

Siehe auch

[Logistik](#)

Lagerbestand

Lagerortverwaltung einrichten

Montageverwaltung

Designdetails: Logistik

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Suchen der Lagerzuweisungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Lagerzuweisungen zu suchen, öffnen Sie die Kartenseite für einen ausgewählten Artikel. Wenn Logistikanweisungen erzeugt wurden, sehen Sie Zeilen der Arten "Entnahme" und "Einlagerung", und Sie können mit einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe beginnen. In einigen Lagern haben die Lagermanager eventuell jedem Mitarbeiter bestimmte Anweisungen zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagermitarbeiter einrichten](#)

So finden Sie eine Anweisung, die Ihnen zugeordnet wurde:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einlagerungen**, **Kommissionierungen** oder **Lagerplatzumlagerungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In allen drei Seiten werden Zuweisungen für alle Lagerorte angezeigt.

2. Sortieren Sie die Artikel nach Lagerort. Sie sehen jetzt die Anweisungen, die Ihnen zugeordnet wurden.
3. Wählen Sie eine der Zeilen mit Ihren Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID**, und wählen Sie dann **OK**. Die zugewiesene Einlagerung erscheint dann auf der Seite und beinhaltet Ihre Initialen im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Inforegister **Allgemein**.

Sie können das Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** im Kopf verwenden, um selbst eine Aufgabe zu übernehmen, wenn der Lagermanager nicht einzelnen Mitarbeitern Anweisungen zuweist. Geben Sie einfach Ihre Benutzer-ID in den Kopf ein, bevor Sie beginnen, eine Anweisung zu bearbeiten. Ihre Kollegen können sich dann andere Anweisungen zur Bearbeitung auswählen, so dass eine Parallelarbeit vermieden wird.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#) [Montageverwaltung](#) [Designdetails: Lagerverwaltung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Automatisches Datenerfassungssystem (ADCS) verwenden

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Die ADCS-Lösung (Automated Data Capture System) ermöglicht Business Central die Kommunikation mit mobilen Geräten über Webdienste. Sie müssen mit einem Microsoft-Partner zusammenarbeiten, der die Verbindung zwischen dem Webdienst und dem jeweiligen mobilenGerät herstellen kann.

Sie verwenden die mobile Datenerfassung (MDE), um die Artikelbewegungen im Lager und die Aktivitäten im Buch.-Blatt zu erfassen, wie Mengenanpassungen im Logistik Artikel Buch.-Blatt und Inventuren. Bei ADCS wird normalerweise ein Strichcode gescannt.

Um MDE nutzen zu können, müssen Sie für jeden im Lager vorhandenen Artikel einen Artikelbezeichner angeben. Sie müssen außerdem Miniforms, Endgerätfunktionen, Datenaustausch einrichten und Einstellungen für Felder vornehmen, die MDE steuern. Sie legen fest, ob MDE auf der Lagerortkarte des Lagers verwendet wird.

Auf der Basis der Anforderungen Ihres Lagers legen Sie in der Miniform-Einrichtung die Informationen fest, die auf dem mobilen Gerät angezeigt werden. Die folgenden Beispiele zeigen Informationen, die Sie anzeigen können:

- Daten aus Tabellen in Business Central, wie eine Liste der Kommissionierungsbelege, aus denen der Anwender auswählen kann.
- Textinformation.
- Nachrichten, die Bestätigungen oder Fehler für Aktivitäten anzeigen, die der Endgerätebenutzer ausgeführt und registriert hat.

So aktivieren Sie Webdienste für ADCS

Um das automatisierte Datenerfassungssystem verwenden zu können, müssen Sie den ADCS-Webdienst aktivieren.

So aktivieren und veröffentlichen Sie den ADCS-Webdienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Webdienste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie auf der Seite **Webdienste** die folgenden Informationen in eine neue Zeile ein:

FELD	WERT
Objekttyp	Codeunit
Objekt-ID	7714

FELD	WERT
Dienstname	ADCS Wichtig: Sie müssen ADCS als Namen für den Dienst festlegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Veröffentlicht**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So richten Sie ein Lager für die Verwendung von MDE ein:

Um MDE nutzen zu können, müssen Sie festlegen, welche Lagerorte die Technologie verwenden.

NOTE

Es ist empfehlenswert, dass Sie ein Lager nicht für die Verwendung von MDE einrichten, wenn das Lager auch eine Lagerplatzkapazitätsprüfung hat.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerorte** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Lager aus der Liste aus, für das Sie MDE aktivieren möchten, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Lagerortkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **MDE verwenden** aus.

So geben Sie einen Artikel für die Verwendung von MDE an

Jedem Logistik Artikel, den Sie mit MDE verwenden möchten, muss ein Barcode zugeordnet werden, um ihn mit der Artikelnummer zu verknüpfen. Beispielsweise können Sie den Barcode des Artikels als Identifizierungscode verwenden. Ein Artikel kann also mehrere Barcodes haben. Dies kann hilfreich sein, wenn ein Artikel in verschiedenen Maßeinheiten verfügbar ist, wie als Stück und als Palette. In diesem Fall weisen Sie jeder Einheit einen Barcode zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus, der Teil der MDE-Lösung ist, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Artikelkarte** die Aktion **Kennzeichner** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Artikelbarcodes** die Aktion **Neu** aus.
5. Geben Sie im Feld **Code** die Kennzeichner für den Artikel an. Beispielsweise können Sie den Barcode des Artikels als Kennzeichner verwenden.

Sie können auch einen **Variantencode** und einen Code für die **Einheit** eingeben.

6. Bei Bedarf können Sie mehrere Codes für jeden Artikel eingeben.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Um die Informationen zu prüfen, wählen Sie das Feld **Artikelbarcode** aus, um die Seite **Artikelbarcodes** zu öffnen.

Um einen MDE-Benutzer hinzuzufügen

Sie können einen beliebigen Benutzer als Benutzer eines automatisierten Datenerfassungssystems hinzufügen (ADCS). Wenn Sie dies tun, muss der Benutzer außerdem ein Kennwort eingeben. Optional können Sie auch eine Verbindung angeben, die den MDE-Benutzer als Lagermitarbeiter identifiziert. Das MDE-Benutzerkennwort

kann sich vom Windows-Anmeldungs-kennwort des Benutzers unterscheiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **ADCS-Benutzer** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Namen** einen Namen für den Benutzer ein. Der Name darf einschließlich Leerzeichen maximal 20 Zeichen lang sein.
4. Geben Sie im **Kennwort** Feld ein Kennwort ein. Das Kennwort wird maskiert.

So geben Sie an, dass ein Lagermitarbeiter ein MDE-Benutzer ist

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagermitarbeiter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Fügen Sie bei Bedarf einen neuen Lagermitarbeiter hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagermitarbeiter einrichten](#)
3. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie einen Lagermitarbeiter in der Liste aus. Klicken Sie im Feld **MDE-Benutzer** auf den Dropdownpfeil, und wählen Sie den Namen eines MDE-Benutzers in der Liste aus.

NOTE

Das standardmäßige Lager für den Mitarbeiter muss MDE verwenden.

So erstellen und passen Sie Miniforms an

Mit Miniforms beschreiben Sie die Informationen, die Sie auf einem Endgerät präsentieren wollen. Beispielsweise können Sie Miniforms erstellen, um die Lageraktivität des Kommissionierens zu unterstützen. Nachdem Sie ein Miniform erstellt haben, können Sie Funktionen für häufige Aktionen hinzufügen, die ein Benutzer mit mobilen Geräten durchführt, wie eine Zeile nach oben oder unten verschieben.

NOTE

Um die Änderung einer Miniform-Funktion zu implementieren, müssen Sie eine neue Codeunit für das Feld **Codeunit verwalten** erstellen oder eine bestehende ändern, um die erforderliche Aktion oder die Antwort auszuführen. Weitere Informationen zur ADCS-Funktionalität erhalten Sie, indem Sie Codeeinheiten wie 7705, 7706, 7712 und 7713 untersuchen.

Um ein Miniform für MDE zu erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Miniforms** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. In dem Feld **Code** geben Sie einen Code für die Miniform ein. Geben Sie optional in allen anderen Feldern Werte ein.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Miniformular starten**, um anzugeben, dass das Miniform das erste Formular ist, das der Benutzer bei der Anmeldung sieht.

4. Definieren Sie im Inforegister **Zeilen** die Felder, die im Miniform erscheinen. Die Reihenfolge, in der Sie Zeilen eingeben, ist die Reihenfolge, in der die Zeilen auf dem Endgerät angezeigt werden.

Wenn Sie ein Miniform erstellt haben, sind die nächsten Schritte das Erstellen von Funktionen und das Zuordnen von Funktionalität zu verschiedenen Tastatureingaben.

Um Miniform-Funktionen anzupassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Miniforms** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie ein Miniform aus der Liste, und wählen sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Funktionen** aus.
4. Wählen Sie in der Dropdownliste **Funktionencode** einen Code aus, der für die Funktion steht, die Sie dem Miniform zuordnen möchten. Beispielsweise können Sie ESC auswählen, was die Funktion des Drückens der Taste ESC zuordnet.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Service

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Die Funktionalität, die in diesem Thema und in Vorthemen beschrieben, handelt in der Benutzeroberfläche nur angezeigt, wenn Sie die **Premium** haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Debitoren einen zuverlässigen Service zu bieten, ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit jedes Unternehmens und eine Grundlage für Debitorenzufriedenheit und Loyalität, zusätzlich zu den Einnahmen. Die Planung und Steuerung des Service ist jedoch nicht immer einfach. Daher bietet Business Central eine Reihe von Tools zur Vereinfachung dieser Maßnahmen. Diese Tools dienen zur Unterstützung der Abläufe in Werkstatt und Außendienst und können in Geschäftsszenarien wie komplexen Debitorendienst- vertriebssystemen, Industrieserviceumgebungen mit Stücklisten und beim umfassenden Einsatz von Servicetechnikern mit Anforderungen für Ersatzteilmanagement verwendet werden.

Mit diesen Tools können Sie Folgendes durchführen:

- Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen.
- Verfolgen von Ersatzteilen und Betriebsstoffen.
- Zuweisen von Servicepersonal auf Basis von Qualifikation und Verfügbarkeit.
- Bereitstellen von Serviceschätzungen und Servicerechnungen.

Zudem können Sie Codierung standardisieren, Verträge einrichten, eine Rabatrichtlinie implementieren und Routenpläne für Servicemitarbeiter erstellen.

Im Allgemeinen sind beim Servicemanagement zwei Aspekte zu beachten: Konfigurieren und Einrichten des Systems und seine Verwendung für Preisgestaltung, Verträge, Aufträge, Einsatz des Servicepersonals und Projektplaner.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Einrichten von Servicemanagement, einschließlich Fehlercodes, Richtlinien, Standard- dokumenten und - vorlagen.	Einrichten der Serviceverwaltung
Verwalten von Servicepreis, Serviceartikel erstellen und verstehen, wie der Status überwacht wird.	Planungsservice
Erstellen und Verwalten vertragliche Vereinbarungen zwischen Ihnen und den Debitoren bestehen.	Erfüllen von Serviceverträgen
Bereitstellen von Service, Debitoren und Fakturieren von Serviceaufträgen.	Bereitstellen von Service

Siehe auch

[Debitoren verwalten Projekte](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planungsservices

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Business Central können Sie die Standardaufgaben für die Erfüllung der Kundenserviceanforderungen einrichten. Dazu muss bestimmt werden, welche Serviceangebote von der Serviceorganisation unterstützt werden und zu welchem Preis.

Business Central stellt auch mehrere Statistiktools her, die Sie verwenden können, um zu bestimmen wie diese Elemente laufen und um zu bestimmen welche Bereiche Sie verbessern können.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie Preise für den Services ein, die Sie bieten.	Verwalten der Servicepreise
Einrichten und Anpassen von Serviceartikeln und -gruppen. Dazu gehört die Festlegung der Qualifikationen, die für einen Service erforderlich sind sowie Hinweise zu den Lösungsanleitungen.	Serviceartikel erstellen
Erfahren Sie, wie Sie den Status von Reparaturen bei Serviceaufträgen verwalten und ihre Priorität identifizieren.	Serviceauftrags- und Reparaturstatus
Verstehen Sie die Beziehung zwischen den Status einer Reparatur und deren Auswirkung auf zugewiesene Ressourcen und umgekehrt.	Zuordnungsstatus und Reparaturstatus
Statistik verwenden, um Ihre Servicearbeiten zu analysieren.	So zeigen Sie die Servicestatistik an

Siehe auch

[Erfüllen von Serviceverträgen](#)

[Bereitstellen von Service](#)

[Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services](#)

[Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein](#)

[Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Servicepreismanagement

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Funktionalität "Servicepreismanagement" erlaubt Ihnen, den Serviceaufträgen die besten Preise zuzuordnen, individuelle Preisvereinbarungen mit Kunden einzurichten, die Effizienz der Servicemitarbeiter zu verbessern und den Rechnungsstellungsprozess zu beschleunigen.

Mit dem Servicepreismanagement können Sie verschiedene Servicepreisgruppen einrichten und dabei den Serviceartikel oder die Serviceartikelgruppe sowie den Problemcode der Serviceaufgabe berücksichtigen. Sie können diese Gruppen für begrenzte Zeiträume oder für bestimmte Kunden oder Währungen einrichten. Sie können Preiskalkulationsstrukturen als Vorlagen verwenden, um einer bestimmten Serviceaufgabe einen bestimmten Preis zuzuordnen.

Damit können beispielsweise bestimmte Serviceartikel sowie der Arbeitstyp bei Servicepreisen berücksichtigt werden. Zudem können auch unterschiedliche MwSt.- und Rabattbeträge in den Servicepreisgruppen verwendet werden. Um sicherzustellen, dass der richtige Preis angewendet wird, können – je nach Vereinbarung mit dem Kunden – feste, minimale und maximale Preise zugewiesen werden.

Bevor die Servicepreiskorrektur für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag durchgeführt wird, wird eine Übersicht über das Ergebnis der Preiskorrektur angezeigt. Sie können diese Ergebnisse bestätigen oder weitere Änderungen vornehmen, wenn Sie ein anderes Ergebnis wünschen. Die gesamte Korrektur wird Zeile für Zeile vorgenommen, d. h. es werden keine zusätzlichen Zeilen hinzugefügt.

Statistiken für die Servicepreisgruppen und Berichte erlauben Ihnen, die Profitabilität jeder Servicepreisgruppe zu verfolgen.

Servicepreiskorrekturgruppen

Sie verwenden Servicepreiskorrekturgruppen, um verschiedene Arten von Preiskorrekturen für Servicezeilen einzurichten. Sie können beispielsweise eine Servicepreiskorrekturgruppe für Ersatzteile einrichten, eine für Ressourcen, eine für Kosten usw. Sie können darüber hinaus festlegen, ob die Servicepreiskorrektur nur für einen bestimmten Artikel oder eine bestimmte Ressource oder für alle Artikel und Ressourcen gelten soll.

Die Funktion "Preiskorrektur" wird bei Serviceartikeln unter den folgenden Bedingungen nicht angewendet:

- Der Artikel gehört zu Serviceverträgen. Sie können nur Servicepreise von Artikeln korrigieren, die Teil eines Serviceauftrages sind.
- Wenn für den Serviceartikel eine Garantie besteht.
- Wenn die Serviceleitung ganz oder teilweise als Rechnung gebucht wurde.

Wenn Sie die Funktion "Servicepreise korrigieren" aufrufen, werden alle Rabatte im Auftrag durch die Werte der Servicepreiskorrektur ersetzt.

Servicepreisgruppen

Sie können Servicepreisgruppen einrichten, um Gruppen von Serviceartikeln zu bilden, die derselben Servicepreisgestaltung unterliegen. Nachdem Sie Servicepreisgruppen eingerichtet haben, können Sie diese mit Serviceartikeln in Serviceartikelzeilen verbinden. Servicepreisgruppen können auch mit Serviceartikelgruppen verbunden werden.

Bevor Sie eine Servicepreisgruppe einem Serviceartikel zuweisen, müssen Sie festlegen, auf welchen Problembereichscode, welche Währung oder welche Servicepreiskorrekturgruppe die Servicepreisgruppe

Anwendung findet. Sie müssen festlegen, auf welchen Betrag der Servicepreis korrigiert werden soll und ob dieser Betrag inklusive MwSt. und Rabatt sein soll. Darüber hinaus müssen Sie festlegen, ob diese Korrektur einen festen Betrag betrifft oder nur unter bestimmten Bedingungen angewendet werden soll.

Wenn Sie einem Serviceartikel eine Servicepreisgruppe zuweisen, dann gelten alle in dieser Gruppe eingerichteten Bedingungen für diesen Serviceartikel.

Servicepreise

Sie richten die eigentlichen Servicepreisararten (Preiskorrekturart und Preis) für eine Kombination aus Servicepreisgruppen und Debitorpreisgruppen ein. Sie wählen für jede Art von Servicepreisgestaltung eine Servicepreiskorrekturgruppe. Des Weiteren legen Sie die Servicepreiskorrekturart (Fix, Maximum oder Minimum) sowie den tatsächlichen Preis fest.

Sie können z. B. Arten von Servicepreisen für eine Radioservicepreisgruppe einrichten. Für Debitoren, die keiner Preisgruppe zugewiesen wurden, können Sie festlegen, dass für Serviceleistungen ein maximaler Preis berechnet werden soll (= Preiskorrekturgruppe für Serviceleistungen). Für Debitoren, die einer bestimmten Preisgruppe zugewiesen wurden, können Sie festlegen, dass für Serviceleistungen ein fixer Preis berechnet werden soll, dieselbe Preisausorrekturengruppe für Serviceleistungen.

- [Aktuelle Erfahrung](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceartikel** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceartikel aus, erweitern Sie das Inforegister **Preise und Verkäufe**, wählen Sie die Aktion **Ressource, Artikel**, oder **G/L-Konto**.
3. Füllen Sie auf den Seiten **Res.-VK-Preise Projekt, Projektartikelpreise**, oder **Projekt-Sachkontopreise** die Felder nach Bedarf aus.

Servicepreiskorrekturen

Die Servicepreiskorrektur ermöglicht Ihnen, die Preise für Artikel, Ressourcen, dem Sachkonto oder den Kosten in einem Serviceauftrag zu korrigieren.

Nachdem Sie einen Artikel in die Serviceartikelzeile eingegeben haben, erfassen Sie alle Informationen über die Kosten für diesen Artikel in den Servicezeilen. Wenn Sie die Funktion "Servicepreis korrigieren" ausführen, können Sie die Preiskorrekturen in der Vorschau sehen. Sie können hier bei Bedarf Änderungen vornehmen. Wenn Sie die Änderungen bestätigen, werden die Korrekturen berechnet und in die Servicezeilen übertragen. Dann buchen Sie den Serviceauftrag.

Abhängig von der Art der Servicepreiskorrektur wird der Gesamtbetrag der Korrekturen wie folgt berechnet:

Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	DESCRIPTION
Fester Preis	Das bedeutet, dass Sie einen festen Preis für Serviceartikel, Ressourcen, das Sachkonto oder die Kosten in Rechnung stellen, ungeachtet der tatsächlichen Kosten. Mit dieser Option wird die Servicepreiskorrektur genau auf den angegebenen Betrag in der Servicepreisgruppe durchgeführt.

OPTION	DESCRIPTION
Maximum	Damit legen Sie, ungeachtet der tatsächlichen Kosten, einen Höchstbetrag für den Rechnungsbetrag für den Kunden fest. Bei dieser Option wird nur dann eine Servicepreiskorrektur durchgeführt, wenn der Gesamtbetrag den in der Servicepreisgruppe angegebenen Betrag übersteigt.
Minimum	Das bedeutet, dass Sie, ungeachtet der tatsächlichen Kosten, eine Untergrenze definieren. Bei dieser Option werden Servicepreiskorrekturen nur durchgeführt, wenn der Gesamtbetrag geringer ist als der Betrag, der in der Servicepreisgruppe angegeben wurde.

Siehe auch

[Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Serviceauftragsstatus und Reparaturstatus

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Feld **Status** auf der Seite **Serviceauftrag** und das Feld **Reparaturstatuscode** (der Serviceartikelreparaturstatus) auf der Seite **Serviceauftrag stellen** im Service eine bestimmte Beziehung zueinander dar. Der Serviceauftragsstatus spiegelt den Reparaturstatus aller Serviceartikel des Serviceauftrags wider.

NOTE

Die beiden Felder sind nicht mit dem Feld **Freigabestatus** des Serviceauftragskopfs verbunden, der den Lagerdurchlauf von Serviceartikeln steuert.

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einem Serviceauftrag ändern, wird der Auftragsstatus aktualisiert. Um den gesamten Reparaturstatus einzelner Serviceartikel anzuzeigen, müssen Sie Folgendes angeben:

- Den Serviceauftragsstatus, mit dem jeder Reparaturstatus verknüpft ist.
- Die Prioritätsstufe jeder Serviceauftragsstatus Option.

Wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln, wird der Reparaturstatus der einzelnen Serviceartikel in dem Serviceauftrag in **Anfang** und der Serviceauftragsstatus in **Offen** geändert.

NOTE

Bevor Sie einen Serviceauftrag einrichten können, müssen Sie die Prioritäten für den Reparaturstatus festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Serviceauftrag und Reparaturstatus einrichten](#).

Serviceauftragsstatus für Reparaturstatusoptionen festlegen

Jeder Reparaturstatus ist mit einem bestimmten Serviceauftragsstatus verknüpft. Folgende Optionen stehen für den Serviceauftragsstatus zur Verfügung:

- "Offen"
- In Bearbeitung
- Abwarten
- Erledigt

Die Reparaturstatusoptionen sind wie folgt:

- Anfang
- In Bearbeitung
- Weitergeleitet
- Unvollständig bearbeitet
- Angebot erstellt
- Warten auf Debitor
- Ersatzteil bestellt
- Ersatzteil erhalten
- Erledigt

"Offen"

Der Serviceauftragsstatus **Offen** gibt an, dass der Service jederzeit beginnen oder fortgesetzt werden kann. Aus diesem Grunde können die vier Reparaturstatusoptionen **Anfang**, **Weitergeleitet**, **Unvollständig bearbeitet** und **Ersatzteil erhalten** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden.

"In Bearbeitung"

Der Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung** gibt an, dass der Service in Bearbeitung ist. Aus diesem Grunde können die zwei Reparaturstatusoptionen **In Bearbeitung** und **Ersatzteil bestellt** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden. Wenn Sie den Status **Ersatzteil bestellt** mit dem Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung** verknüpfen, müssen Sie auch den Status **Ersatzteil erhalten** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpfen.

Warten

Der Serviceauftragsstatus **Warten** gibt an, dass der Service zeitweilig gesperrt ist, da Sie auf die Antwort eines Debtors oder auf Ersatzteile warten, bevor der Service gestartet werden kann. Aus diesem Grunde können die drei Reparaturstatusoptionen **Angebot erstellt**, **Ersatzteil bestellt** und **Warten auf Debitor** mit diesem Serviceauftragsstatus verknüpft werden.

"Erledigt"

Der Serviceauftragsstatus **Erledigt** gibt an, dass der Service abgeschlossen wurde. Deshalb wird der Reparaturstatus **Erledigt** mit diesem Status verknüpft.

Einem Serviceauftragsstatus eine Priorität zuordnen

Wenn der Reparaturstatus eines Serviceartikels geändert wird, werden die Serviceauftragsstatusoptionen, die mit den verschiedenen Reparaturstatusoptionen aller Serviceartikel des Auftrags verknüpft sind, identifiziert. Sind die Serviceartikel mit zwei oder mehr Serviceauftragsstatusoptionen verknüpft, wird der Serviceauftragsstatus mit der höchsten Priorität ausgewählt.

Sie müssen entscheiden, welcher Serviceauftragsstatus die wichtigsten Informationen über den Status des Serviceauftrages enthält und diesen Status mit der höchsten Priorität verbinden usw.

Wenn Sie dann einen neuen Serviceauftrag erstellen und Serviceartikel hinzufügen, wird das Feld **Priorität** im Serviceauftragskopf basierend auf den Prioritäten der Serviceartikel aktualisiert.

Beispiel

Eine typische Zuordnung von Prioritätsstufen könnte folgendermaßen aussehen:

- "In Bearbeitung" - Sehr hoch
- "Offen" - Hoch
- "Warten" - Niedrig
- "Erledigt" - Sehr niedrig

Wenn ein Serviceartikel z. B. den Status **Anfang** hat (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **Warten**), einen Reparaturstatus **In Bearbeitung** (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **In Bearbeitung**) und ein dritter den Reparaturstatus **Ersatzteil bestellt** (verbunden mit dem Serviceauftragsstatus **Warten**), ist der Auftragsstatus dann **In Bearbeitung**, weil er die höchste Priorität hat.

Siehe auch

[Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen](#)
[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnungsstatus und Reparaturstatus von Serviceartikeln

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Der Reparaturstatus der Serviceartikel und der Zuordnungsstatus von Zuordnungen für Serviceartikel stellen unter "Service" eine bestimmte Beziehung zueinander dar. Der Zuordnungsstatus ändert sich, wenn Sie den Reparaturstatus des Serviceartikels auf **Erledigt** oder **Unvollständig bearbeitet** setzen oder wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln. Der Reparaturstatus des Serviceartikels ändert sich, wenn Sie die Serviceartikelzuordnung stornieren oder den Serviceartikel einer anderen Ressource neu zuordnen. Sie können den Reparaturstatus der Serviceartikel auf der Seite **Serviceaufgaben** einsehen und ihn im Feld **Reparaturstatuscode** auf der Seite **Servicearbeitsblatt** aktualisieren. Sie können den Zuordnungsstatus im Feld **Status** der Seite **Ressourcenzuordnungen** einsehen.

Ändern des Reparaturstatus

Wenn Sie den Reparaturstatus eines Serviceartikels in einer Serviceauftragszeile ändern, sucht die Anwendung nach einem entsprechenden Zuordnungseintrag für diesen Serviceartikel, der den Status **Aktiv** hat. Wenn eine solche Zuordnung gefunden wird, wird der Status dieser Zuordnung gemäß einer der folgenden Methoden aktualisiert:

- Wenn Sie den Reparaturstatus auf **Erledigt** ändern, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Erledigt**.
- Wenn Sie den Reparaturstatus auf **Unvollständig bearbeitet** (ein Teil des Services wurde durchgeführt) oder **Weitergeleitet** (es wurde noch kein Service durchgeführt) setzen, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Neuzuordnung notwendig**.
- Wenn ein Serviceauftragszuordnung-Posten erstellt wird, der angibt, dass keine Ressourcen zugeordnet wurden, setzt die Anwendung das Feld **Status** auf der Seiten **Ressourcenzuordnungen** auf **Inaktiv**.
- Die Anwendung legt den Status des Zuordnungspostens auf **Storniert** fest, wenn Sie den Serviceartikel, auf den im Serviceauftragszuordnung-Posten verwiesen wird, erneut zuordnen und so angeben, dass die zugeordnete Ressource oder Ressourcengruppe mit der Serviceaufgabe noch nicht begonnen hat.

Der Zuordnungsstatus gibt also an, wenn der Serviceprozess beendet ist, oder wenn eine andere Ressource nötig ist, um den Service an diesem Serviceartikel zu beenden.

Vertragsangebote in Serviceaufträge umwandeln

Wenn Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag umwandeln, aktualisiert die Anwendung den Serviceauftrag, die Serviceartikel in dem Auftrag und deren Zuordnungsstatus auf die folgenden Arten:

- Die Anwendung ändert den Reparaturstatus der Serviceartikel auf **Anfang**.
- Der Serviceauftragsstatus ändert sich zu **Offen**.
- Die Anwendung sucht nach Zuordnungen für alle Serviceartikel des Serviceauftrags mit dem Status **Aktiv**. Wenn solche Zuordnungen gefunden werden, wird der Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Neuzuordnung notwendig** geändert.

Zuordnungen stornieren

Wenn Sie die Zuordnung für einen Serviceartikel stornieren, aktualisiert Business Central den Zuordnungsstatus des entsprechenden Zuordnungspostens von **Aktiv** auf **Neuzuordnung erforderlich**.

Der Reparaturstatus der Serviceartikel wird in dem Zuordnungsposten auf die folgenden Arten aktualisiert:

- Steht der Reparaturstatus auf **Anfang**, ändert sich der Status in **Weitergeleitet** (es wurden noch keine Servicearbeiten durchgeführt).
- Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Eine aktive Zuordnung neu zuordnen

Wenn Sie einen Serviceartikel neu zuordnen, der in einem Zuordnungsposten mit dem Status **Aktiv** enthalten ist, aktualisiert die Anwendung den Zuordnungsposten auf die folgenden Arten:

- Wenn der Service begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war (d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde), ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Aktiv** auf **Storniert**.

Die Anwendung aktualisiert den Reparaturstatus der Serviceartikel in dem Zuordnungsposten auf die gleiche Weise, als ob Sie die Zuordnung storniert hätten:

- Steht der Reparaturstatus auf **Anfang**, ändert sich der Status in **Weitergeleitet** (es wurden noch keine Servicearbeiten durchgeführt).
- Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Ein neuer Zuordnungsposten mit dem Zuordnungsstatus **Aktiv** wird erstellt, der die neue Ressource enthält.

Serviceaufgaben neu zuordnen

Wenn Sie einen Serviceartikel neu zuordnen, der in einem Zuordnungsposten mit dem Status **Neuzuordnung notwendig** enthalten ist, aktualisiert die Anwendung den Zuordnungsposten auf die folgenden Arten:

- Wenn der Service begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war (d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde), ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** auf **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, als die Zuordnung **Aktiv** war, ändert die Anwendung den Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** auf **Storniert**.

Ein neuer Zuordnungsposten mit dem Zuordnungsstatus **Aktiv** wird erstellt, der die neue Ressource enthält.

Siehe auch

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Ressourcen zuordnen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

So zeigen Sie die Servicestatistik an

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Statistiken nutzen, um Belege zu analysieren und zu bestimmen, wie Sie Ihre Dienstvorgänge verwalten sollen. Sie können Serviceverträge, Artikel, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften und Anfragen analysieren, indem Sie die **Statistik** Aktion auswählen. Für Serviceartikel und Verträge können Sie **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrag-Trendscape** verwenden, um eine Zusammenfassung der Serviceposten für einen bestimmten Serviceartikel angezeigt.

So zeigen Sie die Serviceauftragsstatistik an

Die Funktion "Serviceauftragsstatistik" bietet Ihnen einen schnellen Überblick über den Inhalt des gesamten Serviceauftrags, über die Details zu bestimmten Servicezeilen und über Informationen zur Fakturierung, Lieferung und dem Verbrauch sowie über den Saldo des Debitors.

Die statistischen Daten eines Serviceauftrags werden auf der Seite **Serviceauftragsstatistik** des jeweiligen Auftrags angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus einem Serviceauftrag öffnen. Die Seite **Serviceauftrag** wählen Sie **Statistik**. Auf den Inforegistern auf dieser Seite werden u. a. die Menge, der Betrag, der MwSt.-Betrag, der Einstandspreis, der Deckungsbeitrag und das Kreditlimit des Debitors angezeigt. Die Beträge auf der Seite werden – sofern nichts anderes angegeben wird – in der Währung des Serviceauftrags angezeigt.

Anzeigen von Summen für einen Auftrag

Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der Servicezeilen. Die Seite zeigt auch die artikelspezifischen Informationen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.

Ansichtsversandinformationen

Auf diesem Inforegister werden die Informationen über die zu liefernden Artikel, Ressourcen und/oder Kosten angezeigt. Die Anwendung verwendet die im Feld **Zu liefern** für die einzelnen Servicezeilen angegebenen Werte, um die Informationen bereitzustellen.

Auftragsdetails anzeigen

Auf diesem Inforegister werden Informationen zu den Artikeln, Ressourcenstunden und Kosten angezeigt, die fakturiert und verbraucht werden sollen. Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

SPALTE	BESCHREIBUNG
Fakturierung	Enthält Beträge, die vom Serviceauftrag aus als fakturiert gebucht werden müssen.
Verbrauch	Zeigt die Menge und die Kosten von Artikeln oder Ressourcen an, die als verbraucht gebucht wurden.
Summe	Zeigt die Gesamtbeträge des Serviceauftrags an, die sich durch Addieren der Beträge für die Fakturierung mit den Beträgen für den Verbrauch ergeben.

Serviceauftragspositionen analysieren

Sie können die Informationen nach den Arten von Servicezeilen analysieren, die sich im Serviceauftrag befinden. Die Beträge werden einzeln für Folgendes angezeigt:

- Artikel
- Ressourcen
- Kosten und Sachkonten

So zeigen Sie Debitoreninformationen an

Dieses Inforegister enthält den Saldo des Debitorenkontos sowie das maximale Kreditlimit, das dem Debitor gewährt werden kann, für den Sie den Servicebeleg erstellt haben.

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Auf dieser Seite **Serviceartikelstatistik** sind aktuelle Informationen über den Verbrauch, fakturierte Beträge und Deckungsbetrag eines bestimmten Artikels ersichtlich.

- Ressourcen
- Artikel
- Servicekosten
- Serviceverträge
- Gesamt

Für jede Postenart sind der fakturierte Betrag, der Verbrauchsbetrag, der Einstandsbetrag, die Menge, die fakturierte und die verbrauchte Menge, der Deckungsbeitrag und der Deckungsbeitrag in Prozent angegeben. Der Deckungsbeitrag in Prozent wird gemäß der folgenden Formel berechnet:

- $(\text{Fakturierter Betrag} - \text{Verbrauch (Kosten)}) \times 100 / \text{Fakturierter Betrag}$

Trendscapes nutzen

Um Serviceartikel und Serviceverträgen stellen die Seiten **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrags-Trendscape** eine Zusammenfassung der Serviceposten in einem Zeitraum für einen bestimmten Serviceartikel oder einen Vertrag. Um das Trendscape anzuzeigen, öffnen Sie den Serviceartikel oder den Servicevertrag, wählen Sie die **Statistik** Aktion aus, und wählen Sie dann **Trendscape** aus.

Wenn Sie mit den Bildlaufleisten den sichtbaren Fensterausschnitt verschieben, werden automatisch die Beträge für das gewählte Intervall berechnet. Alle Beträge aus den Serviceposten werden berechnet. Dabei handelt es sich um Posten, die beim Buchen von Serviceaufträgen oder Servicerechnungen erzeugt wurden.

Sie können die Liste filtern, indem Sie die Serviceartikel festlegen, die berücksichtigt werden sollen.

TIP

Wenn Sie die Periodenlänge auf **Tag** gesetzt haben und die Suche mit den Bildlaufleisten sehr lange dauert, können Sie auch ein größeres Intervall (z. B. **Quartal**) verwenden. Wenn Sie die gewünschte Periode gefunden haben, können Sie wieder auf das ursprüngliche Intervall umschalten, so dass detailliertere Daten angezeigt werden.

Gewinne und Verluste auf Verträgen anzeigen

Die Anwendung erstellt automatisch einen Gewinn- oder Verlustposten, wenn Vertragsangebote in Serviceverträge umgewandelt werden, wenn Vertragszeilen zum Servicevertrag hinzugefügt oder aus ihm entfernt werden und wenn Verträge gekündigt werden. Sie können Vertragsgewinne oder -verluste auf den folgenden Seiten anzeigen.

SEITE	BESCHREIBUNG
-------	--------------

SEITE	BESCHREIBUNG
Vertrag Gew./Verl. (Verträge)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertrag anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Gruppen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertragsgruppe anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Debitoren)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Debitor anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Ursachencode anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Zust.Ein.)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Zuständigkeitseinheit anzuzeigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie den Namen der Seite ein, die angezeigt werden soll, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Filterkriterien aus, die Sie anwenden möchten. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)** einen Wert für **Ursachencodefilter** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Servicestatistik für gebuchte Service-Belege anzeigen

Mit der Funktion "Servicestatistik" erhalten Sie eine statistische Übersicht über den Inhalt von gebuchten Servicebelegen, wie gebuchte Lieferungen, Rechnungen und Gutschriften.

Die statistischen Daten werden auf der Seite "Servicestatistik" für den gebuchten Service angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus der gebuchten Servicelieferung, aus der gebuchten Servicerechnung oder den gebuchten Servicegutschriftbelegen öffnen. Wählen Sie für jede dieser Dokumentarten die Aktion **Statistik**. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Gebuchte Dienstleistungsrechnungen** die Aktion **Statistik**.

Geb. Servicelieferungsstatistik

Die Seite **Servicelieferungsstatistik** bietet Ihnen eine Übersicht über die gebuchte Servicelieferung. Das Fenster umfasst das Inforegister "Allgemein", auf dem Informationen zum physischen Inhalt der Lieferung angezeigt werden, z. B. die Menge der gelieferten Artikel, die Ressourcenstunden oder die Einstandspreise und das Gewicht sowie das Volumen der gelieferten Artikel.

Geb. Servicerechnungsstatistik

Auf der Seite **Servicerechnungsstatistik** wird eine statistische Zusammenfassung der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Sie können die Summen der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), die als fakturiert gebucht wurden, MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der gebuchten Rechnung. Die Spalten auf der Seite zeigen darüber hinaus die folgenden Informationen an:

- Die Artikel in den Servicerechnungszeilen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.
- Der Saldo des Debitorenkontos und der maximale Kredit, den Sie für den Debitor erweitern können.

Statistik zu gebuchten Servicegutschriften

Auf der Seite **Servicegutschriftstatistik** erhalten Sie eine Übersicht über die Zeilen in einer gebuchten Servicegutschrift. Die Übersicht kann gehören:

- Auf dem Inforegister "Allgemein" werden die Gesamtbeträge der gebuchten Gutschrift sowie Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Einstandspreis und DB angezeigt. Das Inforegister enthält zudem spezifische Informationen über die Artikel in den Servicezeilen der gebuchten Gutschrift wie Menge, Gewicht und

Volumen.

- Das Inforegister "Debitor" enthält allgemeine Informationen zum Debitor, z. B. Kreditlimit und Kontosaldo.

Siehe auch

[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

[Serviceartikel erstellen](#)

[Planungsservice](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erfüllen von Serviceverträgen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Möglichkeit zum Einrichten eines Servicemanagementgeschäfts besteht darin, dass standardmäßige vertragliche Vereinbarungen zwischen Ihnen und den Debitoren bestehen, in denen die Qualität des Services und die Erwartungen daran beschrieben werden. Ein derartiges System kann implementiert werden, indem eine Möglichkeit zum einfachen Erstellen von Vertragsvorlagen geboten wird, die erforderliche Informationen, wie Startdatum des Vertrags und Rechnungsperiode, beinhalten.

Nach dem Einrichten der Vorlage kann der daraufhin erstellbare Vertrag so angepasst werden, dass Servicezeiten oder andere Artikel, die sich abhängig vom Debitor unterscheiden, erfasst werden. Überdies kann ein Vertrag manuell anhand eines Servicevertragsangebots eingerichtet werden. Abschließend können die Servicepreise so angepasst werden, dass Rabatte nachverfolgt werden, für die ein bestimmter Debitor berechtigt ist. Dabei wird der Rabattbetrag auf der Seite **Servicevertrag** angegeben.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Einen Serviceartikel unter verschiedenen Verträgen berücksichtigen.	Mehrere Verträge
Sie können einen Servicevertrag manuell erstellen oder aus einem Servicevertragsangebot.	Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten
Sie können den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" des Servicevertrags oder Vertragsangebots ändern, um den jährlich fakturierten Betrag zu korrigieren.	Ändern des jährlichen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote

Siehe auch

[Planungsservice](#)

[Bereitstellen von Service](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mehrere Verträge

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Abhängig von den Servicelevelvereinbarungen mit dem Kunden, kann es sein, dass Sie einen Serviceartikel in mehr als einem Servicevertrag berücksichtigen müssen.

Wenn Sie einen Serviceartikel in mehreren Serviceverträgen berücksichtigen, können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Verschiedene Verträge für denselben Serviceartikel ausstellen.
- Separaten Service für Teile leisten.
- Berücksichtigen, dass verschiedene Teile des Serviceartikels, wie z. B. mechanische Komponenten und Software, unterschiedliche Qualifikationen für die Serviceerbringung benötigen.
- Verschiedene Reaktionszeiten und Serviceintervalle für verschiedene Teile des Serviceartikels vereinbaren.
- Verschiedene Serviceleistungen berücksichtigen, die an einem Serviceartikel ausgeführt werden müssen, wenn dieser verschiedene Arten von Serviceleistungen in verschiedenen Zeitintervallen benötigt.
- Einer Serviceartikelzeile eine geeignete Vertragsnummer zuordnen, wenn Sie einen Servicevertrag erstellen.
- Relevante Finanzdaten zu Serviceartikeln und Servicelevelvereinbarungen verwalten.

Die folgenden Beispiele zeigen den Verwendungszweck der Funktionalität "Mehrere Verträge".

Erstellen von mehreren Verträgen pro Serviceartikel

Sie können manuell einen Servicevertrag oder ein Servicevertragsangebot für Serviceartikel erstellen, die bereits in ungekündigten Verträgen mit demselben Kunden enthalten sind. Wenden Sie dazu die Standardvorgehensweise zur Erstellung eines Servicevertrags oder eines Servicevertragsangebots an. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#).

Wenn Sie einen Serviceartikel einer Vertragszeile hinzufügen, der bereits in einem anderen Servicevertrag oder einem anderen Servicevertragsangebot enthalten ist, erscheint eine Warnung, dass der Serviceartikel bereits zu einem oder mehreren Serviceverträgen oder Vertragsangeboten gehört. Wenn Sie diese Warnung bestätigen, werden alle entsprechenden Serviceartikeldaten in eine neue Servicevertragszeile kopiert.

Belege kopieren

Sie können automatisch einen Servicevertrag oder ein Vertragsangebot für Serviceposten erstellen, die bereits in anderen Serviceverträgen oder Vertragsangeboten registriert sind, indem Sie die Aktion **Aus Dokument kopieren** verwenden.

Erstellen von Serviceaufträgen für mehrere Verträge

Sie können manuell einen Serviceauftrag für einen Serviceartikel, der in mehreren aktiven Verträgen hinterlegt ist, erstellen. Ein Servicevertrag ist aktiv, wenn er unterzeichnet und nicht abgelaufen ist.

Siehe auch

[Erfüllen von Serviceverträgen](#)
[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Servicevertrag manuell erstellen oder aus einem Servicevertragsangebot. Sie können ein Servicevertragsangebot als Vorläufer eines Servicevertrags verwenden, in dem Ihr Unternehmen dem Debitoren ein Angebot unterbreitet und die Genehmigung des Debitoren erhält, bevor das Angebot in einen Servicevertrag umgewandelt wird. Die Vorgehensweisen zur Erstellung eines Servicevertrags oder eines Servicevertragsangebots sind ähnlich.

So erstellen Sie einen Servicevertrag oder ein Servicevertragsangebot

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Servicevertrag oder ein neues Servicevertragsangebot.
3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Feld Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die allgemeinen Daten aus einer Vertragsvorlage verwenden möchten. Wenn Sie einen solchen Servicevertrag oder ein solches Servicevertragsangebot erstellen möchten, klicken Sie auf **Ja**. Die Seite **Servicevertragsvorl.-Übersicht** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus, und wählen Sie dann **OK** aus, um den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot mithilfe der Vorlage zu erstellen.
5. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** auf den Debitor.
6. Wenn die Differenz der jährlichen Beträge nicht automatisch verteilt werden soll, wählen Sie das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aus. Die Werte in den Feldern **Zu fakturieren (Jahr)** und **Berech. zu fakturieren (Jahr)** werden nicht automatisch ausgeglichen. Wenn Sie aber möchten, dass Die Anwendung die Differenzen der jährlichen Beträge, die sich aus einer Änderung im Servicevertrag ergeben, automatisch ausgleicht, aktivieren Sie **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** nicht.
7. Vertragszeilen einem Servicevertrag oder Servicevertragsangebot hinzufügen.
8. Füllen Sie die restlichen Felder aus, soweit dies erforderlich ist.

So wandeln Sie Servicevertragsangebote in Serviceverträge um

Wenn ein Debitor ein Servicevertragsangebot akzeptiert hat, wandeln Sie dieses in einen Servicevertrag um. Gleichzeitig können Sie eine Servicerechnung für die Startperiode des Vertrags erstellen, falls das Startdatum des Vertrags vor dem Beginn des nächsten Fakturierungsintervalls liegt.

Nachdem Sie die folgenden Schritte ausführen, wird ein Servicevertrag mit dem Status **Unterzeichnet** erstellt. Falls eine Servicerechnung für die Anfangsperiode des Vertrags erstellt wird, wird der fakturierte Betrag folgendermaßen, abhängig davon, ob es sich um einen detaillierten Vertrag handelt oder nicht, berechnet.

Für detaillierte Verträge wird der fakturierte Betrag folgendermaßen berechnet:

- Fakturierter Betrag = Summe der fakturierten Beträge der einzelnen Vertragszeilen.
- Fakturierter Betrag für die einzelne Vertragszeile = $((\text{Angebotswert} \div 12) \times \text{Anzahl der Monate in der Anfangsperiode}) + ((\text{Angebotswert} \div \text{Anzahl Tage im Jahr}) \times \text{Anzahl der verbleibenden Tage in der Anfangsperiode})$.
- Falls die Vertragszeile vor dem Ende der Anfangsperiode abläuft, wird das Ablaufdatum zum Enddatum der Anfangsperiode der Zeile.

Für Verträge, die nicht detailliert sind, wird der fakturierte Betrag folgendermaßen berechnet:

- Fakturierter Betrag = (jährlicher Betrag ÷ Anzahl der Tage im Jahr) × Anzahl der Tage in der Anfangsperiode.
- Falls der Vertrag abläuft, bevor die Anfangsperiode endet, wird das Ablaufdatum zum Enddatum der Anfangsperiode.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Servicevertragsangebot, das Sie in einen Servicevertrag umwandeln möchten.
3. Wählen Sie die **Vertrag erst.** Aktion aus.
4. Falls das Startdatum des Vertrags vor dem Beginn des nächsten Fakturierungsintervalls liegt, werden Sie gefragt, ob Sie eine Servicerechnung für die Startperiode des Vertrags erstellen möchten. Wählen Sie **Ja** aus.

Die Servicerechnung wird auf das Servicekonto des Vertrags gebucht, auch wenn der Vertrag vorausbezahlt ist.

So erstellen Sie Servicevertragsgutschriften

Sie können Servicevertragsgutschriften verwenden, wenn ein Debitor einen vorausbezahlten Servicevertrag kündigt oder einen Serviceartikel aus einem vorausbezahlten Vertrag entfernt. Sie verwenden sie ebenfalls, um fehlerhafte Servicerechnungen zu korrigieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicegutschrift.
3. Füllen Sie die **Felder Nr.** Feld
4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** geben Sie die Nummer des Debtors im Servicevertrag ein.

Sie können auf dem Inforegister **Fakturierung** weitere Informationen anzeigen, die aus der Karte **Debitor** kopiert wurden. Wenn Sie die Gutschrift auf einen anderen Debitor buchen möchten, als den auf dem Inforegister **Allgemein** angegebenen Debitor, müssen Sie die Nummer dieses Debtors in **Rech. an Deb.-Nr.** eingeben. Feld

NOTE

Sie können die Gutschrift mit dem ursprünglich gebuchten Beleg auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** vergleichen. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

5. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegdatum** aus.
6. Geben Sie in die Gutschriftszeilen Informationen über die Artikel ein, die zurückgeschickt oder entfernt wurden, oder den Nachlass, den Sie gewähren möchten. Sie können auch das Anforderungsformular für die Stapelverarbeitung **Vorausbezahlte Vertragseinträge** verwenden.

Aktivieren Sie auf der Seite **Servicevertrag** auf dem Inforegister **Fakturierungsdetails** die Option **Autom. Gutschriften**, um automatisch eine Gutschrift zu erstellen, wenn Sie Vertragszeilen aus einem Servicevertrag löschen.

Um eine Gutschrift manuell zu erstellen, wenn Vertragszeilen aus einem Servicevertrag entfernt werden, wählen Sie auf der Seite **Servicevertrag** die Aktion **Gutschrift**.

Aktualisieren und Auswerten von Verträgen

Gelegentlich müssen Sie die Bedingungen eines Vertrags nach dessen Erstellung ändern. In den meisten Fällen wird der betreffende Vertrag auf der Seite **Serviceverträge** geöffnet und nach Bedarf geändert.

Sie können den Status des Vertrags, der ursprünglich auf **Gesperrt** festgelegt war, ändern, Vertragszeilen hinzufügen und entfernen und einen Vertrag kündigen. Einen Überblick über die Gewinn- und Verlustentwicklung im Unternehmen erhalten Sie durch eine schnelle Unternehmensanalyse, die mithilfe der Funktion "Servicevertrag-Trendscape" erstellt werden kann.

So fügen Sie einem Serviceauftrag oder einem Vertragsangebot Vertragszeilen hinzu

Wenn ein Debitor einen neuen Artikel kauft und diesen in einem bestehenden Servicevertrag aufnehmen möchte, können Sie den Artikel als Serviceartikel erstellen lassen und ihn dann als neue Vertragszeile zu dem Vertrag oder dem Vertragsangebot hinzufügen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Servicevertrag oder das relevante Servicevertragsangebot, für den/das Sie eine neue Vertragszeile hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Aktivieren Sie im Inforegister **Rechnungsdetails** das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen**, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern und die Differenz des Feldes "Zu fakturieren (Jahr)" in den Vertragszeilen manuell weitergeben möchten. Andernfalls deaktivieren Sie das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen**. Dies verteilt die Differenz des Feldes "Zu fakturieren (Jahr)" automatisch auf die Vertragszeilen, wenn Sie den jährlichen Betrag geändert haben.
5. Fügen Sie dem Inforegister **Zeilen** in jede Vertragszeile einen Serviceartikel, einen Artikel oder eine Textbeschreibung hinzu. Alternativ können Sie Vertragsangebotszeilen hinzufügen. Beachten Sie, dass Sie pro Serviceartikel mehrere Verträge erzeugen können, um ihn gleichzeitig bei verschiedenen Serviceverträgen oder Vertragsangeboten einzuschließen.
6. Prüfen und – falls notwendig – korrigieren Sie die Zahlen in den Feldern **Zeilenrabatt %**, **Zeilenrabattbetrag**, **Reaktionszeit**, **Serviceintervall** und anderen Feldern.

So entfernen Sie Vertragszeilen

Möglicherweise müssen Sie Vertragszeilen aus dem Servicevertrag entfernen, wenn Sie entsprechende Serviceartikel aus dem Servicevertrag entfernen. In der Regel entfernen Sie Vertragszeilen, die abgelaufen sind oder zu einem eingestellten Serviceartikel gehören.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Servicevertrag, aus dem Sie Vertragszeilen entfernen möchten.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie die Vertragszeile aus, die Sie entfernen möchten. Geben Sie in das Feld **Vertragsablaufdatum** das Datum ein, ab dem die Vertragszeile entfernt werden soll. Beispielsweise könnten Sie das Datum eingeben, an dem der Serviceartikel eingestellt wurde.
5. Wählen Sie die **Vertragszeilen löschen** Aktion aus. Die Seite **Vertragszeilen löschen** wird geöffnet.
6. Füllen Sie die Standardfilter aus: **Vertragsnr.**, **Serviceartikelnr.** und **Vertragsart**. Bei Bedarf können Sie weitere Filter anwenden oder die bestehenden ändern.
7. Füllen Sie die Felder auf der **Optionen** Inforegister aus, und wählen Sie dann die Aktion **Linien löschen**.

NOTE

Wenn es sich nicht um einen detaillierten Vertrag handelt, müssen Sie den Wert im Feld **Zu fakturieren (Jahr)** auf dem Inforegister **Fakturierungsdetails** auf der Seite **Servicevertrag** aktualisieren, damit das Entfernen des Serviceartikels aus dem Vertrag berücksichtigt wird.

Wenn es sich um einen detaillierten und vorausbezahlten Vertrag handelt und Sie Rechnungen für den Vertrag gebucht haben, können Sie eine Gutschrift für den Vertrag erstellen. Wählen Sie die Aktion **Gutschrift erstellen**. Dies ist unnötig, wenn das Kontrollkästchen im Feld **Autom. Gutschriften** im Inforegister **Rechnungsdetails** aktiviert ist. In diesem Fall wird automatisch eine Gutschrift erstellt wird, wenn Sie eine Vertragszeile entfernen.

Servicezeile "Kosten und Wert"

In Servicevertragszeilen werden die Beträge in den Feldern **Zeileneinstandspreis** und **Zeilenwert** berechnet, wie in den folgenden Tabellen beschrieben.

ZEILENEINSTANDBETRAG-OPTIONEN	DESCRIPTION
Serviceartikel	<p>Der Einstandspreis wird automatisch aus dem Feld Vorgabe Einst.-Betrag (Vert.) der Tabelle Serviceartikel in das Feld Zeileneinstandspreis kopiert. Mit der folgenden Formel wird der Zeileneinstandspreis berechnet:</p> $\text{Einstandspreis} \times \text{Vertragswert \%} \div 100$
Artikel	<p>Der Einstandspreis wird automatisch aus dem Feld Einstandspreis der Tabelle Artikel und dem Wert aus dem Feld Vertragswert % der Tabelle Service Einrichtung ermittelt. Mit der folgenden Formel wird der Zeileneinstandspreis berechnet:</p> $\text{Einstandspreis} \times \text{Vertragswert \%} \div 100$
Textbeschreibung	<p>Der Wert des Felds Zeileneinstandspreis wird auf Null gesetzt.</p>
ZEILENWERT-OPTIONEN	DESCRIPTION
Serviceartikel	<p>Der Preis wird automatisch aus dem Feld Vorgabevertragswert der Tabelle Serviceartikel in das Feld Zeilenwert kopiert.</p>
Artikel	<p>Abhängig vom Wert im Feld Vertragswertberechnungsmethode in der Tabelle Service Einrichtung wird der Betrag entweder aus dem Feld VK-Preis oder Einstandspreis der Tabelle Artikel übernommen. Danach wird der Wert mit dem Inhalt des Felds Vertragswert % in der Tabelle Service Einrichtung multipliziert und durch 100 dividiert. Dieser Betrag wird in das Feld Zeilenwert kopiert. Dieser Betrag wird in das Feld Zeilenwert kopiert.</p> <p>HINWEIS: Wenn das Feld Vertragswertberechnungsmethode auf Keine gesetzt ist, dann wird der Inhalt des Felds Zeilenwert nicht berechnet.</p>

ZEILENWERT-OPTIONEN	DESCRIPTION
Textbeschreibung	Der Inhalt des Felds Zeilenwert wird auf Null gesetzt.

So fügen Sie einen Vertragsrabatt für Servicevertragsangebote hinzu

Sie können Vertragsrabatte für Services auf Vertragsangeboten und Serviceverträgen hinzufügen. Die Rabatte können auf Ersatzteile in bestimmten Serviceartikelgruppen, auf Arbeitsstunden von Ressourcen in bestimmten Ressourcengruppen und auf bestimmte Servicekosten gewährt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Angebot aus, dem Rabatte hinzuzufügt werden sollen.
3. Wählen Sie die **Servicerabatte** Aktion aus. Die Seite **Vertrags-/Servicerabatte** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um einen neuen Rabattvertrag zu erstellen.
5. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

TIP

Um Vertragsrabatte direkt zu einem Servicevertrag hinzuzufügen, führen Sie ähnliche Schritte auf der Seite **Servicevertrag** aus.

So ändern Sie den Inhaber eines Servicevertrags

Sie müssen möglicherweise den Inhaber eines Servicevertrags ändern. Wenn ein Serviceartikel in einem Servicevertrag in mehreren Verträgen, die nicht gekündigt sind und deren Inhaber derselbe Debitor ist, erfasst ist, wird der Inhaber aller Serviceverträge, die diesen Serviceartikel beinhalten, und alle Serviceartikel, die in diesen Verträgen enthalten sind, automatisch aktualisiert.

NOTE

In diesem Fall werden nur ungekündigte Verträge berücksichtigt. Der Status der Vertragsangebote wird nicht berücksichtigt.

IMPORTANT

Viele Serviceartikel und Verträge können miteinander verknüpft werden. Das Ändern des Besitzers eines Servicevertrags kann diese Beziehungen beeinflussen.

Zum Beispiel erscheint Serviceartikel Nr. 8 in den Verträgen SV00003 und SV00015. Vertrag SV00015 enthält darüber hinaus Serviceartikel Nr. 15, der ebenso in Vertrag SV00080 erscheint. In diesem Fall werden die Inhaber aller drei Verträge und Serviceartikel geändert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Öffnen Sie den Servicevertrag, dessen Besitzer Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Vertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
3. Wählen Sie die **Debitor wechseln** Aktion aus. Die Seite **Debitor in Vertrag ändern** wird geöffnet.
4. Im **Vertragsnummer** und **Serviceartikelnr**, sehen Sie die Nummern des Vertrags und des Serviceartikels des ausgewählten Debtors. Wenn der Debitor Inhaber mehrerer Verträge mit mehreren Serviceartikeln ist, ist der Wert dieser Felder **Mehrere**. Um die Liste der damit verbundenen Verträge oder Serviceartikel anzuzeigen, wählen Sie diese Feldwerte aus.

5. Klicken Sie im Feld **Neue Debitorennr.** auf den neuen Debitor.
6. Wählen Sie im Feld **Neuer Lief. an Code** die Adresse aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Kunden- und Liefercode der Serviceverträge zu ändern.
8. Wählen Sie auf Aktion **Vertrag sperren** aus, um den Vertrag zu sperren und sicherzustellen, dass die Änderungen in die Verträge übernommen werden.

So aktualisieren Sie Servicevertragspreise

Sie können die Preise in Serviceverträgen durch die Eingabe eines Prozentsatzes aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragspreise aktualisieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Servicevertrag aus.
3. Geben Sie in dem Feld **Aktualisierung bis Datum** ein Datum ein. Mit dem Batchauftrag werden die Preise für Verträge mit einem nächsten Preisaktualisierungsdatum bis einschließlich zu diesem Datum aktualisiert.
4. Geben Sie im Feld **Preisaktualisierung %** den Prozentsatz ein, mit dem Sie die Vertragspreise aktualisieren möchten.
5. Wählen Sie im Feld **Aktion** die Option **Vertragspreise aktualisieren**.

So buchen Sie vorausbezahlte Vertragsposten

Wenn Sie mit vorausbezahlten Verträgen arbeiten, müssen Sie regelmäßig vorausbezahlte Vertragsposten buchen und dabei die Vorauszahlungen von den Vorauszahlungskonten auf die regulären Konten übertragen.

Bevor Sie die vorausbezahlten Vertragsposten buchen können, müssen Sie auf der Seite **Service Einrichtung** im Feld **Vorausbez. Buch.-Belegnummern** eine Nummernserie angeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vorbezahlte Vertragsposten buchen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** ein Buchungsdatum ein. Die Stapelverarbeitung bucht vorausbezahlte Serviceposten mit einem Buchungsdatum bis zu diesem Datum.
3. Geben Sie im Feld **Buchungsdatum** das Datum ein, das Sie als Buchungsdatum in der Fibu Buch.-Blattzeile verwenden möchten.
4. Klicken Sie im Feld **Aktion** auf **Vorausbezahlte Transaktionen buchen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Posten zu buchen.

Ändern des Servicevertrag-Status

Nachdem der Servicevertrag unterschrieben wurde, wird der Wert des Felds **Status ändern** automatisch auf **Gesperrt** festgelegt. Wenn Sie Daten im Servicevertrag oder im Serviceangebot ändern möchten, müssen Sie zuerst den Status für Änderungen von **Gesperrt** in **Offen** ändern. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, Servicerechnungen für Serviceverträge zu erstellen, wenn der Status für Änderungen auf **Offen** steht. Nachdem der Vertrag oder das Vertragsangebot geändert wurde, müssen Sie den Status für Änderungen zurück auf **Gesperrt** setzen, damit es möglich ist, Servicerechnungen und Posten für den Servicevertrag zu erzeugen.

NOTE

Das Feld **Status ändern** ist nicht mit dem Feld **Release-Status** des Serviceauftragskopfs verbunden, der den Lagerdurchlauf von Serviceartikeln steuert.

So kündigen Sie einen Servicevertrag

Sie müssen u. U. einen Servicevertrag kündigen, wenn dieser Vertrag ausläuft oder von Ihrer oder Debitorensseite gekündigt wird.

NOTE

Sie können einen Vertrag nicht erneut öffnen, wenn er gekündigt ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten zu kündigenden Servicevertrag.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Servicevertrag zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie im Feld **Ursachencode bei Kündigung** den relevanten Ursachencode aus. Um weitere Ursachencodes hinzuzufügen, wählen Sie die **Erweitert** Aktion aus.

Wenn das Kontrollkästchen im Feld **Urs.-Code b. Vertr.-Kündigung** auf der Seite **Service Einrichtung** aktiviert ist, müssen Sie beim Kündigen von Verträgen einen Ursachencode angeben.

5. Wählen Sie im Feld **Status Gekündigt** aus.
6. Wenn ungebuchte Rechnungen, Gutschriften oder geöffnete vorausbezahlte Posten für den Vertrag vorliegen, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie im Meldungsfenster auf **Nein**, um zum Vertrag zurückzukehren und die Belege zu buchen, oder auf **Ja**, um mit dem Vertragskündigungsprozess fortzufahren.

Archivieren eines Servicevertrags oder Vertragsangebots

Sie können Serviceverträge und Vertragsangebote jederzeit archivieren, um eine Kopie des Vertrags oder des Angebots zu erfassen. Business Central Servicevertrag wird automatisch archiviert, wenn Sie ein Vertragsangebot in einen Servicevertrag umwandeln oder einen Servicevertrag kündigen. Sie können selbst einen Vertrag oder Angebot archivieren, indem Sie die **Vertrag archivieren** Aktion auf den Seiten **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** auswählen. Wenn Sie Ihre archivierten Verträge der Angebote sehen möchten, indem Sie nach **Archivierte Verträge** suchen.

Siehe auch

[Serviceverträge einrichten:](#)

[Service](#)

[Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Ändern des jährlichen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" des Servicevertrags oder Vertragsangebots ändern, um den jährlich fakturierten Betrag zu korrigieren.

So ändern Sie den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" eines Servicevertrags oder Vertragsangebots

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** oder **Servicevertragsangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Vertrag oder das Vertragsangebot aus.
3. Wählen Sie die Aktionen **Vertrag öffnen** aus, um den Vertrag oder das Vertragsangebot zwecks Bearbeitung zu öffnen.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aus, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern und die Differenz manuell in den Vertragszeilen ausgleichen möchten. Falls Sie das nicht möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Differenz in den Vertragszeilen automatisch ausgleichen zu lassen, wenn Sie den jährlichen Betrag ändern.
5. Ändern Sie den Inhalt des Feldes **Zu fakturieren (Jahr)**. Sie können keinen Servicevertrag zu unterzeichnen, d. h., in einen Servicevertrag umzuwandeln, wenn Sie mit einem Servicevertragsangebot arbeiten oder einen Servicevertrag zu sperren, wenn der Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" negativ ist. Wenn Sie den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" auf Null setzen, sollte der Wert im Feld **Fakturierungsintervall Keine** betragen, wenn Sie den Vertrag unterzeichnen oder sperren.
6. Abhängig davon, ob das Kontrollkästchen **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** aktiviert ist, rufen Sie die manuelle oder die automatische Verteilung der Differenz der jährlichen Beträge auf. Die Vertragszeilen werden so aktualisiert, dass der Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)** gleich dem neuen Betrag ist.

Verteilen von Differenzen zwischen neuen und berechneten jährlichen Beträgen

Wenn Sie den jährlichen Betrag für einen Servicevertrag oder ein Vertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Es gibt drei Möglichkeiten, Beträge zu verteilen:

- Gleichmäßige Verteilung
- Verteilung nach Zeilenbetrag
- Verteilung nach DB

Gleichmäßige Verteilung

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die gleichmäßige Verteilung ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag gleichmäßig auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Im Folgenden wird diese Methode beschrieben:

1. Die Differenz zwischen dem neuen Betrag **Zu fakturieren (Jahr)** und dem **Berech. zu fakturieren (Jahr)**

wird durch die Anzahl der Vertragszeilen im Servicevertrag oder Serviceangebot geteilt.

2. Der **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem das Ergebnis des vorherigen Schrittes hinzuaddiert wird.
3. Der Inhalt der Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenbetrag** wie folgt aktualisiert:
 - $\text{Zeilenrabattbetrag} = \text{Zeilenwert} - \text{Zeilenbetrag}$.
 - $\text{Zeilenrabatt \%} = \text{Zeilenrabattbetrag} / \text{Zeilenwert} * 100$.
 - $\text{DB} = \text{Zeilenbetrag} - \text{Zeileinstandspreis}$.

Die Schritte werden für jede Vertragszeile wiederholt.

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	30,00	40,00	0,00	0,00	40,00	10,00
Artikel 2	40,00	50,00	10,00	5,00	45,00	5,00
Artikel 3	50,00	70,00	10,00	7,00	63,00	13,00

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es $40 + 45 + 63 = 148$.

Wenn Sie den **Betrag zu fakturieren (Jahr)** auf 139 ändern, wird der Betrag berechnet, der zu jedem Feld **Zeilenbetrag** addiert werden sollte. Dieser Betrag wird berechnet, indem die Differenz aus dem neuen Wert **Zu fakturieren (Jahr)** und dem Wert **Berech. zu fakturieren (Jahr)** durch die Anzahl der Vertragszeilen im Servicevertrag geteilt wird. In diesem Fall entspricht es $(139 - 148) / 3 = -3$. Dann wird die zuletzt berechnete Zahl zum Feld **Zeilenbetrag** hinzugefügt, und die Felder **Zeilenrabatt %**, **Zeilenrabattbetrag** und **DB** werden mithilfe der Formeln im oben beschriebenen Verfahren aktualisiert.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	30,00	40,00	7,50	3,00	37,00	7,00
Artikel 2	40,00	50,00	16,00	8,00	42,00	2,00
Artikel 3	50,00	70,00	14,29	10,00	60,00	10,00

Verteilung nach Zeilenbetrag

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die Verteilung basierend auf dem Zeilenbetrag ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Die Verteilung wird proportional zu dem Anteil vorgenommen, den der Zeilenbetrag am berechneten Betrag fakturieren (Jahr) hat. Die folgende Übersicht über Verteilungsschritte für Vertragszeilen beschreibt die Grundidee dieser Methode:

1. Der Zeilenbetragsprozentanteil wird wie folgt berechnet: Der Inhalt des Felds **Zeilenbetrag** wird in allen Vertragszeilen durch die Werte des Felds **Berech. zu fakturieren (Jahr)** dividiert.

2. Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlich zu fakturierenden Betrag hinzuaddiert wird, dann wird mit dem Zeilenbetragsprozentanteil multipliziert.
3. Der Inhalt der Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenrabattbetrag** wie folgt aktualisiert:
 - $\text{Zeilenrabattbetrag} = \text{Zeilenwert} - \text{Zeilenbetrag}$
 - $\text{Zeilenrabatt \%} = \text{Zeilenrabattbetrag} / \text{Zeilenwert} * 100$
 - $\text{DB} = \text{Zeilenbetrag} - \text{Zeileinstandspreis}$

Die Schritte werden für jede Vertragszeile wiederholt.

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	15.00	17.00	3.00	0.51	25.00	1.49
Artikel 2	20,00	23.00	"Keine"	0.00	55.10	3.00
Artikel 3	24.00	27.00	3.00	0.81	112.70	2.19

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Felds **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es $16,49 + 23,00 + 26,19 = 65,68$.

Wenn Sie den Wert von **Zu fakturieren (Jahr)** auf 60 ändern, werden die DB-Prozentsatzanteile für jede Vertragszeile berechnet:

- $\text{Artikel 1} - 5 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2193 \%$
- $\text{Artikel 2} - 5,1 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2237 \%$
- $\text{Artikel 3} - 12,7 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,557 \%$

Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird in jeder Vertragszeile aktualisiert. Dabei wird folgende Formel verwendet: $\text{Zeilenbetrag} + \text{Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr)} * \text{Prozentanteil des Beitrags}$. Danach werden die Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** aktualisiert, indem die Formeln aus den o. a. Schritten verwendet werden.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	15.00	17.00	11.41	1.94	15.06	0.06
Artikel 2	20,00	23.00	8.65	1.99	21.01	1.01
Artikel 3	24.00	27.00	11.37	3.07	23.93	-0,07

Verteilung nach DB

Wenn Sie den jährlichen Betrag für den Servicevertrag oder das Servicevertragsangebot ändern, müssen Sie u. U. die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Vertragszeilen verteilen. Die Verteilung basierend auf dem DB ist eine der automatischen Verteilungsmethoden, die Ihnen dabei helfen

kann, die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten jährlichen Betrag auf die Zeilenbeträge der Vertragszeilen zu verteilen. Die Verteilung wird gemäß dem Anteil des DB am Gesamtvertragsdeckungsbeitrag oder Vertragsangebotsdeckungsbeitrag vorgenommen. Die folgende Übersicht über Verteilungsschritte für Vertragszeilen beschreibt die Grundidee dieser Methode:

1. Der DB %-Anteil wird wie folgt berechnet: Der Inhalt des Felds **DB** wird durch die Summe aller Feldwerte **DB** aller Vertragszeilen geteilt.
2. Der **Zeilenbetrag** wird aktualisiert, indem die Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr) hinzuaddiert wird, dann wird mit dem DB-Prozentanteil multipliziert.
3. Der Inhalt der Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** wird hinsichtlich des neuen Werts im Feld **Zeilenbetrag** wie folgt aktualisiert:
 - $\text{Zeilenrabattbetrag} = \text{Zeilenwert} - \text{Zeilenbetrag}$
 - $\text{Zeilenrabatt \%} = \text{Zeilenrabattbetrag} / \text{Zeilenwert} * 100$
 - $\text{DB} = \text{Zeilenbetrag} - \text{Zeileneinstandspreis}$

Beispiel

Das Feld **Nicht ausgegl. Betr. zulassen** ist nicht im Servicevertrag aktiviert, wenn dieser drei Vertragszeilen mit folgenden Daten enthält.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	20,00	25.00	0.00	0.00	25.00	5.00
Artikel 2	50.00	58.00	5.00	2.90	55.10	5.10
Artikel 3	100.00	115.00	2.00	2.30	112.70	12.70

Das Feld **Zu fakturieren (Jahr)** entspricht dem Wert des Feldes **Berech. zu fakturieren (Jahr)**, das immer der Summe der Zeilenbeträge entspricht. In diesem Fall entspricht es $25,00 + 55,10 + 112,70 = 192,80$.

Wenn Sie den Wert von **Zu fakturieren (Jahr)** auf 180 ändern, werden die DB-Prozentsatzanteile für jede Vertragszeile berechnet:

- Artikel 1 – $5 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2193 \%$
- Artikel 2 – $5,1 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,2237$
- Artikel 3 – $12,7 / (5 + 5,1 + 12,7) = 0,557 \%$

Der Wert des Felds **Zeilenbetrag** wird in jeder Vertragszeile aktualisiert. Dabei wird folgende Formel verwendet: $\text{Zeilenbetrag} + \text{Differenz zwischen dem neuen und dem berechneten Betrag zu fakturieren (Jahr)} * \text{Prozentanteil des Beitrags}$. Danach werden die Felder **Zeilenrabattbetrag**, **Zeilenrabatt %** und **DB** aktualisiert, indem die Formeln von Schritt 3 aus den o. a. Schritten verwendet werden.

Zum Schluss werden die Vertragszeilen die folgenden Daten enthalten.

ARTIKEL	ZEILENEINSTANDSPREIS	ZEILENWERT	ZEILENRABATT %	ZEILENRABATTBETRAG	ZEILENBETRAG	DB
Artikel 1	20,00	25.00	11.24	2.81	22.19	2.19
Artikel 2	50.00	58.00	9.93	5.76	52.24	2.24
Artikel 3	100.00	115.00	8.20	9.43	105.57	5.57

Siehe auch

[Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bereitstellen von Service

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central bietet Funktionen, die Ihnen die Bereitstellung von Service gemäß den von Ihnen erstellten Verträgen und die Erfüllung der Serviceaufträge entsprechend Ihren Zusagen ermöglichen. Die Servicetechniker oder Dispatcher können ausstehende Serviceaufträge mithilfe der **Einsatzplanung** problemlos ausfindig machen. Die **Einsatzplanung** zeigt auf einen Blick, welche Aufträge noch bearbeitet werden und welche bereits abgeschlossen wurden.

Ausstehende Serviceaufträge können auch auf der Seite **Serviceaufgaben** geprüft werden. In dieser Ansicht der Serviceverpflichtungen wird angezeigt, an welcher Stelle des Serviceworkflows sich der Auftrag befindet, und der Status kann so geändert werden, dass die Interaktionen mit dem Debitor dargestellt werden.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

Eine Servicemanagementanwendung benötigt eine Schnittstelle mit einer Serviceanforderung durch einen Debitor. Diese Serviceanforderung wird normalerweise in einen Serviceauftrag umgewandelt. Business Central bietet Tools zum Erstellen eines Auftrags, und zwar entweder als direkte Reaktion auf eine Debitorenanforderung oder als Teil des Vertragsprozesses, falls die Anwendung entsprechend eingerichtet wurde.

Gegebenenfalls können Sie ein Leihgerätprogramm für Debitoren verwalten. Zudem besteht die Möglichkeit, die Preisstruktur zu bestimmen, Servicepreisangebote in logischen Gruppen zu platzieren und Preiskorrekturen zu erstellen.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AUFGABE	SIEHE
Erstellen von Angeboten, die Entwürfe von Serviceaufträgen sind, und Angebote in Serviceaufträge umwandeln.	So erstellen Sie Serviceangebote
Erstellen Sie Belege, die Informationen über einen Service wie Reparatur und Wartung enthalten, auf Serviceartikel.	Erstellen von Serviceaufträgen
Planen der Servicebereitstellung mithilfe der Einsatzplanung . Zur Unterstützung der Planung können auch Projektmanagementtools in der Projektteilung verwendet werden.	Ressourcen zuordnen
Dient zum Bereitstellen von Serviceaufgaben für Debitoren	Mit Serviceaufgaben arbeiten
Buchen von Serviceaufträgen vor der Servicebereitstellung, damit die Buchhaltung auf dem neuesten Stand ist.	Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften
Erstellen und buchen Sie Rechnungen für Services, die Sie geliefert haben.	Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift
Debitoren zufriedenstellen, indem Sie ihnen ein Artikel verleihen, während Sie an ihnen arbeiten.	Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten

Siehe auch

Planungsservice
Erfüllen von Serviceverträgen
Projekte verwalten

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Serviceangebote erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können an Serviceangebote als Basis für Serviceaufträge denken. Tatsächlich sind sie fast identisch. Sie enthalten sowohl die Serviceartikelbeschreibung, wie der Debitor, die Art des Auftrags, den Artikel, für den Service, Gebührenzahlung und benötigte Versandinformationen, und die Informationen über die tatsächliche Dienstarbeit.

Serviceangebote können als Vorentwürfe von Serviceaufträgen betrachtet werden, die dann vom Angebot in einen Auftrag umgewandelt werden.

So erstellen Sie ein Serviceangebot

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceangebote** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie ein neues Serviceangebot.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für das Serviceangebot ein. Wenn Sie Nummernserien für Serviceangebote auf der Seite **Service Einrichtung** definiert haben, drücken Sie die Eingabetaste, um die nächste verfügbare Serviceangebotsnummer auszuwählen.
4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste.

NOTE

Die Debitorenfelder werden automatisch mit Informationen aus der Karte **Debitor** gefüllt. Wenn keine **Debitor**-Karte für den Debitor vorhanden ist und Sie eine Debitorenvorlage eingerichtet haben, können Sie aus dem Serviceangebot heraus einen Debitor erstellen. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Debitor erstellen** aus.

5. Abhängig von den Einstellungen auf dem Inforegister **Pflichtfelder** auf der Seite **Service Einrichtung** muss das Feld **Serviceauftragsart** auf dem Inforegister **Verkäufercode** ausgefüllt werden.
6. Füllen Sie die Serviceartikelzeilen aus.
7. Erfassen Sie die geschätzten Kosten in den Servicezeilen.

Siehe auch

[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

[Mit Serviceaufgaben arbeiten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von Serviceaufträgen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können die Seite **Serviceauftrag** verwenden, um Belege zu erstellen, in die Sie Informationen über den Service (Reparatur und Wartung) von Serviceartikeln auf Debitorenanfrage eingeben.

Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellen, müssen Sie nur einige wenige Felder ausfüllen. Einige Felder sind optional und viele werden automatisch ausgefüllt, wenn Sie die damit verknüpften Felder ausfüllen.

So erstellen Sie einen Serviceauftrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Serviceauftrag.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für den Serviceauftrag ein.

Wenn Sie alternativ auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** Nummernserien für Serviceaufträge definiert haben, drücken Sie EINGABETASTE, um die nächste verfügbare Serviceauftragsnummer auszuwählen.

4. Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste. Die für den Debitor relevanten Felder werden mit den Informationen aus der Tabelle **Debitor** ausgefüllt.
5. Abhängig von den Einstellungen im Inforegister **Pflichtfelder** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** muss das Feld **Serviceauftragsart** im Feld **Verkäufercode** ausgefüllt werden.
6. Optional können Sie die restlichen Felder ausfüllen.
7. Erfassen Sie die Serviceartikelzeilen.

So erstellen Sie Serviceaufträge aus Verträgen

Serviceaufträge können für die Wartung von Serviceartikeln aus Verträgen angelegt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge für Verträge erst erstellen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie auf dem Inforegister **Servicevertragskopf** die gewünschten Filter ein.
3. Füllen Sie auf dem Inforegister **Optionen** die Felder **Startdatum** und **Enddatum** mit dem Startdatum und dem Enddatum der Periode aus, für die Sie Serviceaufträge erstellen möchten. Die Stapelverarbeitung erzeugt Serviceaufträge mit Serviceartikeln aus Serviceverträgen mit einem Datum des Typs "Nächster geplanter Service am" innerhalb dieser Periode.

NOTE

Die Anzahl der Tage, die Sie als Zeitraum für diese Stapelverarbeitung verwenden können, ist eingeschränkt. Sie legen diese Begrenzung im Feld **Serviceaufträge max. Tage** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** fest.

4. Wählen Sie im Feld **Aktion** den Eintrag **Serviceauftrag erstellen** aus.

NOTE

Sie können keinen Auftrag mit mehreren Serviceartikeln erstellen, wenn Sie das Feld **Ein Serviceartikel pro Auftrag** auf der Seite **Serviceverwaltungseinrichtung** festlegen.

So konvertieren Sie ein Serviceangebot in einen Serviceauftrag

Wenn ein Debitor ein Angebot akzeptiert hat, wandeln Sie dieses in einen Serviceauftrag um. Das Angebot wird gelöscht, und es wird ein neuer Serviceauftrag mit derselben Beschreibung wie im Angebot eingerichtet. Die Felder "Reagieren bis (Datum)" und "Reagieren bis (Zeit)" werden erneut berechnet, und der Status des Serviceauftrags wird auf **Offen** festgelegt. Der Reparaturstatus der Serviceartikel in dem Auftrag wird auf **Anfang** geändert.

Business Central sucht nach Zuordnungen für alle Serviceartikel des Serviceangebots mit dem Status **Aktiv**. Falls solche Zuordnungspositionen gefunden werden, wird der Zuordnungsstatus auf **Neuzuordnung notwendig** aktualisiert. Wenn Sie die Serviceartikel in dem Serviceauftrag neu zuordnen, wird der Status der Zuordnungspositionen, die für das Angebot erfasst wurden, auf **Erledigt** aktualisiert.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsangebote** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Serviceangebot aus, das Sie in einen Serviceauftrag umwandeln möchten.
3. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus.

So überprüfen Sie die Artikelverfügbarkeit für mindestens einen Auftrag

Sie können überprüfen, ob ein Artikel, den Sie für einen Auftrag benötigen, auf Lager ist, und wenn nicht, wann der Artikel auf Lager sein wird. Außerdem können Sie, wenn ein Artikel reservierbar ist, ihn reservieren, um sicherzustellen, dass er für Ihre Verwendung verfügbar ist. Sie können die Verfügbarkeit für einen bestimmten Auftrag oder für alle Aufträge überprüfen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Für einen bestimmten Auftrag wählen Sie den Auftrag und dann die **Bedarfsübersicht** Aktion aus.
 - Für alle Aufträge wählen Sie **Beleg anzeigen** aus. Die Seite **Serviceauftrag** wird geöffnet.
3. Erweitern Sie auf der Seite **Bedarfsübersicht** die Artikelgruppierung, und zeigen Sie Informationen über die Verfügbarkeit des Artikels an. Beispielsweise wird angezeigt, wie viele Artikel sich im Lager befinden. Sie können auch feststellen, ob und wann ein Artikel verfügbar ist, ob er sich in Rückstand befindet (das heißt, ob die Herkunftsart = Einkauf ist) oder ob er reserviert wurde.

So reservieren Sie einen Artikel für einen Serviceauftrag:

Wenn Sie sicher sein müssen, dass ein Artikel für einen Serviceauftrag verfügbar ist, können Sie den Artikel reservieren.

1. Geben Sie im Feld **Suchen Serviceaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Menü **Bestellung**, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Aktionen**, **Auftrag**, und klicken Sie anschließend auf **Servicezeilen**.
4. Auf der Seite **Servicezeilen** wählen Sie den zu reservierenden Artikel und die **Reservieren** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Reservierung** wählen Sie **Von aktueller Zeile reservieren** aus.

So fügen Sie Zeilen basierend auf Standardservicecodes ein

Wenn Sie Standardservicecodes eingerichtet und Serviceartikelgruppen zugewiesen haben, können Sie die mit den Standardservicecodes verknüpften Standardzeilen in Servicebelege einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Standardservicecodes](#)

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie einen neuen Serviceauftrag.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Geben Sie in die Serviceartikelzeilen die erforderlichen Informationen ein.
5. Wählen Sie die Zeile mit dem Serviceartikel, für den Sie Servicezeilen erstellen möchten, und wählen Sie dann **Std.-Servicecodes abrufen** aus. Die Seite **Std.-Serviceartikelgr.-Codes** mit den Standardcodes für die Serviceartikelgruppe, die der Zeile entspricht, wird geöffnet.
6. Wählen Sie den entsprechenden Code aus, und klicken Sie auf **OK**, um Standardservicezeilen einzugeben.

NOTE

Wenn das Feld **Serviceartikelgruppencode** in der Serviceartikelzeile des Belegs leer ist, weist dies darauf hin, dass der Serviceartikel nicht zu einer Serviceartikelgruppe gehört. In diesem Fall enthält die Seite **Std.-Serviceartikelgr.-Codes** eine Liste aller Standardservicecodes. Sie sollten einen Code aus der Liste auswählen, um Standardservicezeilen in den Beleg einzufügen. Sie können auch aus einer Liste von Standardservicecodes wählen, die einer bestimmten Serviceartikelgruppe zugeordnet sind. Um die Liste anzuzeigen, wählen Sie den entsprechenden Code im Feld **Serviceartikelgruppencode** auf der Seite **Standard-Serviceartikelgruppen-Codes** aus.

So erfassen Sie interne oder öffentliche Bemerkungen

Sie können Bemerkungen hinzufügen, die auf Serviceaufträgen und Serviceangeboten gedruckt werden, um zusätzliche Informationen bereitzustellen. Sie können bis zu 80 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, hinzufügen. Wenn Sie mehr Text eingeben müssen, wählen Sie eine andere Zeile aus. Um eine Bemerkung zu registrieren, wählen Sie eine Zeile und die **Bemerkungen** Aktion aus.

So löschen Sie fakturierte Serviceaufträge

Aufträge werden automatisch gelöscht, nachdem diese vollständig fakturiert wurden. Beim Buchen einer Rechnung wird ein entsprechender Posten auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** erstellt. Der gebuchte Beleg kann auf der Seite **Gebuchte Servicerechnung** angezeigt werden.

Serviceaufträge werden aber nicht automatisch gelöscht, wenn die Gesamtmenge des Auftrags nicht aus dem eigentlichen Serviceauftrag, sondern von der Seite **Servicerechnung** gebucht wurde. In diesem Fall müssen Sie fakturierte Aufträge, die nicht gelöscht wurden, manuell löschen. Dazu führen Sie die Stapelverarbeitung **Fakturierte Serviceaufträge löschen** aus.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fakturierte Serviceaufträge löschen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Das Anforderungsfenster der Batchauftragsseite **Servicebelegprotok. löschen** wird geöffnet.
2. Um die zu löschenden Aufträge auszuwählen, können Sie Filter in den Feldern **Nr.**, **Debitorennr.** und **Rech. an Deb.-Nr.** festlegen. Felder.
3. Wählen Sie **OK** aus.

Siehe auch

[Servicebuchung](#)

[Serviceauftrag buchen](#)

Einrichten der Serviceverwaltung

Mit Serviceaufgaben arbeiten

Ressourcen zuordnen

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift.

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die einfache Fakturierung von Serviceaufträgen ist ein zentrales Feature von Business Central. Business Central kann auch so eingerichtet werden, dass ein Servicetechniker im Feld eine Rechnung für einen Service erstellen kann, der nicht mit einem Vertrag oder Auftrag verbunden ist. Richten Sie Business Central alternativ so ein, dass Sie Serviceverträge regelmäßig in Rechnung stellen. Im Fakturierungsintervall wird für jeden Vertrag festgelegt, wie oft fakturiert wird.

So stellen Sie mehrere Serviceverträge in Rechnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicevertragsrechnungen erstellen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie die anzuwendenden Filter ein.
3. Geben Sie hier das **Buchungsdatum**, das als Buchungsdatum in der erstellten Servicerechnung verwendet werden soll.
4. Geben Sie im Feld **Fakturierung bis Datum** das Datum ein, bis zu dem Sie Verträge fakturieren möchten. Die Stapelverarbeitung wird Verträge mit den nächsten Rechnungsdaten bis zu diesem Datum berücksichtigen.
5. Klicken Sie im Feld **Aktion** auf **Rechnungen erstellen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Servicerechnung(en) zu erstellen.

Sie können einen Servicevertrag auch direkt auf der Seite **Servicevertrag** fakturieren, wenn das Rechnungsdatum des Vertrages vor dem Arbeitsdatum liegt.

So fakturieren Sie einen Servicevertrag aus der Seite "Servicevertrag"

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceverträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Servicevertrag aus, den Sie fakturieren möchten, und öffnen Sie die Vertragskarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicerechnung erstellen** aus.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Servicerechnungen zu erstellen.

NOTE

Es ist nicht möglich, eine Servicerechnung für einen Servicevertrag zu erstellen, wenn das Feld **Status für Änderungen** den Wert **Offen** hat.

So buchen Sie eine Rechnung von einem Serviceauftrag

Das folgende Verfahren beschreibt, wie der Teil des Service festgelegt wird, der dem Debitor in Rechnung gestellt werden soll.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Serviceauftrag, den Sie öffnen möchten, und öffnen Sie die Auftragskarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicezeilen**.

- Suchen Sie im nach den entsprechenden Posten, und geben Sie im Feld **Zu fakturieren** die Mengen an, die Sie dem Debitor in Rechnung stellen möchten.

NOTE

Sie können dem Debitor den erfassten Service entweder teilweise oder insgesamt in Rechnung stellen. Bei einer Gesamtrechnung für den Debitor muss der Wert im Feld **Zu fakturieren** dem Wert im Feld **Menge** entsprechen. Sie können eine Gesamtrechnung zusammen mit einer Gesamtlieferung buchen, und Sie können eine Gesamtrechnung für eine bereits gebuchte Gesamtlieferung buchen, die zuvor weder fakturiert noch verbraucht wurde.

Wenn Sie eine Teilrechnung buchen, können Sie die zu fakturierende Menge auf zwei Arten angeben. Wenn Sie den Service mit der Option **Lieferung und Rechnung** buchen möchten, muss der Wert im Feld **Zu fakturieren** dem Wert im Feld **Zu liefern** entsprechen. Wenn Sie eine bereits gebuchte Lieferung fakturieren möchten, darf die zu fakturierende Menge nicht größer als der Wert im Feld **Menge geliefert** sein.

- Wählen Sie **Buchen** und dann **Rechnung** oder **Liefern und fakturieren** aus. Weitere Informationen zu diesen Optionen, siehe [Servicemanagement buchen](#).

Die ausgewählte Servicezeile wird gebucht. Sie können mehrere Servicezeilen gleichzeitig buchen, indem Sie diese auswählen und **Buchen** auswählen. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass Sie alle erforderlichen Informationen in die zu buchenden Zeilen eingegeben haben.

Wenn Sie den Auftrag mit der Option **Rechnung** buchen, erstellt die Anwendung eine gebuchte Servicerechnung zusammen mit den entsprechenden Posten und aktualisiert die jeweiligen Felder in den Servicezeilen des Auftrags. Darüber hinaus aktualisiert die Anwendung die zuvor gebuchten Lieferungsbelege mit den fakturierten Mengen. Wenn Sie die Buchungsoption **Liefern und fakturieren** wählen, erstellt die Anwendung außerdem eine gebuchte Lieferung.

So erstellen Sie eine Servicerechnung manuell

Wenn Sie einen Serviceauftrag mit der Option **Rechnung** oder **Liefern und fakturieren** buchen, wird automatisch eine Servicerechnung gebucht. Es kann jedoch erforderlich sein, eine Rechnung zu erstellen, die weder mit einem Servicevertrag noch mit einem Serviceauftrag verknüpft ist. In diesem Verfahren wird beschrieben, wie eine Rechnung zu dem Zeitpunkt erstellt wird, zu dem der Debitor den Service erhält.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Erstellen Sie eine neue Servicerechnung.
- Füllen Sie die Felder **Nr.** Feld

NOTE

Wenn Sie Nummernserien für Servicerechnungen auf der Seite **Service Einrichtung** eingerichtet haben, drücken Sie die Eingabetaste, um die nächste verfügbare Servicerechnungsnummer auszuwählen.

- Klicken Sie im Feld **Debitorennr.** Feld geben Sie die Debitorennummer ein. Wählen Sie den relevanten Debitoren aus der Liste.

Die Debitorenfelder werden mit Informationen aus der Karte **Debitor** gefüllt.

- Geben Sie ein Datum in das Feld **Buchungsdatum** ein. Dieses Datum erscheint in den gebuchten Posten. In dieses Feld wird automatisch das aktuelle Arbeitsdatum eingetragen. Sie können dieses Datum jedoch manuell ändern.

6. Füllen Sie das Feld **Belegdatum** aus. Das hier eingegebene Datum wird auf der gedruckten Rechnung angegeben und zum Berechnen des Fälligkeitsdatums verwendet.
7. Füllen Sie die Servicezeilen der Rechnung aus. Füllen Sie die Felder **Art, Nr.** und **Menge** aus, um Artikel, Ressourcen und Kosten für Servicearbeiten zu erfassen.

So erstellen Sie eine Rechnung, die gebuchte Lieferzeilen aus einem oder mehreren Serviceaufträgen kombiniert

Es kann der Fall sein, dass Sie eine Servicerechnung für einen Service erstellen müssen, der bereits aus einem oder aus mehreren Serviceaufträgen geliefert, aber noch nicht fakturiert oder verbraucht wurde. Sie können die Rechnungszeilen anhand der ausgewählten gebuchten Lieferungszeilen für einen bestimmten Debitor automatisch ausfüllen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicerechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Erstellen Sie Zeilen für gelieferte, aber noch nicht fakturierte Services. Alternativ können Sie die **Lieferzeilen abrufen** Aktion verwenden, um gebuchte Lieferungszeilen der Rechnung hinzuzufügen.
4. Buchen Sie die Servicerechnung.

Die gebuchte Servicerechnung sowie die entsprechenden Posten werden erstellt. Die zuvor gebuchten Warenegangsbelege werden mit den fakturierten Mengen und die entsprechenden Mengen in den Servicezeilen der ursprünglichen Aufträge aktualisiert.

So erstellen Sie eine Servicegutschrift

Eine Servicegutschrift wird normalerweise verwendet, wenn ein Debitor einen Artikel zurücksendet. Sie kann aber auch als Entschädigung für einen Debitor und als Korrektur einer fehlerhaften Rechnung verwendet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Die Felder **Buchungsdatum** und **Belegdatum** zeigen ein Arbeitsdatum an. Bei Bedarf können Sie dieses ändern.
4. Geben Sie in die Gutschriftszeilen Informationen über die Artikel ein, die zurückgeschickt oder entfernt wurden, oder die Entschädigung, die Sie dem Debitor gewähren möchten.

Siehe auch

[So buchen Sie Servicerechnungen](#)
[Einrichten der Serviceverwaltung](#)
[Servicebuchung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ressourcen zuordnen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen zuweisen einrichten](#).

Sie können Ressourcen, z. B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.
3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes "Reagieren bis (Datum)" haben oder deren "Reagieren bis (Datum)" in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und betätigen **Enter**.
5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der

Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.
6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debtors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.
7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit des Serviceauftrags liegen.
8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.
9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü **Bestellung**, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld
8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Drücken Sie die EINGABETASTE. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.
6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter** **Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.
3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.
5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
6. Drücken Sie die Eingabetaste. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

NOTE

Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicezeilen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

NOTE

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Zuordnungsstatus und Reparaturstatus](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Serviceaufgaben arbeiten

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie Serviceaufträge und Angebote angelegt, Serviceartikelzeilen erfasst und den Serviceartikeln im Auftrag oder Angebot Ressourcen zugeordnet haben, können Sie mit der Reparatur und Wartung der Serviceartikel beginnen.

Business Central verfügt über eine Seite **Serviceaufgaben**, in dem Sie einen Überblick über alle Serviceartikel erhalten, die zu beachten sind. Betrachten Sie das Fenster als Serviceeinsatzplanung - Sie erfahren, welche Aufträge ausstehen, können nach Ersatzteilen suchen und diese erfassen und den Lagerbestand auf dem aktuellen Stand halten.

Verwenden Sie zum Verfolgen von Änderungen und zum Darstellen einer grafischen Ansicht des Servicegeschäfts das Business Central-Statistiktool, um schnelle und automatisch generierte Diagramme und Analysen zu erstellen.

So bearbeiten Sie eine Serviceaufgabe

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** oder **Ressourcengruppenfilter** aus, und drücken Sie die Eingabetaste.
3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die ein bestimmtes "Reagieren bis (Datum)" haben oder deren "Reagieren bis (Datum)" in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus, und drücken Sie die Eingabetaste.
4. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einen bestimmten Zuordnungsstatus oder Reparaturstatus haben, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter** oder **Reparaturstatusfilter** aus, und drücken Sie die Eingabetaste.
5. Wählen Sie die Serviceaufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie die Aktion **Artikel-Arbeitsblatt** aus. Die Seite **Servicearbeitsblatt** wird geöffnet.
6. Registrieren Sie Standardtexte, Ersatzteile, Ressourcenstunden und Kalkulationen, indem Sie die entsprechenden Optionen im Feld **Typ** verwenden: <Blank>, **Element**, **Ressource** und **Kosten**.
7. Wählen Sie im Feld **Reparaturstatus** den geeigneten Status aus.

NOTE

Füllen Sie das Feld **Reparaturstatus** mit dem Status **Beendet** oder **Unvollständig bearbeitet**, wenn die Serviceartikel entweder vollständig bearbeitet wurden oder eine andere Ressource die Arbeiten fortführen wird. Der Status **Erledigt** oder **Neuzuordnung notwendig** wird automatisch für den Zuordnungsposten dieses Serviceartikels angegeben.

So erfassen Sie Servicearbeiten

Wenn Sie eine Servicearbeit für einen Serviceauftrag ausführen, können Sie die Details erfassen, indem Sie die verwendeten Artikel, die angefallenen Kosten und den Zeitaufwand angeben. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden auf der Seite **Servicearbeitsblatt** gespeichert. Sie können die Daten bei Bedarf aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den der Service erfasst werden soll, und wählen Sie eine Artikelzeile aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicearbeitsblatt**.
4. Geben Sie in den Zeilen die verwendeten Artikel, die angefallenen Kosten und den Zeitaufwand für die Servicearbeit ein.

NOTE

Sie können die Servicearbeit auch direkt in den Servicezeilen erfassen, die mit dem Serviceauftrag verknüpft sind.

So erfassen Sie Ersatzteile

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, können Sie im Service Ersatzteile verwenden. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ersatzteile auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Geben Sie eine neue Servicezeile ein.
4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Artikel** aus.
5. Geben Sie im Feld **Nr.** die relevanten Ersatzteile ein.
6. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Menge der Artikel ein, die Sie verwenden möchten.

Sie können ähnlich vorgehen, um die Ersatzteile auf der Seite **Servicezeilen** zu erfassen, die Sie auf der Seite **Serviceauftrag** öffnen können.

So erfassen Sie Ersatzteile aus einem Serviceauftrag

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den Sie Ersatzteile erfassen möchten.
3. Wählen Sie die Zeile mit dem gewünschten Serviceartikel aus. Wählen Sie **Aktionen** , **Auftrag**, und klicken Sie anschließend auf **Servicezeilen**.
4. geben Sie eine neue Servicezeile ein.

So ersetzen Sie einen Serviceartikel oder eine Serviceartikelkomponente

Wenn Sie einen Serviceartikel warten, der sich aus Komponenten zusammensetzt, können Sie fehlerhafte Teile durch neue ersetzen. Jedes Mal, wenn Sie ein Ersatzteil für einen Serviceartikel mit Komponenten eingeben, können Sie auswählen, ob Sie eine Komponente ersetzen oder eine neue Komponente erstellen möchten. Der neue Artikel wird nicht als Komponente des Serviceartikels erfasst, bis Sie die Servicezeile oder den Serviceauftrag buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Geben Sie eine neue Servicezeile ein.
4. Wählen Sie im Feld **Art** die Option **Artikel** aus.

- Geben Sie im Feld **Nr.** die zu ersetzende Komponente ein.
- Drücken Sie die **EINGABETASTE**. Ein Dialogfenster mit drei Optionsfeldern wird geöffnet: **Komponente ersetzen**, **Neue Komponente** und **Ignorieren**. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

OPTION	DESCRIPTION
Komponente ersetzen	Ändern den Status der Komponente, die ersetzt wird, auf "Inaktiv". Sie wird in der Liste der ersetzten Komponenten des Serviceartikels angezeigt.
Neue Komponente	Fügt die neue Komponente in die Komponentenübersicht des Serviceartikels ein.
Ignorieren	Es erfolgt kein Eintrag in der Komponentenübersicht des Serviceartikels.

- Klicken Sie auf **Komponente ersetzen**.
- Wählen Sie die zu ersetzende Komponente aus, und wählen Sie dann **OK** aus.

So ändern Sie die Reaktionszeit für eine Serviceartikelzeile

Wenn Sie eine Serviceartikelzeile in einem Serviceauftrag oder -angebot registrieren, wird die Reaktionszeit in Stunden automatisch eingegeben und das Reaktionsdatum wird entsprechend berechnet, je nach dem, ob der Serviceartikel zu einem Servicevertrag gehört. Die Reaktionszeit in Stunden und das "Reagieren bis (Datum)" können geändert werden.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** oder **Serviceangebote** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie den Serviceauftrag oder die -anfrage aus, um die Karte zu öffnen.
- Geben Sie auf der Serviceartikelzeile, für die Sie die Reaktionszeit ändern möchten, entweder im Feld **Reaktionszeit (Std.)** oder in die Felder **Reagieren bis (Datum)** und **Reagieren bis (Uhrzeit)** die neuen Daten ein.

So erfassen Sie Problem-/Lösungscodes

Nachdem ein Serviceartikel repariert wurde, können Sie sowohl den Problemcode als auch den Lösungscode für den Artikel erfassen, indem Sie eine Kombination der bestehenden Problem-/Lösungszuordnung auswählen. Die ausgewählten Problem- und Lösungscodes erscheinen nun in den entsprechenden Feldern auf der Seite **Servicearbeitsblatt**. Sie können die Codes auch direkt auf dieser Seite erfassen.

- Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
- Auf der Seite **Servicearbeitsblatt** wählen Sie **Problem/Resol. Code-Verhältnisse** aus. Die Seite **Problem-/Lösungszuordnungen** wird geöffnet.

[!NOTE] Filter werden auf die angezeigten Zuordnungen gesetzt, indem die Serviceartikelgruppe und die Problemcodes aus der Seite **Servicearbeitsblatt** kopiert werden.

- Füllen Sie die Zeile aus. Wählen Sie die richtige Kombination von Problem- und Lösungscodes, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um diese auf den Serviceartikel zu kopieren. Wenn keine geeignete Kombination gefunden wird, können Sie eine neue Kombination auf der Seite erstellen.

Siehe auch

[Einrichten der Fehlerberichte Zuordnungsstatus und Reparaturstatus](#)
[Servicebuchung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentations Sprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Servicebuchung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit der Service-Buchungsfunktionalität können Sie Ihre Belege effizient verarbeiten und eine erfolgreiche Richtlinie für den Kundendienst aufrechterhalten. Sie können Belege erstellen und gebuchte Belege aktualisieren und Posten sowohl im Servicebereich als auch in anderen Modulen erstellen, um eine ordnungsgemäße Aktualisierung sicherzustellen.

NOTE

Nachfolgend wird die Servicebuchung erläutert, unabhängig davon, wie Artikel physisch im Lager bearbeitet werden.

An einem Standort, der nicht so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, führen Sie die Buchungsaktionen direkt auf der Seite **Servicezeilen** aus. An Standorten, die Lagerdurchlaufzeiten vorsehen, buchen Sie die beschriebenen Aktionen, außer "Lieferrn" und "Verbrauchen", indirekt durch je nach Einrichtung verschiedene Lagerlieferfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen](#).

Lieferung

Mit der Option "Lieferrn" können Sie die relevanten Artikel und Zeilen erfassen, die nach Abschluss des Service in den Zeilen eines Serviceauftrags eingegeben wurden. Eine gebuchte Lieferung wird erstellt, und das Lagermodul sowie weitere Module in Business Central werden aktualisiert, um die Artikel zu erfassen, die aus dem Lager entnommen und an den Debitoren gesendet wurden. Im Einzelnen werden Artikelposten, Wertposten, Serviceposten und Garantiepостen erstellt.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleiche Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können, wozu zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigt werden.

Fakturieren

Zum Erstellen einer Rechnung an den Debitor, dem Sie den Service in Rechnung stellen möchten, müssen Sie die Option "Rechnung" verwenden. Normalerweise ist die Differenz zwischen der gelieferten Menge, die mit der Funktion **Warenausgang buchen** erfasst wurde, und der verbrauchten Menge, die mit der Funktion **Verbrauch buchen** erfasst wurde, Gegenstand der Rechnung. Sie können nicht fakturieren, was Sie nicht geliefert haben. Wenn Sie die Funktion **Rechnungen buchen** ausführen, wird eine gebuchte Servicerechnung erstellt, und die zuvor gebuchten Belege werden aktualisiert, damit sie dieselben Mengen wie in der ausgegebenen Rechnung enthalten. Wie bei anderen Buchungsverfahren werden die relevanten Posten einschließlich Sachposten generiert.

Lieferung und Rechnung

Mit der Option "Lieferrn und fakturieren" können Sie gleichzeitig eine Rechnung und eine Servicelieferung erstellen.

Lieferrn und verbrauchen

Mit der Option "Lieferrn und Verbrauchen" können Artikel, Einstandspreise oder Stunden erfasst und gebucht werden, die für den Service aufgewendet wurden, die dem Debitor jedoch nicht in Rechnung gestellt werden

können. Es wird keine Rechnung ausgegeben, aber Sie können eine Servicelieferung und einen Serviceverbrauch gleichzeitig ausgeben, um zu berücksichtigen, dass dem Debitor einige Artikel oder Stunden kostenlos zur Verfügung gestellt wurden. Die entsprechenden Posten werden ebenfalls erstellt, um den Verbrauch zu erfassen.

NOTE

Im Rahmen des Servicebuchungsverfahrens können Sie auch eine teilweise Buchung vornehmen. Sie können eine Teillieferung oder eine Teilrechnung erstellen, indem Sie vor dem Buchen die Felder **Z u liefern** und/oder **Zu fakturieren** der einzelnen Servicezeilen der Serviceaufträge ausfüllen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für etwas erstellen können, das Sie nicht geliefert haben. Dies bedeutet, dass Sie eine Lieferung bereits erfasst haben müssen oder Lieferung und Rechnung zur gleichen Zeit erstellen müssen.

Nach Abschluss des Buchungsvorgangs können Sie die gebuchten Servicebelege auf den entsprechenden Seiten **Gebuchte Servicelieferung** und **Gebuchte Servicerechnung** anzeigen. Die erstellten gebuchten Posten können auf unterschiedlichen Seiten angezeigt werden, die gebuchte Posten enthalten, wie z. B. **Sachposten, Artikelposten, Lagerplatzposten, Serviceposten, Projektposten** und **Garantieposten**.

So zeigen Sie zusätzliche Informationen zu einem gebuchten Servicebeleg an

Wenn Sie eine Servicerechnung, eine Servicelieferung oder eine Servicegutschrift buchen, werden die Informationen im Beleg in die Seite **Gebuchte Servicerechnung, Gebuchte Dienstlieferung** bzw. **Gebuchte Servicegutschrift** übertragen. Auf diesen Seiten können keine Einträge eingegeben, geändert oder gelöscht werden. Sie können aus diesen Seiten einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Gutschrift drucken.

Die folgende Vorgehensweise verwendet eine gebuchte Servicerechnung als Beispiel, Sie können jedoch dieselben Schritte auf gebuchte Servicelieferungen und gebuchte Gutschriften anwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicerechnung, die Sie anzeigen möchten.
3. Um eine Übersicht über die gebuchte Rechnung zu erhalten, wählen Sie die **Statistik** Aktion.

Die Seite **Serviceauftragsstatistik** wird geöffnet. Auf der jeweiligen Seite werden Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Kosten, Deckungsbeitrag und Kreditlimit des Debtors für den gebuchten Beleg angezeigt.

Siehe auch

[Buchen von Serviceaufträgen](#)

[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Serviceauftrag erstellt, alle erforderlichen Informationen eingegeben und alle Änderungen vorgenommen haben, können Sie den Serviceauftrag buchen. Der Serviceauftrag muss mindestens eine Serviceartikelzeile und eine Servicezeile enthalten, bevor Sie den Auftrag buchen können. Sollte der Auftrag mehr als eine Serviceauftragszeile umfassen, bucht die Anwendung alle Zeilen in einem Durchgang.

Wenn Sie eine große Anzahl an Serviceaufträgen haben, können Sie Zeit sparen, wenn Sie diese mit einer Stapelverarbeitung buchen. Sie können diese Stapelverarbeitung aus jedem Serviceauftrag ausführen.

TIP

Bevor Sie einen Servicebeleg buchen, ist es vorteilhaft, die **Bericht testen** Aktion zu nutzen, um jeden Fehler oder fehlende Informationen zu prüfen. Wenn es Fehler gibt, müssen Sie das jeweilige Problem lösen. Sie können einen neuen Testbericht ausdrucken, um die Behebung zu bestätigen, und den Beleg dann buchen.

So buchen Sie einen Serviceauftrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Auf der Seite **Serviceauftrag** wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

AKTION	ERGEBNIS
Testbericht	Überprüft alle Teile des Belegs und zeigt das Ergebnis in einem Bericht an. Wenn der Bericht Fehler oder fehlende Informationen angibt, müssen Sie das jeweilige Problem beheben. Sie können dann einen neuen Testbericht drucken.
Buchen	Bucht den Auftrag, ohne einen Lieferschein oder eine Rechnung zu drucken.
Buchen und Drucken	Bucht den Auftrag und druckt einen Lieferschein (wenn Sie den Auftrag liefern, ohne ihn zu fakturieren) oder eine Rechnung (wenn Sie den Auftrag fakturieren).
Stapelbuchen	Bucht mehrere Serviceaufträge einmal gleichzeitig.

4. Wenn Sie den Auftrag buchen, müssen Sie auswählen, wie Sie den Auftrag buchen möchten. Sie haben folgende Optionen:

BUCHUNGSOPTION	ERGEBNIS
Lieferung	Bucht die Lieferung der Artikel.
Fakturieren	Fakturiert Artikel, die bereits geliefert wurden.

BUCHUNGSOPTION	ERGEBNIS
Lieferung und Rechnung	Fakturiert und liefert die Artikel.
Liefern und verbrauchen	Bucht die Lieferung und den Verbrauch für den Auftrag. Darüber hinaus werden die relevanten Mengen in den Servicezeilen des Auftrags und in den Servicelieferungsbelegen aktualisiert, die im Vorfeld für die Zeile gebucht wurden.

Sie können den Verbrauch nur buchen, wenn die Zeile eine Menge enthält, die geliefert, jedoch nicht fakturiert oder verbraucht wurde.

Beim Buchen des Auftrags werden die entsprechenden Posten und gebuchten Belege erstellt. Die relevanten Felder werden im Serviceauftragsbeleg aktualisiert.

So buchen Sie Serviceaufträge per Batchauftrag

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Stapelbuchen** aus.
3. Sie können einen Filter setzen, um bestimmte Serviceauftragsnummern oder ein Intervall von Auftragsnummern auszuwählen.
4. Klicken Sie zum Starten des Batchauftrags auf **OK**.

So buchen Sie Servicegutschriften

Wenn Sie eine Servicegutschrift erstellt und ausgefüllt haben, können Sie diese Gutschrift buchen. Wenn beim Buchen Fehler oder fehlende Informationen in der Gutschrift vorhanden sind, wird der Vorgang durch eine Fehlermeldung unterbrochen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Servicegutschriften** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine neue Servicegutschrift. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Wenn Sie die Gutschrift gleichzeitig mit der Buchung drucken möchten, wählen Sie stattdessen die Aktion **Buchen und Drucken**.
5. Um Gutschriften vor dem Buchen zu prüfen, aktivieren Sie **Testbericht**. Wenn Sie den Bericht ausführen, werden die Buchungsdaten, die im Beleg angegeben wurden, und weitere Daten überprüft.
6. Bucht mehrere Servicegutschriften gleichzeitig. führen Sie die Stapelverarbeitung **Servicegutschriften stapelbuchen** aus. Das kann vorteilhaft sein, wenn Sie sehr viele Gutschriften buchen müssen.

NOTE

Es ist wichtig, dass alle erforderlichen Informationen für die Gutschriften vor dem Stapelbuchen eingegeben werden. Anderenfalls kann es geschehen, dass sie nicht gebucht werden. Sind die Buchungen durch den Batchauftrag abgeschlossen, zeigt eine Meldung an, wie viele der Servicegutschriften gebucht worden sind.

So buchen Sie den Verbrauch von Serviceaufträgen aus

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie die Artikel, Ressourcenzeiten und/oder Kosten für eine bestimmte Servicearbeit gebucht werden, die Sie dem Debitor nicht in Rechnung stellen. Der Verbrauch von Artikeln, Stunden oder Kosten kann nur für eine gebuchte Lieferung gebucht werden, für die keine Rechnungen und kein Verbrauch gebucht wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Serviceauftrag, für den der Verbrauch gebucht werden soll.
3. Wählen Sie den Serviceartikel aus. Wählen Sie die Aktion **Servicezeilen**.
4. Suchen Sie nach den entsprechenden Posten, und geben Sie im Feld **Mge. zu verbrauchen** die Mengen an, für die Sie den Verbrauch buchen. Die Menge kann nicht größer als die bereits gelieferte Menge und die nicht fakturierte Restmenge nach einer teilweisen Fakturierung dieser Lieferung sein.

NOTE

Füllen Sie die Felder **Projektnr.**, **Projektaufgabennr.** und **Projektzeilenart** für die Servicezeile aus, um den Verbrauch in Bezug auf eine Aufgabe zu erfassen.

5. Wählen Sie die zu buchenden Zeilen aus, und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** aus. Wählen Sie auf der daraufhin angezeigten Seite die Option **Liefern und Verbrauchen**.

Der Service wird als teilweise oder vollständig verbraucht gebucht (abhängig vom Wert im Feld **Mge. zu verbrauchen**) und die entsprechenden Posten werden erstellt. Darüber hinaus aktualisiert die Anwendung die zuvor gebuchten Servicelieferungsbelege chronologisch mit den verbrauchten Mengen. Die entsprechenden Mengen werden in den Servicezeilen des Auftrags aktualisiert.

So buchen Sie Lieferungen von Serviceaufträgen aus

Nachdem Sie die Details eines Service angegeben haben, können Sie die Mengen für verwendete Artikel, Zeitaufwand und angefallene Kosten anpassen und buchen. Daraufhin werden die erforderlichen Änderungen durch Business Central vorgenommen, sodass der neue Lagerbestand und der aktuelle Status der jeweiligen Auftragsabwicklung widergespiegelt werden.

Der folgende Ablauf zeigt, wie man Lieferung der Servicezeilenartikel in Lagerplätzen bucht, die nicht so eingerichtet wurden, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. 2. Wählen Sie auf der Seite für den ausgewählten Serviceauftrag **Aktionen, Auftrag, Servicezeilen** aus.
2. Suchen Sie auf der Seite **Servicezeilen** nach den entsprechenden Posten, und geben Sie die zu buchende Menge in das Feld **Zu liefern** ein.

NOTE

Der Wert für die zu liefernde Menge hängt davon ab, ob Sie die Lieferung teilweise oder insgesamt buchen möchten. Bei einer Gesamtlieferung muss der Wert im Feld **Zu liefern** dem Wert im Feld **Menge** entsprechen. Wenn Sie eine teilweise Lieferung buchen, müssen Sie die anfänglich zu liefernde Menge angeben. Wenn bereits ein Teil des Service auf dem Auftrag geliefert wurde, geben Sie diesen Wert im Feld **Menge geliefert** an. Die maximale Menge, die Sie in das Feld **Zu liefern** eingeben können, ist die Anzahl der Einheiten, die noch nicht geliefert wurden.

3. Wählen Sie die Aktion **Buchen**. auf der angezeigten Seite wählen Sie die Schaltfläche **Versand**.

Business Central Die Anwendung erstellt die Posten (Garantieposten, Artikelposten, Serviceposten oder Sachposten), erzeugt den gebuchten Servicelieferungsbeleg und aktualisiert die entsprechenden Felder in den Serviceauftragszeilen.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleichen Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige

Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können und daher zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigen.

Informationen über die Artikellieferung für Herkunftsbelege in den erweiterten Lagerkonfigurationen, finden Sie unter [Artikel für Lager-Lieferung auswählen](#).

So machen Sie einen gebuchten Verbrauch rückgängig

Sie können den Verbrauch der Serviceaufträge kündigen. Beispielsweise, da er versehentlich gebucht wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicelieferungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicelieferung, für die der fehlerhafte Verbrauch gebucht wurde.
3. Wählen Sie die Aktion **Servicelinien**.
4. Wählen Sie die Zeilen, die den falschen Verbrauch enthalten aus, und wählen die **Verbrauch stornieren** Aktion aus.

Für den Ausgleich wird eine Servicelieferungszeile mit negativen Werten in den Mengenfeldern für die ausgewählten Zeilen eingefügt.

NOTE

Sie können Dienstverbrauch nicht rückgängig machen, wenn:

- Der Serviceauftrag geschlossen wurde.
- Er für im Modul "Projekte" gebucht wurde und Projektposten zugeordnet sind.

So buchen Sie Servicezeilen

Wenn Sie für längere Zeit mit einem Serviceauftrag arbeiten müssen, ohne diesen zu buchen, möchten Sie ggf. schon einige der Zeilen buchen, die damit verknüpft sind, z. B. um das Lager auf dem aktuellen Stand zu halten. Sie können buchen, indem Sie die relevanten Mengen in den zu buchenden Zeilen angeben. Sie können die Zeilen einzeln oder mehrere Zeilen gleichzeitig buchen.

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie die Lieferungsbuchung direkt aus einem Serviceauftrag heraus für Lagerorte ohne Lagerkosteneinrichtung erfolgt. Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferungsbuchung in einem anderen Logistikbeleg, abhängig von der Einrichtung des Lagerorts.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Servicezeilen** Aktion aus.
3. Füllen Sie in den Zeilen, die Sie buchen möchten, die Felder **Zu liefern**, **Zu fakturieren** und **Mge. zu verbrauchen** aus, je nachdem, wie Sie die Zeilen buchen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Siehe auch

[Buchen in der Serviceverwaltung](#)

[Erstellen eines Serviceauftrags](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einem Debitor vorübergehend ein Leihgerät für einen Serviceartikel zur Verfügung stellen, der sich bei Ihnen im Service befindet.

So verleihen Sie Leihartikel

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Serviceauftragskarte.
3. Wählen Sie die Serviceartikelzeile mit dem Artikel aus, den Sie durch ein Leihgerät ersetzen möchten.
4. Im Feld **Kreditorennr** wählen Sie den relevanten Leihgerätartikel aus.
5. Klicken Sie zum Bestätigen der Ausleihe auf die Schaltfläche **Ja**.

So nehmen Sie ein Leihgerät zurück

Wenn Sie ein Leihgerät von einem Debitor zurückerhalten, müssen Sie den Empfang bestätigen. Sie können dies auf den Seiten **Serviceauftrag**, **Gebuchte Servicelieferung** und **Leihgerätekarte** durchführen. Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Leihgeräte auf der Seite **Serviceauftrag** zurückgenommen werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie die Serviceartikelzeile mit dem Leihgerät, das Sie zurücknehmen möchten.
4. Wählen Sie **Aktionen**, wählen Sie **Funktionen**, und wählen Sie dann **Leihgerät zurücknehmen** aus.

So erfassen Sie Bemerkungen zu Leihgeräten

Sie können die Seite **Allgemein Servicebemerkungen** verwenden, um Bemerkungen zu Leihgeräten zu erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Leihgeräte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Leihgerätekarte.
3. Wählen Sie die Aktion **Kommentare** aus. Die Seite **Allgemeine Servicebemerkungen** wird geöffnet.
4. Geben Sie in das Feld **Datum** ein Datum ein.
5. Geben Sie in das Feld **Bemerkung** eine Bemerkung ein. Sie können bis zu 80 Ziffern und Buchstaben eingeben. Wenn Sie mehr Text eingeben müssen, wechseln Sie in die nächste Zeile. Sie können so viele Zeilen wie notwendig ausfüllen.

Siehe auch

[Einrichten eines Leihgeräteprogramms](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige Personen arbeiten in mehreren Unternehmen in Business Central, und einige arbeiten auch in mehr als einer Organisation, beispielsweise externe Buchhalter oder Mitarbeiter und Manager von Unternehmen mit mehreren Tochterunternehmen. Für diese und viele andere Benutzer dient der Unternehmens-Hub als Landing Page, um die Arbeit in den verschiedenen Umgebungen, in denen sie arbeiten, über Unternehmen, Umgebungen und Regionen hinweg zu verwalten.

Sie können auf den Unternehmens-Hub zugreifen, indem Sie zur Rolle **Unternehmens-Hub** in „Meine Einstellungen“ wechseln. Alternativ können Sie die Seite **Unternehmens-Hub** direkt öffnen. Sie können an beiden Stellen dieselbe Arbeit ausführen, die Aktionen in den Menüs sind jedoch etwas anders angeordnet.

NOTE

Sie können den Unternehmens-Hub mit so vielen Unternehmen verbinden, wie Sie benötigen. Sie können den Unternehmens-Hub jedoch nur mit Unternehmen verbinden, die in Business Central online gehostet werden.

Homepage des Unternehmens-Hubs

Wenn Sie die Rolle **Unternehmens-Hub** verwenden, wird auf Ihrer Homepage eine Liste der Unternehmen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben, einschließlich Informationen zu KPI-Daten (Key Point of Interest) und Links zum Öffnen der einzelnen Unternehmen. Wählen Sie die Aktion **Unternehmens-Hub** aus, um den Unternehmens-Hub zu öffnen, in dem Sie enger mit den einzelnen Unternehmen zusammenarbeiten können.

TIP

Um auf ein bestimmtes Unternehmen in Business Central zuzugreifen, wählen Sie den Namen des Unternehmens oder das Menüelement **Zu Unternehmen wechseln** aus. Sie werden dann automatisch in einer neuen Browserregisterkarte angemeldet.



Company Hub

Environment Links Reload all companies My User Tasks Actions Fewer options

Summary		Manage				
Company Name	Environment Name	My User Tasks	My Overdue Tasks	Cash Accounts Balance	Overdue Pt Invoice Amt	
→ CRONUS USA, Inc.	Client Company	4	0	\$98,187.63	\$49,42	
My	Manage	Client Company	0	0		

Refresh Current Company

Go To Company

Delete Line

Select More

Sie können neue Unternehmen hinzufügen, z. B. wenn Sie einen neuen Kunden erhalten oder wenn Ihr Unternehmen eine neue Tochtergesellschaft hinzufügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu](#).

TIP

Um die Daten im Unternehmens-Hub zu aktualisieren, müssen Sie Zugriff auf die Daten in den Unternehmen haben, von denen die Daten stammen.

Zugewiesene Aufgaben

In Business Central können Sie sich selbst sowie anderen Aufgaben zuweisen, und andere Personen können Ihnen Aufgaben zuweisen. Der Unternehmens-Hub zeigt Ihnen eine Übersicht der zugewiesenen Aufgaben für jedes Unternehmen. Sie können ebenfalls auf eine Liste aller zugewiesenen Aufgaben zugreifen, indem Sie auf der Seite **Start** die Option **Meine Benutzeraufgaben** auswählen.

Meine Benutzeraufgaben

Die Liste **Meine Benutzeraufgaben** hilft Ihnen dabei, Ihren Tag zu priorisieren, indem weitere Informationen über die Aufgaben angezeigt werden, die Ihnen über alle Ihre Unternehmen hinweg zugewiesen wurden.

Sie können z. B. nach Fälligkeitsdatum, oder einem beliebigen anderen Datentyp sortieren, der dabei hilft, den Tag zu priorisieren. Standardmäßig zeigt die Liste alle Aufgaben an, die Ihnen zugeordnet wurden, aber Sie können Filter setzen, um z.B. nur Aufgaben anzuzeigen, die mit hoher Priorität markiert wurden.

Um eine Aufgabe aufzunehmen, wählen Sie sie einfach aus der Liste der ausstehenden Benutzeraufgaben aus. Im Menüband öffnet der Link **Zu Aufgabenelement wechseln** die Seite, in dem Sie die Arbeit ausführen können.

Wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, kennzeichnen Sie sie einfach als abgeschlossen.

Weitere Informationen zu Unternehmen und Umgebungen finden Sie unter [Umgebungslinks](#).

Auf den Unternehmens-Hub zugreifen

Um auf den Unternehmens-Hub zugreifen zu können, müssen Sie entweder über die *D365-UNTERNEHMENS-HUB*-Benutzergruppe oder über den *D365-UNTERNEHMENS-HUB*-Berechtigungssatz Zugriff haben. Sie müssen auch Zugriff auf die Unternehmen haben, die in Ihrem Unternehmens-Hub aufgeführt sind. Dies bedeutet, dass Sie ein Benutzer in diesen Unternehmen sein müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

IMPORTANT

Der Unternehmens-Hub ist eine unternehmensweite Liste. Daher kann jeder Benutzer, dem Zugriff auf den Unternehmens-Hub gewährt wird, alle Unternehmen in seinem eigenen Business Central-Tenant sowie alle KPIs für die Unternehmen, auf die sie Zugriff haben, sehen.

Falls Sie den Unternehmens-Hub nicht finden können und sich sicher sind, dass Ihnen Zugriff darauf gewährt wurde, wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn der Unternehmens-Hub auf der Seite **Erweiterungsmanagement** aufgeführt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#).

Unternehmens-Hub einrichten

Um den Unternehmens-Hub verwenden zu können, müssen Sie Ihrem Dashboard ein oder mehrere Unternehmen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu](#).

Sie können jedoch nur dann ein Unternehmen hinzufügen, wenn Ihnen Zugriff auf eine oder mehrere Instanzen von Business Central sowie auf das Unternehmen gewährt wurde, in dem Sie den Unternehmens-Hub verwenden.

Wenn Sie beispielsweise Buchhalter sind, können Ihre Kunden Sie in ihr Business Central einladen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihren externen Buchhalter in Ihr Business Central einladen](#).

Administratoren können dieselbe Anleitung für unterstützte Einrichtung verwenden, um Sie ihrem Business Central hinzuzufügen. Sie können Sie auch zum entsprechenden Azure AD-Konto im Microsoft 365 Admin Center hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer und Gruppen verwalten](#).

Siehe auch

[Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu](#)
[Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central](#)
[Die Erweiterung Unternehmens-Hub für Business Central](#)
[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Unternehmens-Hub können Sie von mehreren Unternehmen aus von mehreren Business Central-Umgebungen aus auf Ihre Arbeit zugreifen. Sie können Umgebungen und Unternehmen manuell hinzufügen, wenn Ihre Unternehmen nicht automatisch im Unternehmens-Hub angezeigt werden.

Direkt auf der Landing Page des Unternehmens-Hubs finden Sie das Menü **Setup**, von wo aus Sie auf die Seite **Umgebungslinks** zugreifen können. Wählen Sie einfach **Neu** aus, und füllen Sie dann die relevanten Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie können den Unternehmens-Hub mit so vielen Unternehmen verbinden, wie Sie benötigen. Sie können den Unternehmens-Hub jedoch nur mit Unternehmen verbinden, die in Business Central online gehostet werden.

Umgebungs-Links

Ein Umgebungslink ist eine Karte, auf der Sie die Business Central-Umgebung angeben, die mindestens ein Unternehmen, in dem Sie arbeiten, hostet. Die Daten in der Karte für jede Umgebung werden von Ihnen angegeben, und Sie können diese bei Bedarf ändern. Jedoch ist das Feld **Umgebungslink** wesentlich – damit können Sie auf jedes Unternehmen in Business Central zugreifen. Verwenden Sie die Aktion **Die Verbindung testen** im Menüband, um zu prüfen, ob Sie den richtigen Link eingegeben haben. Der Link, den Sie eingeben müssen, zeigt auf eine Umgebung, die das Unternehmen hostet, das Sie hinzufügen, und er muss die Azure Active Directory (Azure AD)-ID oder den Domänenname der Organisation enthalten. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Domäne wie MyBusiness.com angegeben haben, dann ist der Link zu dessen Business Central nämlich `https://businesscentral.dynamics.com/mybusiness.com?redirectedfromsignup=1`. Andernfalls sieht er ungefähr so aus:

```
https://businesscentral.dynamics.com/1a23b456-789c-0123-45de-678910fg12h/production?redirectedfromsignup=1
```

Der Link wird verwendet, wenn Sie das Unternehmen im Unternehmens-Hub auswählen.



Company Hub

Environment Links

Reload all companies

My User Tasks

Actions

Fewer options

Summary		Manage				
Company Name	Environment Name	My User Tasks	My Overdue Tasks	Cash Accounts Balance	Overdue Pt Invoice Amt	
→ CRONUS USA, Inc.	Client Company	4	0	\$98,187.63	\$49,42	
My	Manage	Client Company	0	0		

Refresh Current Company

Go To Company

Delete Line

Select More

TIP

Wenn Sie in der kostenlosen Testversion von Business Central arbeiten, ist es einfach, die Unternehmen in Ihrem Mandanten hinzuzufügen. Sie finden den Umgebungslink, indem Sie die Azure Active Directory-ID aus dem Abschnitt **Problembehandlung** der Seite „Hilfe und Support“ kopieren. Der Umgebungsname ist wahrscheinlich der Standardwert PRODUKTION. Fügen Sie diese Informationen dem Feld **Umgebungslink** hinzu, wie z. B.

```
https://businesscentral.dynamics.com/1a23b456-789c-0123-45de-678910fg12h/production?redirectedfromsignup=1
```

, und wählen Sie dann **Die Verbindung testen**. Das Bewertungsunternehmen wird der Liste hinzugefügt.

Wenn Sie zum 30-Tage-Testunternehmen „My Company“ gewechselt sind, können Sie dieses zur Liste hinzufügen, indem Sie die Aktion **Neu laden / Alle Unternehmen neu laden** in der Liste auswählen.

Unternehmen laden

Wenn Sie Ihre Umgebungen hinzugefügt haben, werden Ihre Unternehmen automatisch angezeigt. Wenn Sie jedoch wissen, dass einer Umgebung ein neues Unternehmen hinzugefügt wurde, können Sie die Aktion **Alle Unternehmen neu laden** auswählen zum Aktualisieren der Liste. Verwenden Sie dieselbe Aktion, um Daten aus allen Ihren Unternehmen zu aktualisieren.

TIP

Um die Daten im Unternehmens-Hub zu aktualisieren, müssen Sie Zugriff auf die Daten in den Unternehmen haben, von denen die Daten stammen.

Siehe auch

[Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fehlerbehandlung in Ihrem Unternehmens-Hub

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Hinzufügen von Unternehmen zum Dashboard des Unternehmens-Hubs ist äußerst einfach, aber in diesem Artikel werden Probleme behandelt, die dabei auftreten können.

Fehler prüfen

Verwenden Sie die Aktion **Fehler prüfen** zum Anzeigen einer Liste aktueller Fehler. Sie können zusätzliche Details für jeden Fehler anzeigen, und Sie können das Protokoll bereinigen, indem Sie ältere Posten löschen.

Verbindung fehlgeschlagen

Es kann verschiedene Gründe geben, warum Sie keine Verbindung zu einem Unternehmen herstellen können, darunter die folgenden:

- Die URL im Feld **Umgebungslink** ist ungültig

Wechseln Sie zur Seite **Umgebungslinks**, öffnen Sie die Umgebung, mit der Sie keine Verbindung herstellen können, und wählen Sie dann die Aktion **Die Verbindung testen** aus.

- Das Unternehmen des Kunden ist derzeit offline, beispielsweise bei einem Upgrade

Wählen Sie in Ihrem Dashboard das Menüelement **Werkzeuge** aus, und wählen Sie dann **Fehler prüfen**. Dadurch wird eine Liste mit technischen Details geöffnet, daher sollten Sie sich an Ihren Administrator wenden, wenn Sie Fehler finden. Zum Beispiel weist die Fehlermeldung „*Der Server hat die Anmeldeinformationen des Kunden abgelehnt*“ darauf hin, dass Sie keinen Zugriff haben.

- Sie haben nicht Zugriff auf alle Unternehmen in der Umgebung, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten

In Business Central kann eine Organisation mehrere Konzernmandanten haben, die als Unternehmen bezeichnet werden, und Sie haben möglicherweise nicht Zugriff auf alle Unternehmen. Arbeiten Sie mit Ihrem Administrator oder Client, um sicherzustellen, dass Sie Zugriff auf die Unternehmen haben, in denen Sie arbeiten müssen.

Daten werden nicht aktualisiert

Wenn Sie ein Unternehmen hinzufügen oder eine Aktualisierung der Daten anfordern, ruft Business Central die Daten ab. Sie müssen die Seite allerdings selbst aktualisieren, z. B. durch Auswählen der Aktion **Alle Unternehmen neu laden**, die Browser-Seite aktualisieren, vom Dashboard hinweg und wieder dorthin zurück navigieren oder etwas Ähnliches.

Wenn Sie ein Unternehmen hinzugefügt haben, dieses jedoch nicht in der Liste angezeigt wird, können Sie auch die Aktion **Alle Unternehmen neu laden** zum Aktualisieren der Liste verwenden.

Siehe auch

[Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#)

[Fügen Sie Unternehmen zu Ihrem Unternehmens-Hub hinzu](#)

[Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lokale Funktion in Dynamics 365 Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central verfügt über eine kombinierte Lokalisierungsstrategie, inklusive von Microsoft geführter und partnerngeführter Modelle. In diesem Abschnitt können Sie Beschreibungen der Funktionen anzeigen, die für die Länder gelten, in denen Microsoft die regulatorische Kompatibilität und andere Funktionen bereitstellt.

Eine Liste der derzeit unterstützten Märkte finden Sie unter [Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#).

Lokale Funktionalität

Wählen Sie den entsprechenden Link, um mehr über die lokalen Funktionen für jedes Land/jede Region zu erfahren:

REGION	LAND	WEITERE INFORMATIONEN
Europa		
	Österreich	Lokale Funktion (Österreich)
	Belgien	Lokale Funktion für Belgien
	Tschechien	Lokale Funktionalität für Tschechien
	Dänemark	Lokale Funktion (Dänemark)
	Deutschland	Lokale Funktion (Deutschland)
	Finnland	Lokale Funktion (Finnland)
	Frankreich	Lokale Funktion (Frankreich)
	Island	Lokale Funktion für Island
	Italien	Lokale Funktion (Italien)
	Niederlande	Lokale Funktion (Niederlande)
	Norwegen	Lokale Funktion für Norwegen
	Spanien	Lokale Funktion (Spanien)
	Schweden	Lokale Funktion (Schweden)
	Schweiz	Lokale Funktion (Schweiz)
	Vereinigtes Königreich	Lokale Funktion (GB)

REGION	LAND	WEITERE INFORMATIONEN
Nordamerika		
	Kanada	Lokale Funktion (Kanada)
	Mexiko	Lokale Funktion (Mexiko)
	Vereinigte Staaten	Lokale Funktion (USA)
Asien Pazifik		
	Australien	Lokale Funktion (Australien)
	Indien	Indien Lokale Funktionalität
	Neuseeland	Lokale Funktion (Neuseeland)

Andere Länder

Business Central ist über Lokalisierungs-Apps auch in anderen Märkten verfügbar. Wenn ein Microsoft-Partner eine Lokalisierungs-App für Ihr Land/Ihre Region entwickelt hat, finden Sie diese in [AppSource](#).

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Kompatibilität](#)

[Verfügbarkeit in Ländern/Regionen und unterstützte Übersetzungen](#)

[Internationale Verfügbarkeit von Microsoft Dynamics 365](#)

[Entwicklung einer Lokalisierungslösung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Zahlungs- und Abstimmungs-Erweiterung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Machen Sie schnelle, fehlerfreie Zahlungen, indem Sie Dateien exportieren, die speziell für den Austausch mit Ihrem Kreditor oder Ihrer Bank formatiert werden. Diese Dateien beschleunigen die Zahlung und die Aussöhnungsprozesse und eliminieren Fehler, die auftreten können, wenn Sie versuchen, die Informationen über eine Bankwebsite einzugeben.

Diese Erweiterung unterstützt Dateiformate für mehrere dänische Banken. Wenn Sie Zahlungsinformationen in eine Datei exportieren, packt die Erweiterung die Daten in das Format, das Ihre Bank benötigt. Beispielsweise enthalten die Formate Bankdaten-V3, BEC, SDC und FIK, die viele unterschiedliche Banken nutzen und einige, die mehr für bestimmte Banken spezialisiert sind, zum Beispiel, Danske Bank und Nordea. Die Erweiterung enthält auch mehrere Formate für das Importieren und saldieren von Bankauszügen.

NOTE

Um die Erweiterung zu verwenden, müssen Sie das Format kennen, das die Bank oder der Kreditor benötigt. Einige Banken oder Kreditoren können diese Information auf ihren Websites bereitstellen; Sie müssen möglicherweise die Serviceabteilung kontaktieren, um die Informationen zu erhalten.

Unterstützte Bank-Formate

Diese Erweiterung kann folgende Dateiformate-Zahlungsdateien anwenden:

- BANKDATA-V3
- BEC-INDLAND
- BEC-CSV
- DANSKEBANK-CMKV
- DANSKEBANK-CMKXKSX
- DANSKEBANK
- FIK71
- NORDEA-ERHVERV-CSV
- NORDEA
- NORDEA-UNITEL-V3
- SDC
- SDC-CSV

Erweiterungen einrichten

Es gibt mehrere Schritte, um beginnen zu können.

- Zahlungsexport erlauben Um Ihre Daten zu schützen, stehen diese nicht zeitnah zur Verfügung.
- Einrichten von Einkauf und Verbindlichkeiten, sodass Sie nicht externen Belegnummern auf Rechnungen benötigen. Bei Bedarf können Sie die Referenznummer verwenden, um eine bestimmte Rechnung zu verwenden.
- Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an. Zahlungsformen definieren, wie Sie Rechnungen an Kreditoren bezahlen. Beispielsweise Bank, Kasse, Scheck oder Konto.
- Geben Sie die Art des Formats an, das Sie für jede Ihrer Bankkonten verwenden. Zum Beispiel NORDEA,

DANSKEBAN, SDC etc.

Darüber hinaus müssen Sie Kreditoren einer inländischen **Gen. Bus. Buchungsgruppe** und **Kreditorenbuchungsgruppe** zuweisen. Die Land/Regions-Einstellung für den Kreditor muss Dänemark (DK) sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsgruppen](#).

Business Central erlauben, Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt bearbeiten** das Feld **Bank Stapel** aus.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben**.

Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an.

Die folgende Tabelle zeigt die FIK- und Kombinationen von GIRO-Zahlungsformen an, die Business Central unterstützen.

KOMBINATION	01 EINGEBEN	04 EINGEBEN	71 EINGEBEN	73 EINGEBEN
Girokonto-Nr. oder FIK-Gläubigern.?	Girokontorn.	Girokontorn.	FIK-Kreditornummer	FIK-Kreditornummer
Nachricht an Empfänger zulassen?	Ja	Nein	Nein	Ja
Enthält Zahlungs-Referenznummer?	Nein	Ja, 16 Ziffern.	Ja, 15 Ziffern.	Nein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte, erweitern Sie die Registerkarte **Zahlungen**, im Feld **Zahlungsform** und wählen Sie die Zahlungsform.
3. Abhängig von Ihrer Wahl müssen Sie weitere Felder ausfüllen. Siehe die Tabelle oben für eine Beschreibung der Kombinationen.

Das Adressformat definieren, um ein Bankkonto zu verwenden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto.
3. Im Feld **Format Zahlungsexport** wählen Sie das Format für Ihre Exportdatei aus.

Auswählen des FIK oder der Autogirozahlungsinformationen für Kreditorenrechnungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Debitor**. Beachten Sie, dass dies ein dänischer Kreditor mit eine Adresse in Dänemark sein muss.
3. Eine Rechnung erstellen. Die Felder **Zahlungsform** und **Kreditorennummer** werden entsprechend den Einstellungen auf der Kreditorenkarte ausgefüllt. Sie können diese bei Bedarf ändern.
4. Geben Sie im Feld **Zahlungsreferenz** die Nummer mit 15 Ziffern von den Rechnungsbeträgen des Kreditors ein.

TIP

Sie müssen nur die letzten 11 Ziffern der Nummer hinzufügen. Business Central fügt vier Null für den Anfang der Nummer hinzu.

5. Buchen Sie die Rechnung.

Nutzung der Erweiterung, um Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Zahlungsvorschlag-Buch.-Blätter** Aktion aus.

TIP

Wenn Sie nur bestimmte Zahlungen exportieren möchten, können Sie die Optionen zum Filtern der Daten nutzen.

3. Bei Bedarf können Sie Filter hinzufügen, um nur bestimmte Zahlungen zu exportieren.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Elektronische Zahlung** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

Siehe auch

[Anpassen von Business Central für Business Central mithilfe der Erweiterungen](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lokale Funktion (Deutschland)

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die folgenden Themen beschreiben die lokale Funktionalität, die nur in der deutschen Version von Business Central vorhanden ist.

Verfügbarkeit von Funktionen

- MwSt.
 - [Einrichten von Berichten für MwSt. und Intrastat](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Einrichtung der MwSt Berichte](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Mehrwertsteuer-Berichterstellung](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Erstellen der MwSt Berichte](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Korrektur der MwSt Berichte](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Umsatzsteuervoranmeldungen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [MwSt-VIES-Steuer angeben](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Zusammenfassende Meldung in Deutschland](#) **Jetzt verfügbar**
- Banking und Zahlungen
 - [Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen](#) **Jetzt verfügbar**
- Kernfinanzierung
 - [Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Buchen eines negativen Postens](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Prozess für Digital-Überwachung](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung einrichten](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren](#) **Jetzt verfügbar**
 - [GDPDU-Filterbeispiele](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Aktualisieren Sie eine .DTD-Definitions-Datei](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Exemplarische Vorgehensweise: Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren](#) **Jetzt verfügbar**
- Einkauf
 - [Einrichten von Lieferbenachrichtigungen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Einrichten von Lieferanmahnungsbedingungen, -stufen und -text](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Lieferanmahnungen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Zuweisen von Lieferanmahnungscodes zu Kreditoren](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Lieferanmahnungen manuell erstellen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Erstellen von Lieferanmahnungen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Lieferanmahnungen ausstellen](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Drucken von Testberichten vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen](#) **Jetzt verfügbar**
- Allgemein
 - [Währungswechselkurse](#) **Jetzt verfügbar**
 - [Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte](#) **Jetzt verfügbar**

- [Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen](#) **Jetzt verfügbar**

Siehe auch

[Zertifizierung von Business Central für deutschen Zielmarkt \(Beleg ist in Deutsch\)](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen](#)

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Richten Sie Berichte für MwSt ein.

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie festlegen, welche Berichte verwendet werden sollen, um die Dokumente zu erstellen, die Sie an die Behörden, wie beispielsweise die MwSt.-Abrechnung und das Intrastat-Formular übermitteln müssen.

Richten Sie MwSt.-Berichte ein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl – MwSt.** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichtsauswahl - MwSt.** im Feld **Verbrauch**, wählen Sie die Art des Belegs aus, für die Sie Berichte festlegen möchten. Dieses umfasst die MwSt.-Abrechnung und den MwSt.-Abrechnungsplan.
3. Geben Sie den Bericht oder den Batchauftrag an, die ausgeführt werden müssen, wenn ein Benutzer die Aktivität für die Belegart startet, die Sie im Feld **Verbrauch** angegeben haben. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Reihenfolge	Gibt an, wo in der Druckreihenfolge ein Bericht steht.
Berichts-ID	Gibt die ID des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird.
Berichtsname	Gibt den Namen des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird. Die Berichtsname Feldupdates auf Grundlage der Auswahl im Berichts-ID .

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Richten Sie Intrastat-Berichte ein.

NOTE

Intrastat-Berichte können entweder das XML- oder das ASCII-Format verwenden. Geben Sie je nach verwendetem Format die Materialnummer in eines der folgenden Felder auf der Seite **Unternehmensinformationen** ein.

FORMAT	FELDER
XML	Unternehmensnummer
ASCII	Verkaufsmaterial-Nr., Einkaufsmaterial-Nr.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtsauswahl** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichtsauswahl - Intrastat** im Feld **Verbrauch**, wählen Sie die Art des Belegs aus, für die Sie Berichte festlegen möchten. Dieses umfasst die Intrastat-Checkliste und das Intrastat-Formular.
3. Geben Sie den Bericht oder den Batchauftrag an, die ausgeführt werden müssen, wenn ein Benutzer die Aktivität für die Belegart startet, die Sie im Feld **Verbrauch** angegeben haben. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Reihenfolge	Gibt an, wo in der Druckreihenfolge ein Bericht steht.
Berichts-ID	Gibt die ID des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird.
Berichtsname	Gibt den Namen des Berichts an, der für diese Belegart gedruckt wird. Die Berichtsname Feldupdates auf Grundlage der Auswahl im Berichts-ID .

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten](#)

[MwSt.-Abrechnung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Festlegen von MwSt.-Berichten in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Informationen aus verschiedenen Rechnungstypen werden verwendet, um Daten in den Ausfuhr-Listenbericht EU zu speisen. Um einen MwSt-Bericht unter dem System ELMA5 von Business Central einzurichten, müssen Sie die Parameter melden.

So richten Sie einen MwSt-Bericht ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** das Feld **Übermittelte Berichte bearbeiten** aus, damit Benutzer MwSt.-Erklärungen, die an die Steuerbehörden übermittelt wurden, ändern können.

Wenn Sie das Feld leer lassen, müssen Benutzer stattdessen eine Korrektur-MwSt.-Erklärung erstellen.

3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Stornozeilen exportieren**, wenn Sie Informationen über Stornierungszeilen berücksichtigen wollen, wenn Sie Daten für den MwSt von EU-Verkäufen exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: MwSt korrigieren](#)
4. Geben Sie im Inforegister **Nummerierung** die Nummernserie an, die für Standard-MwSt.-Erklärungen verwendet werden soll. Dieses ist standardmäßig die Seriennummer, die in beliebigen MwSt Berichten verwendet wird, die Sie erstellen.

Abhängig von den Anforderungen können Sie die gleichen Nummernserien für alle MwSt.-Erklärungen oder separate Nummernserien für jede Art von MwSt.-Erklärung verwenden.

Wenn beispielsweise Ihre Unternehmen separate Nummernserien für Standard- und für Korrektur-MwSt.-Erklärungen verwendet, ist diese Nummernserie die Standardnummernserie. Benutzer können eine andere Nummernserie in **Nr. auswählen** Feld, wenn sie Korrekturberichte erstellen.

5. Im Inforegister **ZIVIT** können Sie Informationen für die Felder anzeigen.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[MwSt.-Abrechnung](#)

[Erstellen von MwsT-Berichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

MwSt.-Berichterstattung in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können dann das VAT-Dokument an die Schnittstelle des Onlineportals „Elektronische Steuererklärungen (ELSTER)“ der deutschen Finanzämter übermitteln. Sie können eine MwSt-Erklärung als XML-Datei generieren und exportieren und dann direkt an das ELSTER-Portal senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Einrichten von Umsatzsteuervoranmeldungen](#).

Folgende lokale MwSt.-Erklärungen können gedruckt werden:

BERICHT	BESCHREIBUNG
MwSt.-Abrechnung Meldung	<p>Eine einfache MwSt.-Erklärung. Die MwSt.-Abrechnung erfolgt mithilfe der ELSTER-Funktion. Die Beträge werden nach steuerpflichtiger Basis und steuerpflichtigem Betrag aufgeteilt.</p> <p>Dient als Basis für die MwSt.-Erfassung für einen ausgewählten Zeitraum und wird gemäß der MwSt.-Abrechnung in der Tabelle MwSt.-Abrechnungszeile gedruckt.</p> <p>Verwenden Sie diese Erklärung in Verbindung mit der MwSt.-Korrektur.</p>
UVA Kontennachweis	<p>Bestätigt, dass Posten im MwSt.-Abrechnungsformular auch in Finanzbuchhaltungskonten gebucht werden.</p> <p>Wählen Sie zur Überprüfung der MwSt. im Fenster Umsatzsteuervoranmeldung für das MwSt.-Abrechnungsformular und die Umsatzsteuervoranmeldung die gleichen Einstellungen aus.</p>
MwSt.-Abrechnung Schema	<p>Diese Erklärung kann auf der Seite MwSt.-Abrechnung abgerufen werden.</p> <p>Druckt die Einstellungen in der MwSt.-Abrechnung. Drückt die Einstellungen in der MwSt.-Abrechnung. Mithilfe des Berichts können die Merkmale von MwSt Kontennachweis gedruckt werden.</p>

Siehe auch

[Umsatzsteuervoranmeldungen](#)

[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Richten Sie Berichte für MwSt ein](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen von MwSt.-Berichten in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Verschiedene Arten von MwSt.-Erklärungen können basierend auf Anforderungen konfiguriert werden. Wenn Sie dann eine MwSt buchen müssen, können Sie sie auf der Seite **MwSt Bericht** erstellen und dann im elektronischen Format exportieren, das an die Anforderungen des ELMA5 Formats sich anpaßt.

Einen MwSt.-Bericht erstellen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Bericht** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Nr.	Geben Sie die Nummer der Erklärung an. Je nach Art der Erklärung und der Konfiguration in Ihrem Unternehmen können Sie die automatisch generierte Nummer verwenden, eine andere Nummernserie auswählen oder eine andere Nummer manuell eingeben.
MwSt.-Berichtstyp	Wählen Sie die entsprechende MwSt Berichtstyp aus. Die Standardeinstellung ist Standard . Wenn der Bericht eine Aktualisierung auf ein existierendes Bericht ist, wählen Sie Korrektur aus.
Handelstyp	Geben Sie die Art des Handels an, den der Bericht beschreibt. Der Standardwert ist Verkauf . Andere Optionen sind Einkäufe oder Beides .
Startdatum	Geben Sie das Startdatum der Berichtsperiode an.
Enddatum	Geben Sie das Enddatum des Erklärungszeitraums an.
EU-Waren/-Dienstleistungen	Geben Sie an, ob der Bericht sich auf Waren , Dienste oder beides bezieht. Der Standardwert ist Beides .
Berichtsperiodentyp	Geben Sie den Zeitraum an, den der Bericht umfasst: - Monat - Quartal - Jahr - Zwei-Monatlich
Berichtsperiodennummer	Geben Sie die Nummer der Mehrwertsteuerperiode an.
Berichtsjahr	Gibt das Jahr an, das der MwSt.-Bericht abdeckt.
Verarbeitungsdatum	Gibt das Datum an, an dem der MwSt.-Bericht erstellt wurde.

3. Füllen Sie im Inforegister **Genehmigen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Bereich zum Abzeichnen	Gibt den Ort an, an dem der MwSt.-Bericht unterzeichnet wurde.
Datum des Abzeichnens	Gibt das Datum an, an dem der MwSt.-Bericht unterzeichnet wurde.
Unterzeichnet von Mitarbeiter Nr.	Geben Sie die Nummer des Mitarbeiters an, der den MwSt.-Bericht aus der Lookuptabelle unterschrieben hat.
Erstellt von Mitarbeiter Nr.	Geben Sie die Nummer des Mitarbeiters an, der den MwSt.-Bericht aus der Lookuptabelle erstellt hat.

4. Jetzt müssen Sie die Mehrwertsteuerposten importieren, die in dieser MwSt.-Erklärung enthalten sein müssen.

5. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

Dadurch werden der Seite MwSt-Einträge hinzugefügt. Sie können optional für jede Zeile im Feld **Betrag** ein Drilldown durchführen, um die Mehrwertsteuerposten anzuzeigen, aus denen die Zeile resultiert.

Nachdem Sie die MwSt.-Erklärung erstellt haben, müssen Sie sie an die Steuerbehörden übermitteln.

Einen MwSt.-Bericht übermitteln:

1. Wählen Sie auf der Seite **MwSt-Bericht** die Aktion **Freigabe** aus.

2. Bestätigen Sie, dass Sie den Bericht freigeben möchten.

Business Central prüft, ob die MwSt.-Erklärung korrekt eingerichtet ist. Wenn die Prüfung fehlschlägt, werden die Fehler auf der Seite **MwSt-Bericht Fehlerprotokoll** angezeigt, sodass Sie entsprechende Änderungen vornehmen können. Beispielsweise wird ein Fehler angezeigt, wenn Sie versuchen, eine Standard-MwSt.-Erklärung freizugeben, aber Sie der Erklärung noch keine Zeilen hinzugefügt haben.

Wenn Sie eine MwSt.-Erklärung als freigegeben kennzeichnen, ist sie nicht mehr editierbar. Wenn Sie die Erklärung ändern müssen, nachdem Sie sie als freigegeben gekennzeichnet haben, müssen Sie sie zuerst erneut öffnen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte die Aktion **Exportieren**, um einen MwSt-Bericht aus EU- Ausfuhr-Listendaten im Format ELMA5 zu erstellen. Speichern Sie eine Kopie des Berichtes, der den gewünschten Namen hat, der durch ELMA5 angegeben ist.

Sie können die Erklärung jetzt an die Steuerbehörden senden.

4. Wählen Sie die Aktion **Als Übermittelt markieren** aus.

Siehe auch

[Zu korrigierender MwSt.-Bericht](#)

[Richten Sie die MwSt.-Berichte ein](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

MwSt.-Berichte korrigieren in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen Korrektur-MwSt-Bericht übermitteln müssen oder einen übermittelten MwSt-Bericht löschen müssen, müssen Sie einen neuen MwSt-Bericht erstellen. Entsprechend der Gesetzgebung muss ein Korrekturbericht innerhalb eines Monats nach dem ursprünglichen Bericht übermittelt werden.

Wenn Sie einen Korrekturbericht erstellen, enthält die Erklärung zwei Zeilenarten pro korrigierter Zeile. In einer Zeilenart, „Stornierung“, wird der Basiswert der MwSt. als Stornierung aufgezeichnet. Alle anderen Informationen bleiben dieselben und können nicht bearbeitet werden. In einer neuen Zeile, Korrekturtyp, können Sie nach Bedarf Korrekturen am MwSt.-Betrag vornehmen. Bei der Aktion **Zeilen vorschlagen** wird jedoch der richtige Betrag, basierend auf den Filtern und gebuchten Belegen, vorgeschlagen. Sie können die **USt-IdNr.** nicht korrigieren oder ändern. Jede Periode, die korrigiert wird, benötigt ihren eigenen Korrekturbericht.

Bei der Aktion **Zeilen vorschlagen**, werden die zu meldenden Werte neu berechnet. Die Aktion **Zeilen korrigieren** wird verwendet, um manuelle Änderungen vorzunehmen. Sie können die Auswirkungen der zwei Aktionen kombinieren, um den Bericht zu korrigieren.

Beispielszenarien für Korrekturen

1. Wenn Sie zusätzliche MwSt-Posten buchen, nachdem Sie den Standardbericht im Berichtszeitraum übermitteln, wählen Sie **Zeilen vorschlagen** in der Gruppe **Verarbeiten** aus, um die aktualisierten Beträge zu erhalten.

NOTE

Wenn Sie den Betrag für einen Debitor oder Keditor manuell geändert haben, wird dieser Betrag überschrieben, wenn zusätzliche MwSt-Posten gebucht werden. Aktualisieren Sie den Betrag entsprechend.

2. Wenn Sie den Betrag einer Berichtszeile ändern möchten, die bereits übermittelt wurde und keine neuen MwSt-Posten gebucht werden, wählen Sie **Zeilen korrigieren** in der Gruppe **Verarbeiten** aus. Wählen Sie auf der Seite **MwST-Berichtszeilen** die zu korrigierenden Lieferzeilen aus, und klicken Sie auf **OK**.

Für jeden Posten werden zwei Zeilen angezeigt: Stornierung oder Korrektur. Sie können jetzt den Betrag der Korrekturzeile ändern.

NOTE

Die Aktion **Zeilen korrigieren** schlägt den Betrag nicht vor, der auf MwSt-Posten basiert. Wenn Sie neue MwSt-Posten für den Debitor oder Keditor haben, verwenden Sie stattdessen **Zeilen vorschlagen**.

3. Wenn Sie die falschen Filter verwendet haben, wie beispielsweise die falsche MwSt-Produktbuchungsgruppe, wählen Sie **Zeilen vorschlagen** in der Gruppe **Verarbeiten** aus, und legen Sie dann die Filter nach Bedarf fest.

Zeilen vorschlagen erstellt Posten, um die Differenz zwischen den Filter zu widerzuspiegeln.

NOTE

Wenn die aktualisierten Filter einen Debitor oder einen Kreditor ausschließen, erstellt Business Central eine Stornierungszeile für den vorherigen berichteten Betrag und einen Korrekturposten mit Betrag 0.

So wird ein MwSt-Bericht korrigiert

1. Erstellen Sie einen neuen MwSt-Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter [MwSt-Berichte erstellen](#).
2. Füllen Sie die Felder im Inforegister **Allgemein** aus, und legen Sie das Feld **MwSt-Berichtstyp** auf „Korrigiert“ fest.
3. In der **Originalberichtsnr.** Feld, wählen Sie den Bericht aus, die Sie korrigieren möchten. Sie können nur Berichte vom Typ „Standard“ auswählen, die als „Übermittelt“ markiert sind.
4. Erstellen Sie Ihre Korrektur-MwSt-Berichts-Zeilenposten.

Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**. Legen Sie die Filter gemäß Bedarf fest.

In jeder Zeile können Sie einen Drilldown zu den Beträgen durchführen, um anzuzeigen, aus welchen MwSt-Posten sich der Betrag zusammensetzt. Ändern Sie den Betrag nach Bedarf. Sie können die **UST-IdNr.** jedoch nicht bearbeiten.

5. Wenn die **Vorschlagszeilen** Aktion keine Vorschläge bietet, die Beträge zu korrigieren, die erforderlich sind, verwenden Sie die Aktion **Zeilen korrigieren**, um Stornierungs- und Korrekturzeilen für den Debitor oder Kreditor einzufügen.
6. Fahren Sie mit dem MwSt-Berichterstellungsprozess fort und geben Sie den Bericht frei.

Siehe auch

[Richten Sie die MwSt.-Berichte ein](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten und Exportieren von Umsatzsteuervoranmeldungen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Umsatzsteuervoranmeldung ist eine XML-Datei, die Sie verwenden können, um MwSt die deutsche Steuerbehörden an dem das Elektronische Steuererklärungen (ELSTER) - Onlineportal zu melden. Business Central generiert eine XML-Datei mit Steuerbeträgen und Bemessungsgrundlagen sowie Informationen zu Ihrem Unternehmen im Format und im Layout, die deutsche Finanzämter benötigen.

NOTE

Der größte Teil der Funktionen ist in der Erweiterung **ELSTER VAT-Lokalisierung für Deutschland** enthalten. Stellen Sie sicher, dass dies in Ihrem Business Central installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen](#).

Umsatzsteuervoranmeldungen einrichten und exportieren

Sie müssen die folgenden Informationen einrichten, um gültige Umsatzsteuervoranmeldungen zu erstellen:

- Die Firmendaten und die Steuerinformationen.
- Grundlegende Umsatzsteuervoranmeldung auf der Seite **Elektronische Mehrwertsteuerdeklaration einrichten**.
- MwSt.-Abrechnung

Um Unternehmensinformationen einzurichten:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Firmeninformationen** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Geben Sie speziell für Umsatzsteuervoranmeldungen im Feld **Steuerbevollmächtigter** die Kontaktperson für MwSt.-bezogene Informationen ein.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

So richten Sie die elektronischen MwSt.-Anmeldung ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elektronische Umsatzsteuererklärung Einr.** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
USt.-Voranmeldungsnummer	Wählen Sie den Nummernseriencode, der zum Zuweisen von Nummern zur Umsatzsteuervoranmeldung verwendet wird.
USt.-Voranmeldungspfad	Gibt den Pfad und den Namen des Ordners an, in dem Sie die XML-Dateien speichern möchten.

FELD	DESCRIPTION
Standardname der XML-Datei	Geben Sie den Namen der Datei ein.

Um MwSt-Berichte für Umsatzsteuervoranmeldungs-Benachrichtigungen einzurichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Abrechnung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **MwSt-Bericht** im Feld **Name**, den Drop-Down-Pfeil.
3. Auf der Seite **MwSt.-Abrechnungsnamen** in der Zeile für den entsprechenden MwSt.-Abrechnungsnamen wählen Sie das Feld **Verkaufs MwSt-Benachrichtigung** aus.

NOTE

Die MwSt.-Abrechnung muss eine MwSt.-Abrechnungszeile für jede Kennzahl aufweisen, die vom Finanzamt, in der **Zeilennr.** gefordert wird Feld enthält die Kennzahl und das Feld **Betragsart** gibt an, ob es sich um eine Bemessungsgrundlage oder um einen Steuerbetrag handelt. Wenden Sie sich an Ihr Finanzamt, wenn Fragen zu den Schlüsselnummern und ihrer Definition bestehen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So erstellen Sie ein XML-Dokument für Umsatzsteuervoranmeldung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Umsatzsteuervoranmeldung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Umsatzsteuervoranmeldungsliste** auf der Registerkarte **Aktionen**, wählen Sie **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **MehrwertsteuerLagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Caution

Wenn Sie eine Umsatzsteuervoranmeldung durch Auswahl des Felds **Testversion** als Testmeldung eingereicht haben, können Sie sie später nicht in eine echte Meldung umwandeln. Die Steuerbehörde akzeptiert dieselbe XML-Datei nicht, wenn das Feld **Testversion** deaktiviert ist.

Wählen Sie optional die Aktion **Vorschauversion der Erklärung anzeigen**, um eine MwSt.-Abrechnung mit den in der XML-Datei enthaltenen Daten anzuzeigen, die Sie an das ELSTER-Portal übermitteln. Diese Ansicht zeigt einen Betrag für jedes Element in der XML-Datei in einem visuell lesbaren Format.

NOTE

In Versionen älter als Version 19.3 und anderen Updates, die im Januar und Februar 2022 zur Verfügung gestellt werden, zeigt die Seite **USt.-Voranmeldungskarte** Felder und Aktionen basierend auf veralteten Funktionen des ELSTER-Portals und auf Business Central. Insbesondere Felder, die an Stylesheets gebunden sind, werden nicht mehr verwendet, da das ELSTER-Portal solche Stylesheets nicht mehr bereitstellt.

4. Wählen Sie die Aktion **XML-Datei erstellen** aus.
5. Wählen Sie auf Seite **XML - MwSt Kontennachweis erstellen** im Feld **XML-Datei**, wählen Sie entweder **Erstellen** oder die Option **Erstellen und exportieren** aus.

Wenn Sie die Option **Erstellen und exportieren** auswählen, wird die XML-Datei generiert und auf Ihrem Gerät gespeichert. Wenn Sie die Option **Erstellen** auswählen, werden Daten in Business Central

generiert, die bei Auswahl der Aktion **Exportieren** auf der Seite **USt.-Voranmeldungskarte** als XML-Datei generiert werden.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Nachdem das Dokument für die Umsatzsteuervoranmeldung erstellt wurde, können, mit Ausnahme des Felds **Beschreibung**, die Felder auf der Seite **USt.-Voranmeldungskarte** nicht mehr geändert werden, da sie den Inhalt des XML-Dokuments definieren. Wenn Sie ein XML-Dokument erstellt haben und für denselben Zeitraum ein neues XML-Dokument erstellen möchten, ohne das vorhandene Dokument an das Finanzamt zu übermitteln, müssen Sie die vorhandene XML-Datei löschen und anschließend das neue Dokument erstellen.

Weitere Informationen

[MwSt.-Abrechnung](#)

[Lokale Funktion \(Deutschland\)](#)

[Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

MwSt-VIES-Steuererklärung in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält den **EU-Verkaufsübersicht**-Bericht, mit dem Sie Informationen zu Verkaufstransaktionen mit anderen Ländern oder Regionen innerhalb der Europäischen Union (EU) an das System der Zoll- und Steuerbehördenlisten übermitteln können. Im Bericht werden Informationen in dem Format angezeigt, das auch in der Erklärungsliste der Zoll- und Steuerbehörden verwendet wird.

Abhängig vom Volumen der verkauften Waren oder Dienstleistungen an andere EU-Länder/Regionen, müssen Sie monatliche, zweimonatliche oder vierteljährliche Meldungen senden. Hat das Unternehmen Verkäufe von mehr als 100.000 Euro pro Quartal, müssen Sie eine monatliche Meldung senden. Hat das Unternehmen Verkäufe von weniger als 100.000 Euro pro Quartal, müssen Sie eine monatliche Meldung senden. Weitere Informationen finden Sie unter [BZSt-Website](#).

Der Bericht basiert auf Daten in der Tabelle "MwSt.-Posten".

So erstellen Sie eine zusammenfassende Meldung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **VAT-VIES Zusammenf. Meldung – Formular – DE** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Zusammenf. Meldung MwSt-Vies-Formular** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Meldezeitraum	Geben Sie den Zeitraum an, den der Bericht umfasst. Dies kann ein Monat, eine zweimonatige Periode, ein Quartal oder das Kalenderjahr sein.
Datum der Unterschrift	Dient zum Eingeben des Datums, an dem die MwSt-VIES-Erklärung gesendet wird.
Berichtigte Anmeldung	Ein Häkchen im Kontrollkästchen bedeutet, dass es sich um eine korrigierte Fassung einer bereits abgegebenen zusammenfassenden MwSt-VIES-Erklärung handelt.
Beträge in Berichtswährung ausgeben	Gibt an, ob die ausgewerteten Beträge in der zusätzlichen Berichtswährung angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter zusätzliche Berichtswährung .
Auf monatliche Meldung umstellen	Wenn es ausgewählt wird, hat Ihr Unternehmen Verkäufe von mehr als 100.000 Euro pro Quartal und Sie müssen von einem Quartalsbericht zu einem monatlichen Bericht migrieren. Wichtig: Wählen sie nur dieses Feld aus, wenn Sie zum ersten Mal einen monatlichen Bericht senden.

FELD	DESCRIPTION
Monatliche Meldung widerrufen	<p>Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wollen Sie vom monatlichen Bericht zu einem anderen Meldezeitraum wechseln.</p> <p>Wenn Sie beispielsweise zuvor monatliche Erklärungen eingereicht haben, aber die EU-Umsätze weniger als 100.000 Euro pro Quartal betragen, wählen Sie das Feld und wählen Sie anschließend eines der Quartale im Meldezeitraum aus.</p>

3. Wählen Sie im Inforegister **MwSt.-Abrechnungszeile** die entsprechenden Filter aus.

NOTE

Um diesen Bericht ausführen, müssen Sie das **Buchungsdatum** als Filter auswählen und den Wert des Buchungsdatums eingeben.

Weitere Informationen

[MwSt.-Abrechnung](#)

[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Listenberichte für Kreditorenzahlungen in deutscher Version drucken

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Liste **Kreditorenzahlungen** zeigt eine Liste von Zahlungen für jeden Kreditor an. Der Bericht kann Zahlungen chronologisch oder nach Kreditor gruppiert sortieren.

NOTE

Der **Listenbericht für Kreditorenzahlungen** ist in folgenden Märkten verfügbar: Österreich, Deutschland, Schweiz.

Gewusst wie: Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditorenzahlungen – Liste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Sortieren	Gibt den sortierten Auftrag an. Sie können chronologisch oder nach Kreditor sortieren. Wenn Sie nach Kreditor sortieren, finden Sie eine Zwischensumme für jeden Kreditor. Wenn Sie chronologisch sortieren, finden Sie keine Zwischensummen.
Layout	Gibt die Nummer des Berichtslayouts an. Die Ergebnisse können in den folgenden Layouts angezeigt werden: Standard Zeigt die Kreditorennummer und den Kreditorennamen, zusammen mit den Buchungsdetails wie Dokumentennummer und den Betrag in lokaler Währung an. FCY-Beträge Zeigt die Kreditorennummer, Kreditorennamen, Belegnummer, Zahlungsstatus (O für den Wert Offen, PP für Teilzahlung und C für geschlossene) an. Buchungsinfo Zeigt die Kreditorennummer, den Kreditorennamen, die Kostenstelle, das Kostenobjekt, die Benutzer-ID und den Zahlungsbetrag an.

Am Ende des Berichts wird die Anzahl der verarbeiteten Zahlungen angezeigt.

Siehe auch

[Zahlungen vornehmen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Intrastat-Berichterstattung ist in der gesamten Europäischen Union (EU) erforderlich und muss landesbezogenen Anforderungen entsprechen (beispielsweise bestimmten Formaten und Dateien). Alle Unternehmen innerhalb der EU sind verpflichtet, Auskunft über ihre Handelsaktivitäten mit anderen EU-Ländern zu geben. Warenbewegungen müssen jeden Monat dem Statistischen Amt Ihres Landes/Ihrer Region mitgeteilt und die Berichte müssen an die Steuerbehörden übermittelt werden.

Für Intrastat-Berichte müssen Sie Papierberichte und Dateien zur Verfügung stellen, die für Deutschland im ASCII-Format sein müssen. Business Central schließt Berichte und Batchaufträgen ein, die alle Informationen generieren, die an die deutschen Steuerbehörden gesendet werden müssen. Diese Informationen umfasst automatisch alle gelieferten als auch alle erhaltenen Waren. Die Intrastat-Datei enthält die Daten, die in den Zeilen des **Intrastat**-Buchungsblatts eingetragen wurden.

So drucken Sie die Intrastat-Checkliste für Deutschland

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die **Bericht-Checkliste** Aktion aus.
4. Aktivieren Sie auf der Seite **Intrastat - Checklist DE** im Inforegister **Optionen** das Kontrollkästchen **Intrastat-Buch.-Blattzeilen anzeigen**.

IMPORTANT

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Intrastat-Buch.-Blattzeilen anzeigen** deaktivieren, werden im Bericht nur die Informationen angezeigt, die an die Steuerbehörden gemeldet werden müssen, nicht jedoch die Zeilen im Buch.-Blatt.

5. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
6. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Intrastat-Checkliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

So drucken Sie das Intrastat-Formular für Deutschland

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Formular** aus.
4. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
5. Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um die Intrastat-Checkliste zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

So exportieren Sie Intrastat-Informationen auf einen Datenträger

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Wählen Sie die **Diskette erstellen** Aktion aus.
4. Geben Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Pfad** den vollständigen Pfad und Namen der Datei ein, in die Sie die Informationen schreiben möchten.

Optional wählen Sie im Inforegister **Intrastat Buch.-Blattname** die entsprechenden Filter aus.

5. Um die Datei zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

Die Intrastat-Informationen werden exportiert, und Sie können entweder die Daten in einer Datei speichern oder die Datei in einem geeigneten Programm öffnen.

Beim Exportieren der Datei wird das Kontrollkästchen **Ausgewertet** auf der Seite **Intrastat Jnl. Buch.-Blattnamen** ausgewählt und **Interne Referenznr.** Feld für jeden Posten im Buch.-Blatt ausgefüllt. Sie können manuellen Änderungen in diesem Feld vornehmen. Sie können den Inhalt dieses Feldes auch ändern, wenn beispielsweise eine wiederholte Berichterstattung erforderlich ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Intrastat Stapelverarbeitung**.

Siehe auch

[MwSt.-Abrechnung](#)

[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Eine Negativbuchung in der deutschen Version buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Feld **Storno** kann ein negativer Soll- anstelle eines Habenbetrags oder ein negativer Haben- anstelle eines Sollbetrags in einem Konto gebucht werden. Zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird das Feld standardmäßig in allen Buch.-Blättern angezeigt. Die Felder **Sollbetrag** und **Habenbetrag** enthalten jeweils den ursprünglichen und den stornierten Posten. Diese Felder haben keinen Einfluss auf den Kontensaldo.

So buchen Sie einen negativen Posten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link
2. Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den erforderlichen Buch.-Blattnamen aus.
3. Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein.
4. Aktivieren Sie in der Buch.-Blattzeile, die Sie für negative Posten aktivieren möchten, das Kontrollkästchen **Storno**.
5. Prüfen Sie die erstellten Posten und wählen Sie dann die Aktion **Buchen** und dann **Ja** aus.

Siehe auch

[Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#)

[Lokale Funktion \(Deutschland\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Prozess für Digital-Überwachung (/GoBD GDPdU)

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Daten aus Business Central exportieren entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU), der auf deutschen Steuergesetzen basiert.

Matrix

Nach §146 und 147 des deutschen Steuercode (Abgabenordnung, AO) ist es der Finanzverwaltung möglich, die Daten von elektronischen Buchführungssystemen „digital“ zu prüfen. Sie können dies über ein Datenspeichergerät oder direkt oder indirekt über Zugriff auf das System tun. Für die Datenträgerüberlassung ist es notwendig, dass die Daten vom steuerpflichtigen Unternehmen (oder dem beauftragten Steuerberater, buchführenden (Sub-)Unternehmen, etc.) in „maschinell auswertbarer Form“ auf geeigneten Datenträgern bereitgestellt werden. Unter dem Begriff „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen. Um eine solche Auswertbarkeit oder Verwertbarkeit zu erreichen, ist es notwendig, dass die Dateiformate für die Datenträgerüberlassung definiert und standardisiert werden.

Steuerbehörden in Deutschland verwenden Analysesoftware mit der Bezeichnung IDEA, mit der Daten aus ASCII-Dateien importiert werden. Die IDEA-Software kann Daten mit festem oder variablem Längenformat importieren. Dazu wird eine XML-Datei, index.xml benötigt, die die Struktur der Datendateien beschreibt. Weitere Informationen finden Sie unter [Audicon-Website für GDPdU](#).

Gewusst wie: Exportieren von GDPdU-Daten

Sie können Business Central konfigurieren, um GDPdU-Daten zu exportieren, um Ihren Anforderungen zu entsprechen. Sie können große Datenbestände exportieren, und kleine Datenbestände exportieren. Sie können Daten aus einer einzelnen Tabelle oder aus einer Tabelle und den verknüpften Tabellen exportieren.

Für jeden Datenexport definieren Sie die Tabellen und Felder, die Sie exportieren möchten. Dies hängt von den Anforderungen des Steuerprüfers ab. Die ausgewählten Daten werden in die ASCII-Dateien exportiert. Eine entsprechende XML-Datei, INDEX.XML, wird ebenfalls erstellt, um die ASCII-Datei-Struktur zu beschreiben.

Die Elemente in der INDEX.XML-Datei definieren die Namen der Tabellen und die Felder, die exportiert werden. Da das aktuelle Überwachungstool Einschränkungen auf diesen Feldnamen, wie der Länge und die Zeichen hat, die verwendet werden, entfernt Business Central Leerzeichen und Sonderzeichen und schneidet dann die Namen, um die Beschränkung mit 20 Zeichen zu finden. Sie können die vorgeschlagenen Tabellen- und Feldnamen ändern, wenn Sie einer Tabellendefinition Felder hinzufügen.

In den meisten Fällen richten Sie den GDPdU-Datenexport einmal ein, und dann kann eine Person in Ihrem Unternehmen den Export ausführen, wenn der Steuerprüfer neue Daten anfordert. Es wird empfohlen, dass die Einrichtung nicht nur von Personen mit einem Verständnis der Datenbankstruktur und der technischen Hardware in Ihrem Unternehmen durchgeführt wird, sondern auch gemeinsam mit Personen, die die Geschäftsdaten verstehen, wie der Buchhalter.

Konfiguration

Sie können verschiedene GDPdU-Datenexporte abhängig vom Datentyp einrichten, der exportiert werden soll. Beispielsweise können Sie zwei GDPdU-Datenexporte erstellen:

- Einer exportiert allgemeine Informationen über alle Sachposten, Debitorenposten, Kreditorenposten und

MwSt.-Posten.

- Der andere exportiert detaillierte Informationen über die Sachposten.

NOTE

Wie Sie die GDPdU-Datenexporte einrichten müssen, hängt von den Anforderungen des Mandanten und von den Anforderungen des Wirtschaftsprüfers ab.

Als Beispiel, wie Einrichtungsdatenexporten für GDPdU eingerichtet werden, siehe. [Exemplarische Vorgehensweise: Exportieren von GDPdU-Daten für digitale Überprüfungen.](#)

Datenexportfilter

Wenn Sie einen Datenexport einrichten, können Sie Daten für verschiedene Stufen filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

FILTEREBENE	DESCRIPTION
Periodenfilter	Sie können ein Start- und Enddatum für die Daten angeben, die exportiert werden. Sie können diesen Periodenfilter verwenden, um die Daten zu filtern. Wenn Sie beispielsweise einen Periodenfilter für den Export festlegen, können Sie dann Tabellenfilter festlegen, die die Periode verwenden.
Tabellenfilter	<p>Sie können Filter in jeder Tabelle im Export festlegen. Beispielsweise können Sie nur offene Posten einbeziehen oder Posten, die ein Buchungsdatum im angegebenen Filter haben. Sie können einen Filter setzen, der auf FlowFields basiert, wie Nettoveränderung (MW), werden nur auf die Exportdebitoren, in denen noch eine Änderung gegeben hat, angezeigt. Wichtig: Die können Sie Tabellenfilter festlegen, der auf einem FlowFilter basiert.</p> <p>Wenn Sie Tabellenfilter hinzufügen, können Sie Leistung erhöhen, indem Sie die Felder angeben, anhand derer die exportierten Daten durch den Wert Schlüsselnr. werden Die Beschreibung der Datensatzdefinition. Welche Schlüssel Sie verwenden, hängt von der Tabelle ab. Wenn die Tabelle beispielsweise nur zwei Schlüsselfelder und relativ wenige Posten aufweist, dann beeinflusst die Sortierreihenfolge nicht die Geschwindigkeit des Exports. Bei der Tabelle als Sachposten, ist der Export schneller, wenn Sie den Schlüssel im Voraus als den <code>G/L Account No., Posting Date</code> Schlüssel festlegen. Wenn Sie keinen Schlüssel angeben, dann wird der Primärschlüssel verwendet, was möglicherweise nicht die beste Auswahl sein kann.</p> <p>Andere Tabellen, in denen es hilfreich sein kann, den Schlüssel anzugeben, enthalten den Debitor. Posten und Tabelle Kreditorenposten.</p>
FlowField filters	Sie können FlowFields in den Export einbeziehen und Filter auf Basis der Periode festlegen. Beispielsweise können Sie den Periodenfilter auf das Feld Saldo bis Datum im Sachkonto anwenden.

Wenn Sie ein FlowField wie das Feld **Nettoveränderung (MW)** in der Tabelle **Debitor** einbeziehen, können Sie festlegen, dass die Einträge basierend auf dem Restbetrag am Enddatum der GDPdU-Periode gefiltert werden müssen. Wenn Sie dies als Feldfilter hinzufügen, basieren die Berechnungsformeln auf den Daten, die während des Exports angegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [GDPdU-Filterbeispiele](#).

Export-Leistung

Wenn Sie große Datenbestände exportieren möchten, kann dies sehr lange Zeit dauern. Es ist empfehlenswert, dass Sie Datenexporte basierend auf den Ratschlägen Ihres Steuerberaters exportieren, um Ihre Geschäftsanforderungen einzurichten, und die Anforderungen des Steuerprüfers einzurichten. Die Anzahl der Datensätze in einer Tabelle ist auch etwas, das Sie berücksichtigen sollten.

Siehe auch

[Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung einrichten](#)

[Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren](#)

[Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren](#)

[Lokale Funktion \(Deutschland\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\)](#).

Datenexporte für eine digitale Betriebsprüfung (GoBD/GDPdU) in der deutschen Version festlegen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie müssen die Exportdatensatzquellen einrichten, um Daten für eine digitale Prüfung entsprechend den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu exportieren. Für jeden Datenexporttyp müssen Sie eine oder mehrere Datensatzquellen definieren, wobei jede Quelle eine Tabelle darstellt, aus der Daten exportiert werden sollen.

So richten Sie einen GDPdU-Datenexport ein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Datenexporte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Datenexporte** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Code	Geben Sie den eindeutigen Code für den Datenexport, wie Export-1 an.
Beschreibung	Definieren Sie die Beschreibung für den Datenexport.

Dem Datenexport müssen Datensatzdefinitionen hinzugefügt werden. Jede Datensatzdefinition stellt eine Tabelle dar, aus der Daten exportiert werden.

Wählen Sie eine Datensatzdefinition aus, die Sie einer GDPdU-Definitionsgruppe hinzufügen möchten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport** in der Gruppe Start die Option **Definitionen anzeigen** aus.
2. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsdefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Datenexportcode	Wählen Sie den Datenexportcode aus. Wenn kein Datenexportcode vorhanden ist, können Sie einen neuen erstellen.
Beschreibung	Die Beschreibung der Datensatzdefinition.
Exportpfad	Definieren Sie den Pfad, in dem die exportierten Dateien gespeichert werden.

Als Nächstes müssen Sie die entsprechende .dtd-Datei, die gemäß GDPdU erforderlich ist, z. B. **gdpdu-01-08-2002.dtd** hinzufügen. Wenn Sie eine neue DTD-Datei importieren müssen, um eine vorhandene Datei zu ersetzen, müssen Sie die vorhandene DTD-Datei zuerst exportieren.

3. Wählen Sie die Aktion **Importieren** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die DTD-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Danach müssen Sie die Quelle für die zu exportierenden Daten definieren.

So fügen Sie einem Datenexport Quelltabellen hinzu

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Definitionen aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Quelle aufzeigen** aus.
2. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Tabellennr.	<p>Wählen Sie die Nummer der Haupttabelle aus, aus der Daten exportiert werden sollen.</p> <p>Wenn Sie einen Wert in Feld Tabellennr. eingeben das Feld Tabellenname wird aktualisiert.</p>
Tabellenname exportieren	<p>Optional. Ändern Sie den vorgeschlagenen Namen der in der INDEX.XML-Datei verwendet wird während dem Export.</p> <p>Der Wert des Felds Tabellenname exportieren wird verwendet, um die Datei INDEX.XML während des GDPdU-Datenexports zu generieren. Der Standardname ist der Name der Tabelle ohne Sonderzeichen aufgrund der Anforderungen des Prüftools.</p> <p>Tipp: In den meisten Fällen basieren die Felder Tabellenname exportieren und Exportdateiname auf dem gleichen Wert.</p> <p>Es kann Fälle geben, in denen Sie definieren, die selbe Tabelle mehrfach zu exportieren. Sie können verschiedene Export-Tabellenamen für jeden Tabelleneintrag auswählen, und die Export-Dateiname wird automatisch angepasst. Sie können den Export-Dateinamen ändern, solange er eindeutig ist.</p> <p>Business Central benennt automatisch die Dateien wie folgt.</p> <p>Tabellenname Sachkonto</p> <p>Tabellenname exportieren: Sachkonto</p> <p>Dateiname exportieren Sachkonto.txt</p> <p>Tabellenname Sachkonto</p> <p>Tabellenname exportieren:: Sachkonto1</p> <p>Dateiname exportieren: Sachkonto1.txt</p>

FELD	DESCRIPTION
Periodenfeldnr.	<p>Geben Sie einen Filter an, für den das Feld zum Erstellen des XML-Dokuments verwendet wird und legen Sie das Startdatum und das Enddatum des Berichts fest.</p> <p>Wenn Sie zum Beispiel die Tabelle Sachposten als Quelldatei für den Datenexport auswählen, können Sie eines der Datumsfelder auswählen, die in dieser Tabelle stehen.</p>
Tabellenfilter	<p>Geben Sie ein Feld an, für das Sie einen Filter festlegen möchten.</p> <p>Auf der Seite Tabellenfilter geben Sie Filtereinstellungen in der Spalte Feldfilter ein.</p> <p>Beispielsweise können Sie ein Feld angeben, das Informationen über den Betrag überträgt. Sie können ein Datumsfeld festlegen und dafür einen Filter setzen, wenn Sie in einem Zeitraum unterschiedliche Startdaten setzen möchten. Enddatum. Sie können ein Datumsfeld nicht angeben und dafür einen Filter festlegen, wenn dasselbe Feld bereits im Feld "Perioden-Gebiet" verwendet wird.</p>
Feldnr. Datumsfilter	<p>Definieren Sie ein Filterfeld, wenn die Tabelle eines hat.</p> <p>Wenn die Tabelle mehr als einen Datumsfilter hat, definieren Sie keinen in diesem Feld.</p>
Behandlung von Datumsfiltern	<p>Geben Sie an, wie z. B. Datumsfilter bearbeitet werden sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <blank>: Es ist kein Filter festgelegt. - Periode: Verwenden Sie das angegebene Startdatum und das Enddatum. - Nur Enddatum: Verwenden Sie das Enddatum der Stapelverarbeitung. - Nur Startdatum: Verwenden Sie das Startdatum - 1 der Stapelverarbeitung.
Exportdateiname	<p>Geben Sie den Namen des Arbeitsblattes an, in die die Daten exportiert werden sollen.</p> <p>Wenn die Tabelle beispielsweise Sachkonto ist, kann der Wert des Tabellennamen exportieren Sachkonto sein, und der Wert des Felds Exportdateiname kann Sachkonto.txt sein.</p>
Schlüsselnr.	Optional. Definieren Sie das Schlüsselfeld.

Weitere Informationen finden Sie unter [GDPdU-Filterbeispiele](#).

Danach müssen Sie die Felder definieren, von denen Daten exportiert werden.

3. Im Bereich **Felder** in der Symbolleiste, wählen Sie **Hinzufügen** aus.
4. Auf der Seite **Datenexport-Felderübersicht** wählen Sie ein oder mehrere Felder aus, die Sie

exportieren möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

- a. Wählen Sie auf der Registerkarte die Aktionen **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.
- b. Um ein Feld aus der Liste der ausgewählten Felder zu entfernen, wählen Sie **Löschen**.

Sie haben die Haupttabelle hinzugefügt, aus der Daten exportiert werden sollen. Optional können Sie mindestens eine zugehörige Tabelle hinzufügen.

So fügen Sie eine verwandte Tabelle einer Datenexportquelle hinzu

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** in der Zeile unter der Zeile für die Haupttabelle fügen Sie die verknüpfte Tabelle hinzu.
2. Wählen Sie die Aktion **Einrücken** aus.
3. Wählen Sie die eingerückte Tabelle aus und wählen Sie dann die Aktion **Beziehung** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsbeziehungstabelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Von Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. Sie können angeben, dass das Feld einen Bezug zu einem Feld in der untergeordneten Tabelle besitzt.
Zu Feldnr.	Enthält die Nummer des Felds in der untergeordneten Tabelle. Sie können angeben, dass ein Feld in der übergeordneten Tabelle einen Bezug zu diesem Feld besitzt.

NOTE

Die Felder **Von Feldname** und **Zu Feldname** werden automatisch ausgefüllt.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Nachdem Sie Tabellen und Felder hinzugefügt haben, müssen Sie überprüfen, dass die Struktur der Datenexportquelle korrekt ist.

Um die Datenexportquelle zu überprüfen

Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Quelle aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Überprüfen** aus.

Dies überprüft die Liste der Felder anhand der Schlüssel für die Tabellen. Wenn Sie einen Primärschlüssel auswählen, nachdem Sie einen sekundären Schlüssel ausgewählt haben, wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie müssen die Reihenfolge der Felder im Bereich **Felder** ändern.

Siehe auch

[Prozess für Digital-Überwachung \(GoBD/GDPdU\)](#)

[Daten für eine digitale Prüfung exportieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datenexport für eine digitale Betriebsprüfung in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Finanz- und Steuerdaten exportieren entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU), der auf deutschen Steuergesetzen basiert. Zudem können verschiedene Optionen in eine XML-Datei eingeschlossen werden.

Falls es keine Daten zum Exportieren gibt, erstellt Business Central leere Dateien.

Wie Sie Daten für eine Digital-Überwachung exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geschäftsdaten exportieren** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Geschäftsdaten exportieren** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

OPTION	DESCRIPTION
Startdatum	Gibt das Startdatum des Berichts für den Datenexport an. HINWEIS: Wenn die Datenexportquell Periodenfelder einschließt, wird das Startdatum und das Enddatum als Filterwert für die Periodenfelder verwendet.
Enddatum	Gibt das Enddatum des Berichts für den Datenexport an.
Abschlussdatum einschließen	Gibt an, ob der Datenexport das Ultimodatum der Periode enthalten soll.

3. Wählen Sie im Inforegister **Datenexport - Datensatzdefinition** die entsprechenden Filter aus, um den Datenexport zu identifizieren und Daten exportieren Datensatztyp. Weitere Informationen finden Sie unter [Prozess für Digital-Überwachung \(GoBD/GDPdU\)](#).
4. Um Daten zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

WARNING

Während des Exports werden alle vorhandenen Dateien, einschließlich der Protokolldatei, überschrieben. Wenn Sie identische Daten mehrfach exportieren, werden die Dateien aus dem ersten Export überschrieben

Sie werden informiert, wenn der Export abgeschlossen ist. Wenn Sie den Export abbrechen oder die Seite schließen, werden Sie informiert, dass der Export abgeschlossen ist, aber der Protokollordner bleibt leer. Abhängig von Ihrer Konfiguration, wurden eventuell einige Dateien exportiert, aber der Export ist möglicherweise noch nicht abgeschlossen.

Siehe auch

[Prozess für Digital-Überwachung \(GoBD/GDPdU\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

GDPdU-Filter-Beispiele in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das folgende Thema enthält Beispiele, wie Sie unterschiedliche Filtertypen verwenden und kombinieren können, wenn Sie Ihre GDPdU-Exporte einrichten. Wenn Sie Filter passend einsetzen, können Sie die Leistung verbessern.

In den folgenden Beispielen werden für Daten die Tabellen für Sachposten und Debitorenposten verwendet. Sie gehen davon aus, dass Sie das nächste Datum in der Stapelverarbeitung **Geschäftsdaten exportieren** angegeben haben.

Startdatum = 01.01.2013

Enddatum = 31.12.2013

Einrichten von Beispielen für Datensatzquellen für den Export

Periodenfeldnr.

Auf der Seite **Datenexport – Datensatzherkunft** erfolgt die Einrichtung wie in folgender Tabelle beschrieben.

TABELLENNR.	TABELLENNAME	PERIODENFELDNR.	PERIODENFELDNAME	TABELLENFILTER
17	Fibubuchung	4	Buchungsdatum	Kein Filter festgelegt.
21	Debitorenposten	4	Buchungsdatum	Kein Filter festgelegt.

Exportergebnisse:

- Sachposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.

Tabellenfilter

In diesem Beispiel geben Sie, zusätzlich zu „Periodenfeldnr.“-Informationen auch einen Tabellenfilter an. Dies ist hilfreich, wenn Sie nicht nur ein Start- und Enddatum für Ihren Export einbeziehen möchten, sondern auch einen zusätzlichen Filter, um weitere Kriterien anzugeben, wie beispielsweise Beträge.

TABELLENNR.	TABELLENNAME	PERIODENFELDNR.	PERIODENFELDNAME	TABELLENFILTER
17	Fibubuchung	4	Buchungsdatum	
21	Debitorenposten			Debitorenposten: Buchungsdatum=.. 31-12-13

Exportergebnisse:

- Sachposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum vor 01.01.2014.

Datumsfilter-Feldnummer und Behandlung von Datumsfiltern

Im folgenden Beispiel wird die Einstellung von Datumstyp-FlowFilters veranschaulicht. Wenn eine Tabelle mehr als einen Datums-FlowFilter hat, können Sie keinen zur Benutzung angeben, aber Sie können angeben, wie der

Datumsfilter behandelt werden soll.

TABELLENNR.	TABELLENNAME	PERIODENFELDN R.	PERIODENFELDN AME	TABELLENFILTER	BEHANDLUNG VON DATUMSFILTERN
18	Debitor			Debitor: Bewegung (MW)=<>0	Periode
21	Debitorenposten	4	Buchungsdatum	Debitorenposten: Restbetrag (MW)=<>0	Nur Enddatum

Exportergebnisse:

- Debitoren, die eine Bewegung (MW) <> 0 in die Periode von 01.01.2013 bis 31.12.2013 haben.
- Debitorenposten mit Buchungsdatum zwischen 01.01.2013 und 31.12.2013, die einen Restbetrag (MW) <> 0 am 31.12.2013 haben.

Datumsfilterbehandlung für dieselbe Tabelle

In diesem Beispiel legen Sie mehrere Filterdefinitionen für dieselbe Tabelle fest.

TABELLENNR.	TABELLENNAME	TABELLENFILTER	BEHANDLUNG VON DATUMSFILTERN
18	Debitor	Debitor: Bewegung (MW)=<>0	Periode
18	Debitor	Debitor: Bewegung (MW)=<>0	Nur Startdatum

Exportergebnisse:

- Debitoren, die eine Bewegung (MW) <> 0 in der Periode vom 01.01.2013 bis 31.12.2013 haben.
- Debitoren, die Bewegung (MW) <> 0 am Tag vor dem Startdatum versehen haben.

Siehe auch

[Daten für eine digitale Prüfung \(GoBD/GDPdU\) einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Upgrade einer .DTD-Definitionsdatei für digitale Prüfungen in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können eine .dtd-Datei explizit validieren, nachdem Sie eine importiert haben, um ein Upgradeproblem zu adressieren. Dies ist hilfreich, wenn Sie eine vorhandene Einrichtung haben, die aktualisiert werden muss, um der aktuellen Ausgabe von Business Central zu entsprechen.

Um eine .dtd-Datei zu aktualisieren und zu überprüfen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Datenexporte** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Definitionen aufzeichnen** aus.
3. Richten Sie eine Datensatzdefinition ein und wählen Sie die **Importieren** Aktion aus.
4. Wählen Sie eine Datei zum Importieren und wählen Sie dann die Aktion **Überprüfen** aus.

Siehe auch

[Daten für eine digitale Prüfung \(GoBD/GDPdU\) einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Exemplarische Vorgehensweise: Datenexport für eine digitale Betriebsprüfung in der deutschen Version

20.03.2022 • 10 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Geschäftsdaten für Überwachungszwecke exportieren. Die Einrichtung des Datenexportes unterscheidet sich von anderen Unternehmen und Sie sollten Ihren Steuerberater und den Steuerprüfer um Rat fragen. In der folgenden exemplarischen Vorgehensweise wird der durchgängige Prozess beschrieben, dies ist jedoch nur ein Beispiel.

Die Beispielimplementierung illustriert ein Szenario, in dem der Prüfer Sie auffordert, Daten aus der Finanzbuchhaltung zu exportieren, und Informationen über Ihre Debitoren und Kreditoren bereitzustellen. Dies ist kein Beispiel, das auf tatsächlichen Anforderungen von Steuerprüfern basiert, aber es dient zur Veranschaulichung, wie Sie Daten entsprechend dem Prozess für Datenzugriff und Testbarkeit von digitalen Dokumenten (GDPdU) in Business Central exportieren.

Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichten von Anforderungen für den Datenexport.
- Einrichten von Quellen für den Datenexport.
- Exportieren von Daten für die Steuerprüfer.

Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Die deutsche Version von Business Central mit dem Demounternehmen CRONUS AG.
- Die .DTD-Datei, die gemäß GDPdU erforderlich ist. In diesem Szenario **gdpdu-01-08-2002.dtd**.

Hintergrund

Cassie ist Buchhalterin bei der CRONUS AG. Sie wurde vom Steuerprüfer des Unternehmens benachrichtigt, dass dieser eine Liste der Einkaufs- und Verkaufstransaktionen im ersten Quartal des Kalenderjahres 2013 einsehen möchte. Cassie kennt die Art der Finanzdaten, die der Prüfer möchte, aber sie benötigt die Hilfe von Sean, um den Export einzurichten.

Sean ist ein Hauptbenutzer der CRONUS AG. Er versteht, wie die Daten technisch mit Tabellen und Feldern eingerichtet werden. Daher unterstützt er normalerweise Cassie, die Datenexporte für die Prüfer einzurichten. Von anderen Datenexporten weiß er, dass das Werkzeug, das die Prüfer verwenden, einige Anforderungen hat, was die exportierten Dateien enthalten müssen, aber er braucht die Hilfe von Cassie, um genau festzulegen, welche Daten benötigt werden.

Festlegen der Anforderungen

Cassis richtet die anforderungen für den Datenexport ein. Die Prüfer haben sie um Einsicht in Transaktionen mit Debitoren und Kreditoren gebeten. Daher weiß sie, dass sie Daten aus der Debitoren-, Kreditoren- und der Finanzbuchhaltung benötigt.

Einrichten von Anforderungen für den Datenexport

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Datenexport** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie auf der Seite **Datenexporte** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Code	Der eindeutige Identifikationscode für den Datenexport AUDIT-Q113 .
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datenexport, Datenexport für Q1 von CY 2013 .

Der eindeutige Identifikationscode **AUDIT-Q113** ist ein Container für den Datenexport

Als Nächstes fügt Cassie Beschreibungen der Art der Daten hinzu, die sie im Export benötigt.

4. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport** in der Gruppe Start die Option **Definitionen aufzeigen** aus.
5. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie das Feld **Datensatzcode**, und wählen Sie dann in dem Fenster, das erscheint **Neu** aus.
6. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsarten** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Code	Enthält den Code für die Art des Geschäfts GLCUSTVEND .
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datensatztyp, Sach-, Debitor-. verkaufen .

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsdefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Datensatzcode	Hier wird der Datensatzcode ausgewählt GLCUSTVEND .
Beschreibung	Die Beschreibung für den Datensatztyp wird automatisch hinzugefügt, aber Sie können dieses auf Finanzbuchhaltung, Debitoren und Kreditoren ändern.
Exportpfad	Definieren Sie den Pfad, in dem die exportierten Dateien gespeichert werden. In diesem Szenario C:Exporte .

Wenn der angegebene Ordner vorhanden ist, wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um sie zu erstellen.

Danach definiert Cassie die Quelle für die zu exportierenden Daten. Sie weiß von früheren Exporten, dass sie Daten aus den folgenden Tabellen benötigt:

- Sachkonto
- Debitor
- Kreditor

Um Anforderungen für die Quelle für den Datenexport festzulegen

1. Wählen Sie auf der Seite **Datenexport-Definitionen aufzeichnen** in der Gruppe Start die Option **Quelle aufzeigen** aus.

2. Im **Datenexport - Datensatzherkunft** auf der Seite **Tabellennr.** Feld geben Sie **15** ein.

Der Name der untergeordneten Tabelle wird automatisch im Feld **Tabellenname** mit dem **Finanzbuchhaltungskonto** aktualisiert.

3. Im Bereich **Notizen** wählen Sie den Link aus, und geben Sie dann den folgenden Text ein:

Ich benötige Posten, die die betroffenen Konten, das Buchungsdatum, den Saldo und die Bewegung anzeigen.

4. Wiederholen Sie die beiden vorherigen Schritte, um die Tabellen 18, **Debitor** und 23 **Kreditor** der Datenexport Datensatzquelle hinzuzufügen.

Für diese Tabellen bittet Cassie um Daten für alle Debitoren und Kreditoren sowie um ausführliche Informationen zu jeder Transaktion basierend auf den Debitorenposten und den Kreditorenposten. Sie bittet auch um die Bewegungen am Anfang des Zeitraums, während des Zeitraums und nach dem Zeitraum, für den der Datenexport bestimmt ist.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Cassie hat die Art der Daten beschrieben, die sie benötigt, und informiert Sean, dass sie dessen Hilfe beim Einrichten des Datenexport benötigt.

Einrichten von Quellen für den Datenexport

Cassie und Sean haben über die Anforderungen gesprochen. Cassie hat erklärt, was die Bemerkungen bedeuten, die sie für die ersten drei Tabellen in den Datensatzquellen erstellt hat. Am nächsten Tag kann Sean die Einrichtung der Quelle für den Datenexport abschließen.

Zuerst fügt Stephan die erforderliche .dtd-Datei der Datensatzdefinition des Datenexports hinzu.

So fügen Sie eine .dtd-Datei einer zugehörigen Berichtsdefinition hinzu

1. Auf der Seite **Datenexporte** wählen Sie den Datenexport **AUDIT-Q113** und wählen die Aktion **Datensatzdefinitionen**.

2. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie die Zeile, in der das Feld **Datenexport - Datensatz-Typcode** auf **GLCUSTVEND** gesetzt ist und wählen dann **Importieren** aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Importieren** die DTD-Datei aus, die den Workflow enthält, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Als Nächstes fügt Sean der Quelle die Tabelle **Sachposten** hinzu. Dann fügt er Felder aus dieser Tabelle und aus der Tabelle **Sachkonto** hinzu.

Um die Sachkontotabelle der Datenexportherkunft hinzuzufügen

1. auf der Seite **Datenexport - Datensatzdefinitionen** wählen Sie die Zeile, in der das Feld **Datenexport - Datensatz-Typcode** auf **GLCUSTVEND** gesetzt ist und wählen dann **Datenquelle aufzeichnen** aus.

2. auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und wählen dann die Aktion **Neu** aus.

3. In der **Tabellennummer** Feld geben Sie **17** ein.

Der Name der untergeordneten Tabelle wird automatisch im Feld **Tabellenname** mit dem **Finanzbuchhaltungskonto** aktualisiert.

4. Wählen Sie die Aktion **Einrücken** aus.

Dieses rückt die Tabelle **Sachposten** unter der Tabelle **Sachkonto** ein. Als Nächstes fügt Stephan eine Tabellenbeziehung zwischen den beiden Tabellen hinzu.

5. Wählen Sie die Aktion **Beziehung** aus.

6. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsarten** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Von Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. In diesem Szenario wird das Feld Nummer auf der Tabelle Sachkonto erstellt.
Zu Feldnr.	Enthält die Nummer des Feld in der übergeordneten Tabelle. In diesem Szenario das Feld Sachkontonr. der Tabelle Sachposten .

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So fügen Sie Felder aus den Sachkonten und Sachpostentabellen der Datenexport-Datensatzquelle hinzu.

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und wählen dann die Aktion **Hinzufügen** aus.

2. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

FELDNUMMER	NAME DES FELDS
1	Nr.
2	Name
4	Kontoart.
31	Saldo bis Datum
32	Bewegung

3. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und dann auf der Registerkarte **Felder** wählen Sie **Hinzufügen** aus.

4. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

FELDNUMMER	NAME DES FELDS
4	Buchungsdatum
5	Belegart

FELDNUMMER	NAME DES FELDS
17	Betrag

Sean hat das Feld **Buchungsdatum** aus der Tabelle **Sachposten** hinzugefügt, da Cassie die Daten anhand dem Buchungsdatum gefiltert benötigt. Jetzt verwendet Stephan das Feld, um das Feld in der Tabelle **Sachposten** anzugeben, das verwendet wird, um den Zeitraum für den Datenexport zu berechnen.

Um einen Periodenfilter einer Tabelle in einer Datenexportquelle hinzuzufügen

1. Auf der Seite **Datenexport - Datensatzherkunft** wählen Sie die Zeile unter der Zeile für die Tabelle **Sachkonto** und dann auf der Registerkarte **Felder** wählen Sie **Periodenfeld-Nr.** aus.
2. Auf der Seite **Datenexport Felderübersicht** wählen Sie das Feld **Buchungsdatum**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die Seite **Datenexport-Felderübersicht** wird gefiltert, um nur die Datumsfelder anzuzeigen.

Das bedeutet, dass, wenn Cassie die Daten exportiert und dem Startdatum und dem Enddatum der Periode anzeigt, welche die Auditoren möchten, dass der Export Posten enthält, in denen das Feld **Buchungsdatum** auf dem festgelegten Startdatum und Enddatum ist.

Als Nächstes fügt Stephan die Tabellen **Debitor** und **Kreditor** hinzu.

Um die Kundentabelle hinzuzufügen

1. Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Tabellennr.	18
Tabellenname exportieren	Debitor
Exportdateiname	Customer.txt

2. Im Bereich **Felder** in der Symbolleiste, wählen Sie **Hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie die relevanten Felder aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

FELDNUMMER	NAME DES FELDS
1	Nr.
2	Name
21	Debitorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)
61	Bewegung (MW)

4. Wiederholen Sie die vorherigen zwei Schritte, um das Feld **Saldo (MW)** erneut hinzuzufügen.
5. Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Saldo (MW)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum** aus.

- Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Saldo (MW)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum** aus.
- Wählen Sie die Zeile für die erste Instanz des Felds **Nettoveränderung (LCY)**, und dann im Feld **Behandlung von Datumsfiltern** wählen Sie **Startdatum...Enddatum** aus.

In der folgenden Tabelle werden die Feldwerte für die Felder in der Tabelle **Debitor**.

FELDNR.	FELDNAME	FELDEIGENSCHAFT	BEHANDLUNG VON DATUMSFILTERN	FELDNAMEN EXPORTIEREN
1	Nr.	Normal		Nein
2	Name	Normal		Name
21	Debitorenbuchungsgruppe	Normal		Debitorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Startdatum	StartBalanceLCY
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Enddatum	EndBalanceLCY
61	Bewegung (MW)	FlowFields	Anfangsdatum..Enddatum	NetChangeLCYPeriod

TIP

Um die Reihenfolge der Felder zu ändern, wählen Sie ein Feld, und dann in der Symbolleiste wählen Sie **Nach oben** oder **Nach unten** aus.

Stephan hat die Tabelle **Debitor** der Datenexportquelle hinzugefügt. Nun fügt er die Tabelle **Kreditor** hinzu.

Um die Kundentabelle hinzuzufügen

- Füllen Sie auf der Seite **Datenexport - Berichtsquelle** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Tabellennr.	23
Tabellenname exportieren	Kreditor
Exportdateiname	Vendor.txt

- Befolgen Sie die Schritte der vorangehenden Vorgehensweise, um Felder aus der Tabelle **Kreditor** der Datenexportquelle hinzuzufügen.

In der folgenden Tabelle werden die Feldwerte für die Felder in der Tabelle **Debitor** beschrieben.

FELDNR.	FELDNAME	FELDEIGENSCHAFT	BEHANDLUNG VON DATUMSFILTERN	FELDNAMEN EXPORTIEREN
1	Nr.	Normal		Nein
2	Name	Normal		Name

FELDNR.	FELDNAME	FELDEIGENSCHAFT	BEHANDLUNG VON DATUMSFILTERN	FELDNAMEN EXPORTIEREN
---------	----------	-----------------	------------------------------	-----------------------

21	Kreditorenbuchungsgruppe	Normal		Kreditorenbuchungsgruppe
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Startdatum	StartBalanceLCY
59	Saldo (MW)	FlowFields	..Enddatum	EndBalanceLCY
61	Bewegung (MW)	FlowFields	Anfangsdatum..Enddatum	NetChangeLCYPeriod

Sean hat die Einrichtung fast abgeschlossen, jedoch möchte er überprüfen, ob die Datenexportquelle die technischen Anforderungen des Prüftools erfüllt.

Um die Datenexportquelle zu überprüfen

Wählen Sie die Aktion **Überprüfen** aus.

Sean hat nun die Einrichtung des Datenexports basierend auf den Anforderungen von Cassie abgeschlossen. Er benachrichtigt sie, sodass sie mit dem Exportieren von Daten für die Steuerprüfer beginnen kann.

Exportieren von Daten für die Steuerprüfer.

Cassie möchte Daten exportieren, die sie anschließend den Steuerprüfern senden kann.

Daten exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Geschäftsdaten exportieren** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **Geschäftsdaten exportieren** im Inforegister **Optionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Startdatum	Das Startdatum. Schritte in diesem Szenario 01-01-2018.
Enddatum	Das Enddatum. Schritte in diesem Szenario 03-31-2018.

3. Füllen Sie im Fenster **Datenexportberichtsdefinitionen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Datenexportcode	In diesem Szenario AUDIT-Q113.
Datenexport - Datens.-Typcode	In diesem Szenario GLCUSTVEND.

4. Um Daten zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Export zu starten.

Wenn der Export abgeschlossen ist, wird Cassie benachrichtigt. Nun kann sie die exportierten Dateien den

Steuerprüfern senden. Zuerst überprüft sie die Dateien im Ordner C: Exports auf ihrem Computer. Es gibt eine Datei für jede Tabelle, und die Dateien haben die Namen, die Sean in der Datenexportquelle angegeben hat. Es gibt auch eine INDEX.XML-Datei, die die Struktur des Datenexports mit den Namen der Tabellen und Felder beschreibt, die Sean angegeben hat.

Nächste Schritte

Wenn die Steuerprüfer Cassies Dateien in ihre Software importieren, können sie die Daten lesen, die sie exportiert hat. Wenn die Auditoren eine neue Version des gleichen Datenexports benötigen, kann Cassie den Export erneut ausführen.

Wenn die Steuerprüfer das nächste Mal neue Daten anfordern, können Cassie und Sean zusammenarbeiten, um einen neuen Datenexport zu erstellen.

Siehe auch

[Prozess für Digital-Überwachung \(GoBD/GDPdU\)](#)

[Datenexporte für eine digitale Prüfung \(GoBD/GDPdU\) einrichten](#)

[Daten für eine digitale Prüfung exportieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferanmahnungen in der deutschen Version einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central können Sie Lieferbenachrichtigungen nutzen, um Verkäufer über verspätete Lieferungen zu mahnen. Um Lieferanmahnungen für Kreditoren zu erstellen, müssen Sie die Stammdaten für die Erstellung von Lieferanmahnungen sowie die Nummernserien für die Lieferanmahnungen auf der Seite Fenster **Kreditoren & Einkauf einrichten** einrichten.

Gewusst wie: Einrichten von Lieferbenachrichtigungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kredite und Einkauf Einr. ein** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Legen Sie im Feld **Standard ENTF. Abbau, AfA** eine der in der folgenden Tabelle beschriebenen Optionen fest.

OPTION	BESCHREIBUNG
Gewünschtes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld Gewünschtes Wareneingangsdatum in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.
Zugesagtes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld Zugesagtes Wareneingangsdatum in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.
Erwartetes Wareneingangsdatum	Legt fest, dass der Datumswert im Feld Erwartetes Wareneingangsdatum in der Bestellzeile als Standarddatum für die Erstellung von Lieferanmahnungen verwendet wird.

3. Füllen Sie zusätzliche Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	BESCHREIBUNG
Lieferbenachrichtigungsnummern	Der Nummernseriencode für Lieferanmahnungen.
Reg. Lieferbenachrichtigungsnummern	Der Nummernseriencode für ausgegebene Lieferanmahnungen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten](#)

[Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text in der deutschen Version einrichten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Lieferbenachrichtigung zu erstellen, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Lieferbenachrichtigungsbestimmungen
- Lieferbenachrichtigungsstufen
- Lieferbenachrichtigungstextnachrichten

Jede Lieferbenachrichtigungsmethode verfügt über eigene Lieferbenachrichtigungsstufen, und Sie können für jede der Lieferbenachrichtigungsstufe spezielle Lieferbenachrichtigungstexte definieren.

Einrichten von Lieferbenachrichtigungsmethoden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie den **Lieferanmahnungsmethodenmethodencode** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Code	Der Code für das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung. Sie können maximal 10 alphanumerische Zeichen eingeben.
Beschreibung	Die Beschreibung für die Lieferbenachrichtigungsmethode. Sie können maximal 30 alphanumerische Zeichen eingeben.
Max. Anzahl Lieferbenachrichtigungen	Gibt die maximale Anzahl von Lieferbenachrichtigungen an, die für eine Bestellung erstellt werden kann. HINWEIS: Dies ist die maximale Anzahl über alle Mahnstufen hinweg für diese Anmahnungsmethode. Wenn Sie beispielsweise drei Stufen eingerichtet haben, und Sie Max. Anzahl Lieferbenachrichtigungen auf 5 festlegen, wird die erste Mahnung mit Stufe 1, die zweite mit Stufe 2 und die letzten drei mit Stufe 3 erstellt.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So richten Sie Lieferanmahnungsstufen für Lieferanmahnungsmethoden ein

1. Klicken Sie auf der Seite **Lieferbenachrichtigungsbestimmungen** in die Zeile mit der Methode, für die Sie Stufen anlegen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Stufen**.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Nr.	Lieferbenachrichtigungsstufenzahl. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt.
Berechnung Fälligkeitsdatum	Die Formel für die Berechnung des Fälligkeitsdatums für die Lieferbenachrichtigung Sie können eine Kombination von Nummern zwischen 0 und 9999 sowie Datumscodes eingeben (D für Tag, TW für Wochentag, W für Woche, M für Monat, Q für Quartal oder J für Jahr). Die Formel für die Berechnung des Datencodes für das Fälligkeitsdatum für die Lieferbenachrichtigung. Die Datumsberechnungsformel für das Fälligkeitsdatum kann maximal 20 Zeichen enthalten.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Für jede Lieferbenachrichtigungsstufe kann eine Textnachricht definiert werden, der in die Lieferbenachrichtigung aufgenommen wird. Sie können Vortext definieren, der vor der Beschreibung der überfälligen Bestellung hinzugefügt wird, und Nachtext, der nach der Beschreibung der überfälligen Bestellung hinzugefügt wird.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Vortextnachrichten eingerichtet werden. Aber dieselben Schritte gelten auch für das Einrichten von Nachtextnachrichten.

Lieferbenachrichtigungstextnachrichten einrichten

1. Auf der Seite **Lieferbenachrichtigungsstufen** wählen Sie eine Ebene, und wählen die Aktion **Vortext** aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Vortextnachricht für die Lieferbenachrichtigung ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen](#)

[Manuelle Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\).](#)

Lieferanmahnungen in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Lieferanmahnungen werden verwendet, um überfällige Kreditorenlieferungen zu verfolgen und um Kreditoren an überfällige Lieferungen zu erinnern. Um Lieferbenachrichtigung zu erstellen, müssen Sie Folgendes einrichten:

- Lieferbenachrichtigungsbestimmungen

Lieferbenachrichtigungsbestimmungen werden durch einen Code identifiziert, der Kreditoren zugewiesen werden muss. Wenn mehr als eine Kombination der Einstellungen verwendet werden soll, müssen Sie für jede Kombination einen eigenen Code einrichten. Sie können eine beliebige Anzahl an Lieferbenachrichtigungsbestimmungen einrichten.

- Lieferbenachrichtigungsstufen

Für jede Lieferbenachrichtigungsbestimmung müssen Sie Lieferbenachrichtigungsebenen definieren. Diese Stufen legen fest, wie häufig Lieferbenachrichtigung für eine bestimmte Methode erstellt werden können. Stufe 1 ist die erste Lieferbenachrichtigung, die Sie für eine überfällige Lieferung erstellen. Stufe 2 ist die zweite Lieferbenachrichtigung und so weiter. Wenn Lieferbenachrichtigungen erstellt werden, werden die Anzahl von Mahnungen, die zuvor erzeugt wurden und die aktuelle Nummer verwendet, um Methoden anzuwenden.

- Lieferbenachrichtigungstextnachrichten

Für jede Lieferbenachrichtigungstextnachricht müssen Sie Lieferbenachrichtigungsebenen definieren. Es gibt zwei Arten von Lieferbenachrichtigungstexten: Vortexte und Nachtexte. Die Vortextnachricht wird unter dem Kopfabschnitt gedruckt, vor der Liste der Posten, die zur Mahnung markiert sind. Die Nachtextnachricht wird nach dieser Liste gedruckt.

Nach dem Einrichten der Lieferbestimmungen, -stufen und -texte, müssen Sie den Kreditoren die entsprechenden Lieferanmahnungscodes zuweisen.

Lieferbenachrichtigung können manuell oder automatisch erstellt werden. Sie können den Batchauftrag **Lieferanmahnung erstellen** zum automatischen Erstellen von Lieferanmahnungen verwenden, um so die Bestellungen auswählen zu können, für die Lieferanmahnungen erstellt werden müssen.

Sie können Belege auch in Bezug auf Bestellzeilen und Verkaufsauftragszeilen nachverfolgen.

Business Central stellt die folgenden Berichte bereit:

- **Registrierte Lieferbenachrichtigung** -, Um die Lieferbenachrichtigung für Kreditoren anzuzeigen.
- **Lieferbenachrichtigung - Test** -, Um die Lieferbenachrichtigung zu prüfen, bevor Sie diese registrieren.

Siehe auch

[Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten](#)

[So werden Lieferbenachrichtigungscodes zu Kreditoren zugewiesen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen manuell](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

[So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kreditoren Lieferanmahnungscodes in der deutschen Version zuweisen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Lieferbenachrichtungen für überfällige Einkäufe zu aktivieren, müssen Sie Kreditoren Lieferbenachrichtigungsbedingungen zuweisen.

Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, für den Sie eine Lieferbenachrichtigung erstellen möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Feld **Lieferanmahnungsbedingungen** einen Lieferanmahnungscode für den Kreditor aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -text einrichten](#)

[Manuelle Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Manuelle Lieferanmahnungen in der deutschen Version erstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie Lieferanmahnungen erstellen, wenn eine Bestellung nicht wie erwartet geliefert wurde. Sie können eine einzelne Lieferbenachrichtigung manuell erstellen oder Sie können Lieferbenachrichtigungen für alle überfälligen Lieferungen erstellen.

NOTE

Um Lieferanmahnungen zu erstellen, müssen Sie die Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -texte eingerichtet haben.

So erstellen Sie Lieferantenbenachrichtigungen manuell

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**.
3. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Lieferanmahnung** gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Nr.	Die eindeutige Kennnummer für die Lieferbenachrichtigung.
Kreditorennr	Gibt die Nummer des Kreditors an, für den Sie eine Lieferbenachrichtigung buchen möchten. Wenn Sie die Kreditorennummer auswählen, werden Name, Adresse, PLZ Code/Ort und Kontakt Felder automatisch ausgefüllt.
Buchungsdatum	Gibt das Buchungsdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Datum wird in alle Lieferbenachrichtigung kopiert.
Belegdatum	Gibt das Dokumentdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Datum wird auch verwendet, um das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung zu bestimmen. Sie können das Buchungsdatum bei Bedarf ändern.
Mahnstufe	Lieferbenachrichtigungsstufe. Dieser Wert basiert auf der Anzahl von Lieferbenachrichtigung, die bereits gesendet wurden.
Mahnmethodencode	Gibt den Lieferbenachrichtigungscode für den Kreditor an.

FELD	DESCRIPTION
Fälligkeitsdatum	Gibt das Fälligkeitsdatum der Lieferbenachrichtigung an.

4. Wählen Sie die Aktion **Mahnungszeile vorschlagen**.

Wenn es überfällige Lieferungen vom angegebenen Kreditor gibt, werden diese der Lieferanmahnung hinzugefügt.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Lieferbenachrichtigung wurde erstellt. So können die Lieferbenachrichtigungen ausgeben und erstellen.

Siehe auch

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen](#)

[Lieferanmahnungen erstellen](#)

[Einrichten von Lieferbenachrichtigungsbestimmungen, Stufen und Text](#)

[Kreditoren Lieferanmahnungscodes zuweisen](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

[So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferanmahnungen in der deutschen Version generieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie Lieferbenachrichtigungen erstellen, wenn eine Bestellung nicht wie erwartet geliefert wurde. Sie können eine einzelne Lieferbenachrichtigung manuell erstellen oder Sie können Lieferbenachrichtigungen für alle überfälligen Lieferungen erstellen.

NOTE

Um Lieferanmahnungen zu erstellen, müssen Sie die Lieferanmahnungsbestimmungen, -stufen und -texte eingerichtet haben.

Um Lieferanmahnungen für alle überfälligen Lieferungen zu erstellen

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Auf der Seite **Lieferanmahnungenübersicht** auf der Registerkarte Bericht, erstellen Sie **Lieferanmahnung - Test** aus.
4. Wählen Sie die entsprechenden Filter aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn es überfällige Lieferungen gibt, die den von Ihnen festgelegten Filtern entsprechen, werden Lieferanmahnungen erstellt. So können die Lieferbenachrichtigungen ausgegeben und erstellt.

Siehe auch

[So erstellen Sie Lieferbenachrichtigungen manuell](#)

[Gewusst wie: Einrichten von Lieferbenachrichtigungen](#)

[So werden Lieferbenachrichtigungscode zu Kreditoren zugewiesen](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

[Lieferbenachrichtigungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Lieferanmahnungen in der deutschen Version ausstellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie Lieferbenachrichtigungen erstellt haben, müssen Sie sie registrieren und ausdrucken, sodass Sie Mahnungen an Kreditoren verschicken können. Vor dem Ausstellen von Lieferanmahnungen können Sie einen Testbericht drucken.

Beim Registrieren der Lieferantenbenachrichtigungen erzeugt die Anwendung Lieferantenbenachrichtigungsposten. Die erstellten Posten können Sie dann auf der Seite **Registrierten Lieferbenachrichtigungskopfes** anzeigen.

So registrieren Sie Lieferbenachrichtigungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Lieferbenachrichtigungen** wählen Sie die Lieferbenachrichtigungen aus, die Sie registrieren möchten, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
4. Füllen Sie die Felder auf der Seite **Lieferanmahnung registrieren** gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FELD	DESCRIPTION
Drucken	Wählen Sie diese Option aus, um die Lieferbenachrichtigungen zu drucken, wenn sie registriert werden.
Buchungsdatum ersetzen	Wählen Sie diese Option aus, um das vorhandene Buchungsdatum für die Lieferbenachrichtigungen zu ersetzen.
Buchungsdatum	Gibt das Buchungsdatum der Lieferbenachrichtigung an. Dieses Buchungsdatum wird für alle Lieferbenachrichtigungen verwendet, wenn Sie das Kontrollkästchen Buchungsdatum ersetzen aktiviert haben. Wenn das Kontrollkästchen Buchungsdatum ersetzen deaktiviert ist, wird dieses Datum nur für diejenigen Lieferbenachrichtigungen verwendet, für die kein Buchungsdatum verfügbar ist.

5. Optional wählen Sie im Inforegister **Lieferbenachrichtigungen Kopfzeile** die entsprechenden Filter aus.

NOTE

Sie können Filter entfernen und allen Lieferbenachrichtigungen gleichzeitig registrieren.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Sie können das Fenster registrierte Mahnungen anzeigen auf der Seite **Registrierte Lieferbenachrichtigungen**. Optional können Sie jetzt eine Lieferbenachrichtigung drucken.

Um sich detaillierte Lieferbenachrichtigungen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Bestellung, für die Sie den Mahnungsstatus anzeigen möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Aktion **Lieferbenachrichtigungs-Einträge** aus.

Auf der Seite **Lieferanmahnungsposten** können Sie sich die Lieferanmahnungsposten der ausgewählten Bestellung anzeigen lassen.

Siehe auch

[So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen](#)

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen](#)

[Manuelle Lieferanmahnungen erstellen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Testberichten für Lieferanmahnungen in der deutschen Version drucken

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Nachdem Sie Lieferanmahnungen erstellt und alle erforderlichen Änderungen in Deutschland vorgenommen haben, können Sie entweder die Prüfberichte drucken oder die Lieferanmahnungen ausgeben.

Ein Testbericht ist ein Dokument, anhand dessen Sie eine Lieferanmahnung vor dem Registrieren prüfen und ändern können.

So drucken Sie Testberichte vor dem Registrieren von Lieferanmahnungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lieferanmahnung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Lieferanmahnungenübersicht** auf der Registerkarte Bericht, wählen Sie **Lieferanmahnung - Test** aus.
3. Auf der Seite **Lieferanmahnung - Test** können Sie einen Filter, wenn nur ausgewählte Lieferanmahnungen drucken möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Siehe auch

[Lieferbenachrichtigungen](#)

[So erstellen Sie Lieferanmahnungen](#)

[Lieferbenachrichtigung registrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Currency Exchange Rates in der deutschen Version

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Am Ende des Geschäftsjahres, müssen Wechselkurse für Verbindlichkeiten und Forderungen reguliert werden, sodass sie ordnungsgemäß in der Jahresbilanz bewertet werden. Der Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** unterstützt verschiedene Bewertungsmethoden, um so die rechtlichen Anforderungen in Deutschland zu erfüllen.

Bewertungsmethoden

Gemäß dem Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG) werden Verbindlichkeiten und Forderungen unterschiedlich bewertet, je nach Abweichung zwischen Referenzdatum und Fälligkeitsdatum. Dies wird durch den Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** verwaltet, in dem sie angeben können, welche Bewertungsmethode verwendet werden soll. Wenn das Fälligkeitsdatum weniger als ein Jahr nach dem Referenzdatum liegt, muss der Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** mit der Bewertungsmethode für den niedrigsten Wert ausgeführt werden.

In der folgenden Tabelle werden die Bewertungsmethoden näher erläutert.

BEWERTUNGSMETHODE	DESCRIPTION
BilMoG (Deutschland)	<p>Beginnend mit dem Jahr 2010 wird jeder Sachkontoposten folgendermaßen reguliert:</p> <ul style="list-style-type: none">- Wenn das Fälligkeitsdatum weniger als ein Jahr nach Referenzdatum liegt, werden Verbindlichkeits-/Forderungsbuchungen nach dem tatsächlichen Wechselkurs bewertet.- Wenn das Fälligkeitsdatum mehr als ein Jahr nach dem Referenzdatum liegt, werden Verbindlichkeits-/Forderungsbuchungen nach dem niedrigsten Wert bewertet, mit der Möglichkeit einer Aufwertung (Wertaufholung) bis um Ausgangswert. Hinweis: Sachkontoposten müssen ein Fälligkeitsdatum enthalten. Ein Posten, der kein Fälligkeitsdatum hat, wird als langfristige Verbindlichkeit behandelt.
Niedrigster Wert	<p>Wechselkurse werden unter Verwendung des niedrigsten Wertes der beiden Wechselkurse reguliert. Währungsverluste werden immer berechnet und gebucht. Währungsgewinne werden nur bis zum ursprünglichen Landeswährungswert der Transaktion berechnet und gebucht.</p> <p>Dadurch wird sichergestellt, dass Forderungen nicht höher als ihre ursprünglichen Buchungsbeträge bewertet werden und dass Verbindlichkeiten nicht niedriger als ihre ursprünglichen Buchungsbeträge bewertet werden.</p>
Standard	<p>Wechselkurse werden entsprechend den Standardbewertungsprinzipien reguliert. Volle unrealisierte Gewinne und Verluste werden berechnet und gebucht. Wenn die Transaktion teilweise angewendet wird, wird nur der Restbetrag in die Regulierung einbezogen. Weitere Informationen finden Sie unter „Wechselkurse regulieren“.</p>

Deutsche Unternehmen müssen die Option **BilMoG (Deutschland)** verwenden, wenn sie den Batchauftrag **Wechselkurse regulieren** ausführen. Dadurch ist sichergestellt, dass jede Transaktion mithilfe der entsprechenden Bewertungsmethode wie in Deutschland erforderlich reguliert wird. Dadurch werden außerdem zwei Felder auf der Anforderungsseite aktiviert, in denen Sie die zwei Datumswerte angeben können, die verwendet werden müssen, um die Regulierung zu berechnen. Die Felder werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	DESCRIPTION
Bewertungsreferenzdatum	Gibt das Basisdatum an, das verwendet wird, um zu berechnen, welche Posten kurzfristige Posten sind.
Kurzfristige Verbindlichkeiten bis	Gibt das Datum an, das kurzfristige Posten von langfristigen Posten trennt. Kurzfristige Posten können ein Fälligkeitsdatum aufweisen, das vor oder an diesem Datum liegt. Der Standardwert ist der Wert des Feldes Bewertungsreferenzdatum plus ein Jahr.

Siehe auch

[Währungswechselkurse aktualisieren](#)

[Einrichten einer zusätzlichen Berichtswährung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zusammenfassende Meldung in Deutschland

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Deutschland wird die deutsche zusammenfassende Meldung an das „Bundeszentralamt für Steuern“ (BZSt) über das BZSt-Onlineportal mithilfe der ELMA5-Schnittstelle übermittelt.

Um die Sicherheit zu erhöhen, müssen alle Arten von Steuern und Steuererklärungen unter einer Authentifizierungsmethode übermittelt werden. Seit 1. Januar 2013 ist es obligatorisch, dass Sie Übermittlungen mit Authentifizierung vornehmen. Dazu melden Sie sich mit Ihrer BZSt-Nummer und Ihrem privaten Schlüssel an, indem Sie Ihre Passphrase im ELMA5-Kommunikationsserver verwenden. ELMA5 ist dafür ausgelegt, die Übermittlung großer Datasets von mehr als 1000 Datensätzen zu handhaben. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie die Datenübertragung in interaktiver Weise hochladen. Sie können die Übertragung auf automatisch einrichten.

Siehe auch

[BZSt-Onlineportal](#)

[Erstellen von MwsT-Berichten](#)

[Richten Sie die MwSt.-Berichte ein](#)

[Erstellen von MwSt-Berichten](#)

[Zu korrigierender MwSt.-Bericht](#)

[MwSt-VIES-Steuer angeben](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Beim Generieren von bestimmten Verkaufs- und Einkaufsberichten können Steuernummern in den Berichten gedruckt werden.

So drucken Sie Steuernummern für Unternehmen in Verkaufsberichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Inforegister **Steuerbehörde** im Feld **Steuernummer** die Steuernummer des Unternehmens ein.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

So drucken Sie Steuernummern für Unternehmen in Einkaufsberichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Inventurauftrag aus, für den Sie eine Inventurerfassung erstellen möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie im Inforegister **Fakturierung** im Feld **Steuernummer** die Steuernummer des Kreditors ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Siehe auch

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzbuchhaltungseinrichtungs-Informationen in der deutschen Version drucken

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Business Central im täglichen Geschäft verwenden können, können Sie **Finanzbuchhaltungseinrichtungs-Informationen** ausführen, um die Stammdaten anzuzeigen, die Sie eingerichtet haben. Sie können diese Stammdaten durchgehen, sodass Sie eine Grundlage für den Vergleich haben und dann überprüfen können, ob Sie die Buchungsgruppen korrekt eingerichtet haben.

Gewusst wie: Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Fibu Einr.-Informationen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie im Stapelverarbeitungsauftrag **Optionen** im Inforegister **Einrichtungsinformationen** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

OPTION	DESCRIPTION
Finanzbuchhaltung einrichten - Unternehmensdaten - Konsolidierung	Anzeigentabellen für Finanzbuchhaltungs-Einrichtung, Firmendaten und Konzernmandanten.
Buchungsgruppen	Zeigt Tabellen für Debitorenbuchungsgruppen, Kreditorenbuchungsgruppen, Lagerbuchungsgruppen und Bankkontobuchungsgruppen an.
Buchungsmatrix	Zeigt Kontoart, Buchungsart, Geschäftsbuchungsgruppencode, Produktbuchungsgruppencode und Summe und allgemeine Buchungsgruppentabellen an.
VAT-Einrichtung	Zeigt MwSt-Geschäftsbuchungsgruppencode, MwSt-Produktbuchungsgruppencode und MwSt-Buchungsgruppentabellen an.
Herkunftscode - Ursachencode	""Zeigt Quelltabellen, Herkunftscodeeinrichtungstabellen und Ursachencodetabellen an.
Nummernserie überprüfen	<p>Wählen Sie diese Option aus, um eine Übersicht über die Verwendung der Nummernserien zu erhalten, sodass Sie Nummernserien identifizieren können, die für den Datenexport für die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) problematisch sind. Der Bericht zeigt die Nummernserien mit einem der folgenden Probleme an:</p> <ul style="list-style-type: none">- Die Nummernserie erlaubt manuelle Belegnummern.- Die Nummernserie ist nicht chronologisch.- Die Nummernserie wird in mehr als einer Tabelle oder mehr als einem Feld verwendet.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** aus, um den Bericht zu drucken, oder die Schaltfläche **Vorschau**, um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Siehe auch

[Finance einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berechnungen einrichten und Buchungsmethoden für Mehrwertsteuer

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Verbraucher und Geschäfte bezahlen Mehrwertsteuer (MwSt), wenn Sie Waren oder Dienstleistungen einkaufen. Der zu bezahlende MwSt-Betrag kann abhängig von verschiedenen Faktoren variieren. In Business Central legen Sie die Sätze fest, die für die Berechnung der Steuerbeträge auf der Grundlage der folgenden Parameter verwendet werden sollen:

- An wen Sie verkaufen
- Von wem Sie kaufen
- Was Sie verkaufen
- Was Sie kaufen

Sie können die Berechnungen der MwSt manuell einrichten, aber das kann heikel und zeitaufwendig sein. Damit es möglichst einfach ist, stellen wir Ihnen einen Anleitungsfaden **MwSt.-Einrichtung** bereit, der Sie durch die einzelnen Schritte führt. Es wird empfohlen, dass Sie diesen Einrichtungsleitfaden verwenden, um die MwSt einzurichten.

NOTE

Hinweis: Sie können den Leitfaden nur nutzen, wenn Sie eine "Meine Unternehmen" erstellt haben, und keine Transaktionen gebucht haben, die Mehrwertsteuer beinhalten. Sonst wäre es sehr einfach, versehentlich unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zu verwenden und mit Mehrwertsteuer verknüpfte Berichte würden ungenau.

Wenn Sie MwSt-Berechnungen einrichten möchten oder einfach mehr über jeden Schritt erfahren möchten, enthält dieses Thema Beschreibungen jedes Schrittes.

TIP

Business Central ist in Ländern verfügbar, die keine Mehrwertsteuer verwenden. Informationen darüber, wie Sie die Steuer in Ihrem Land festlegen und melden, finden Sie in den Artikeln im Abschnitt [Lokale Funktionalität](#).

Verwenden der Anleitung zur unterstützten Einrichtung der Mehrwertsteuer, um die Mehrwertsteuer festzulegen (empfohlen)

Es wird empfohlen, dass Sie die unterstützte Einrichtung der MwSt verwenden, um die MwSt in Business Centraleinzurichten.

Um die unterstützte Einrichtung zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein.
2. Wählen Sie **MwSt Einrichtung** aus, und führen Sie die Schritte aus.
3. Wenn Sie die unterstützte Einrichtung abgeschlossen haben, besuchen Sie die Seite **MwSt.-Buchungseinrichtung** und prüfen Sie, ob Sie entsprechend den lokalen Anforderungen in Ihrer Version von Business Central weitere Felder ausfüllen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Funktion in Business Central](#)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Ihr Land oder Ihre Region festlegen

Um zu helfen sicherzustellen, dass Personal gültige MwSt-IdNr. eingeben, können Sie die MwSt-IdNr für die Länder oder die Bereiche verwenden, in denen Sie Geschäfte tätigen. Business Central zeigt eine Fehlermeldung an, wenn jemand einen Fehler macht oder ein Format verwendet, das für das Land bzw. die Region falsch ist.

Um MwSt-Nr. einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Länder/Regionen** ein.
2. Wählen Sie das Land bzw. die Region, und wählen die **MwSt Reg. Nr. Formaten** Aktion aus.
3. Im Feld **Formate** definieren Sie das Format, indem Sie einen oder mehrere der folgenden Zeichen eingeben:
 - # Erfordert eine einstellige Nummer.
 - @ Erfordert einen Buchstaben. Bei diesem Format wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
 - ? Erlaubt jegliches Zeichen.

TIP

Sie können andere Zeichen verwenden, sofern sie immer im Land- oder Bereichsformat vorkommen. Wenn Sie beispielsweise eine Periode oder einen Bindestrich zwischen und Nummern einfügen möchten, können Sie `##.####.###` oder `@@-###-###` definieren.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen festlegen

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen sollten die Märkte darstellen, in denen Sie Geschäfte mit Debitoren und Kreditoren tätigen, und definieren, wie die Mehrwertsteuer in jedem Zielmarkt berechnet und gebucht werden. Beispiele von MwSt.-Produktbuchungsgruppen sind **Inland** und **Europäischen Union (EU)**.

Verwenden Sie aussagekräftige Codes, an die Sie sich leicht erinnern können, z. B. **EU Nicht-EU** oder **Inland**. Der Code muss eindeutig sein. Sie können beliebig viele Codes einrichten, aber es ist nicht möglich, denselben Code zweimal in einer Tabelle zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Geschäftsbuchungsgrp.** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Sie richten Vorgabe MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen ein, indem Sie sie mit den Geschäftsbuchungsgruppen verbinden. Business Central fügt automatisch die MwSt Geschäftsbuchungsgruppe hinzu, wenn Sie die Geschäftsbuchungsgruppe einem Debitor, Kreditor oder Sachkonto zuweisen.

Legen Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen fest

Mithilfe der MwSt.-Produktbuchungsgruppencodes wird die Berechnung und Buchung der MwSt. gemäß der Art des gekauften Artikels oder der Art der verkauften Ressourcen bestimmt.

Es ist sinnvoll, Codes zu verwenden, an die man sich einfach erinnern kann, und die die Werte, wie **Keine MwSt** oder **Null**, **MwSt** oder **Reduziert** für 10% MwSt beschreiben, und **MwSt 25** oder **Standard** für 25% zu verwenden.

Um eine MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Produktbuchungsgruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Kombinieren Sie MwSt.-Buchungsgruppen in MwSt.-Buchungseinrichtungen

Business Central berechnet MwSt.-Beträge in Verkaufs- und Einkaufsberichten basierend auf MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung, die Kombinationen von Mehrwertsteuergeschäfts und -Produktbuchungsgruppen sind. Für jede Kombination können Sie den MwSt.-Prozentsatz, die MwSt.-Berechnungsart und die Sachkontonummern für die Buchung der MwSt. für Verkäufe, Käufe und Erwerbssteuer eingeben. Sie können auch angeben, ob die MwSt. neu berechnet wird, wenn Skonto angewandt oder erhalten wird.

Sie können beliebig viele Codes einrichten. Wenn Sie MwSt.-Buchungsmatrixeinrichtungen mit ähnlichen Attributen in Gruppen zusammenfassen möchten, können Sie für jede Gruppe ein **MwSt.-Kennzeichen** erstellen und das Kennzeichen dann den Gruppenmitgliedern zuweisen.

Um MwSt.-Buchungseinrichtungen zu kombinieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Weisen Sie VAT-Buchungsgruppen standardmäßig mehreren Entitäten zu

Wenn Sie identische MwSt.-Buchungsgruppen für mehrere Einheiten übernehmen möchten, können Sie Business Central festlegen, um dies standardmäßig durchzuführen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, dies zu tun:

- Sie können MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen allgemeinen Geschäftsbuchungsgruppen oder Debitoren- oder Kreditorenvorlagen zuweisen.
- Sie können MwSt.-Produktbuchungsgruppen allgemeinen Produktbuchungsgruppen zuweisen

Die MwSt- Geschäfts- oder -Produktbuchungsgruppe wird zugewiesen, wenn Sie eine Geschäfts- oder eine Produktbuchungsgruppe für einen Debitor, einen Kreditor, einen Artikel oder eine Ressource auswählen.

Weisen Sie Konten, Debitor, Kreditor, Artikel und Ressourcen Buchungsgruppen für die Mehrwertsteuer zu.

Die folgenden Abschnitten beschreiben, wie die MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Einheiten zugewiesen werden.

So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontenplan** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnet Sie die **Sachkontokarte** für das Konto.
3. Wählen Sie im Inforegister **Buchen** im Feld **Buchungsart** entweder **Verkauf** oder **Einkauf** aus.
4. Wählen Sie die MwSt.-Buchungsgruppen aus, die Sie für das Verkaufs- bzw. das Wareneingangskonto verwenden möchten.

Um MwSt-Geschäftsbuchungsgruppen Debitoren und Kreditoren zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kunde** oder **Kreditor** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Karte **Debitor** oder **Kreditor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element** oder **Ressource** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Auf der Karte **Artikel** erweitern Sie das Inforegister **Preis und Buchung**, und wählen Sie dann **Mehr anzeigen**, um das Feld **MwSt Produktbuchungsgruppe** anzuzeigen.
 - Erweitern Sie auf der Karte **Ressource** das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Produktbuchungsgruppe aus.

Festlegen von Klauseln zur Erklärung der MwSt.-Befreiung oder von nicht standardmäßigen MwSt.-Sätzen

Sie richten eine MwSt.-Klausel ein, um Informationen über die Art der MwSt. zu beschreiben, die angewendet wird. Die Informationen werden möglicherweise aufgrund behördlicher Regulierungen verlangt. Nachdem Sie eine MwSt.-Klausel festgelegt und sie einer MwSt.-Buchungsmatrix zugeordnet haben, wird die MwSt.-Klausel in allen gedruckten Verkaufsbelegen, die diese MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtungsgruppe haben, wie etwa eine Verkaufsrechnung, angezeigt.

Bei Bedarf können Sie auch festlegen, wie Mehrwertsteuerklauseln in andere Sprachen übersetzt werden. Wenn Sie dann für einen Debitor einen Verkaufsbeleg erstellen und ausdrucken, der ein MwSt.-Kennzeichen enthält, enthält der gedruckte Beleg die MwSt.-Klausel in übersetzter Form. Der auf der Kundenkarte angegebene Sprachcode bestimmt die Sprache.

Wenn in verschiedenen Arten von Dokumenten, wie Rechnungen oder Gutschriften, nicht standardisierte Mehrwertsteuersätze verwendet werden, müssen Unternehmen in der Regel einen Freistellungstext (Mehrwertsteuerklausel) einfügen, aus dem hervorgeht, warum ein ermäßigter Mehrwertsteuersatz oder ein Nullsteuersatz berechnet wurde. Sie können je nach Belegart, wie z.B. Rechnung oder Gutschrift, unterschiedliche Mehrwertsteuerklauseln definieren, die in Geschäftsdokumente aufgenommen werden sollen. Sie tun dies bei den **MwSt.-Klauseln nach Belegtyp** Seite.

Sie können eine MwSt.-Klausel ändern oder löschen, und Ihre Änderungen werden in einem generierten Bericht angezeigt. Business Central bewahrt jedoch keinen Verlauf der Änderung auf. In dem Bericht werden die MwSt.-Klauselbeschreibungen für alle Zeilen im Bericht neben dem MwSt.-Betrag und der MwSt.-Bemessungsgrundlage gedruckt und angezeigt. Wenn eine MwSt.-Klausel nicht für eine oder mehrere Zeilen des Verkaufsbelegs festgelegt wurde, wird der gesamte Abschnitt weggelassen, wenn der Bericht gedruckt wird.

Einrichten von MwSt.-Klauseln

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MwSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **MwSt.-Klauseln** erstellen Sie eine neue Zeile.
3. Geben Sie im Feld **Code** eine Kennung für die Klausel ein. Nutzen Sie diesen Code, um die Klausel der MwSt-Buchungsgruppe zuzuweisen.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text für die Mehrwertsteuerbefreiung ein, den Sie für Belege, die Mehrwertsteuer enthalten können, anzeigen möchten. Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** bei Bedarf weiteren Text ein. Der Text wird auf neuen Belegzeilen angezeigt.
5. Wählen Sie die Aktion **Beschreibung nach Dokumenttyp**.
6. Über die **MwSt.-Klausel von Doc. Typ** Seite, füllen Sie die Felder aus, um festzulegen, welcher MwSt.-Befreiungstext für welche Dokumentart angezeigt werden soll.
7. Optional: Um die MwSt.-Klausel sofort einem Setup für die Mehrwertsteuerbuchung zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung**, und wählen Sie dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später auf der Seite **MwSt.-Buchungsmatrix** zuordnen.
8. Optional: Um zu bestimmen wie die Mehrwertsteuerklausel übersetzt wird, wählen Sie die Aktion

Übersetzungen.

So weisen Sie eine MwSt.-Klausel einer Buchungsgruppe zu

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Klauseln** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Übersetzung** aus.
3. Im **Sprachcode** Feld wählen Sie die Sprache aus, in die Sie übersetzen.
4. Geben Sie in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** den Text ein, der eine Übersetzung der Beschreibungen ist. Dieser Text wird in den übersetzten MwSt.-Berichten angezeigt.

Erstellen Sie eine MwSt.-Buchungseinrichtung zur Behandlung der Import-MwSt.

Sie verwenden die Funktion *Import-MwSt.*, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, bei dem der gesamte Betrag aus Mehrwertsteuer besteht. Sie sehen dies, wenn Sie eine MwSt.-Rechnung für importierte Waren von der Steuerbehörde erhalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Codes für die Einfuhrsteuerfelder festzulegen:

1. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **Mw.-Produktbuchungsgruppen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie die  Symbol, geben Sie **MwSt.-Buchungseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite MwSt Buchungseinrichtung erstellen Sie eine neue Zeile oder nutzen eine bestehende MwSt-Buchungsgruppe in Kombination mit der neuen MwSt.-Produktbuchungsgruppe für die Einfuhrsteuer.
5. Wählen Sie im Feld **MwSt.-Berechnungsart Volle MwSt.** aus.
6. Geben Sie im Feld **Vorsteuerkonto** das Sachkonto an, auf das Sie Einfuhrumsatzsteuer buchen wollen. Alle anderen Konten sind optional.

Verwenden Sie Reverse Charge VAT für den Handel zwischen EU-Ländern oder Regionen

Gewisse Unternehmen müssen Erwerbssteuer abführen, wenn Sie Handel mit anderen Ländern innerhalb der EU betreiben. Die Regel gilt beispielsweise für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen und Verkäufe an EU-Länder/-Regionen.

NOTE

Diese Regel gilt für den Handel mit Unternehmen, die in einem anderen EU-Land/in einer anderen EU-Region als umsatzsteuerpflichtig registriert sind. Wenn Sie direkt mit Verbrauchern in anderen EU-Ländern/-Regionen Geschäfte tätigen, sollten Sie sich bei den Steuerbehörden über die geltenden Regeln für die MwSt. informieren.

TIP

Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen alsumsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. -Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Überprüfen von MwSt.-Registrierungsnummern](#).

Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe anumsatzsteuerpflichtige Unternehmen in anderen EU-Ländern/-Regionen wird keine MwSt. berechnet. Der Wert derartiger Verkäufe an EU-Länder/-Regionen muss separat auf der MwSt.-Abrechnung ausgewiesen werden.

Um MwSt. bei Verkäufen in EU-Länder/-Regionen korrekt zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Richten Sie eine Zeile für Verkäufe mit den gleichen Informationen ein, wie zuvor für Einkäufe beschrieben. Wenn im Fenster MwSt.-Buchungsmatrix Einrichtung bereits Zeilen für Einkäufe aus EU-Ländern/-Regionen eingerichtet wurden, können Sie diese Zeilen auch für Verkäufe verwenden.
- Weisen Sie die MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen im Feld **MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** auf dem Inforegister **Fakturierung** der Debitorenkarte jedes EU-Debitors zu. Sie sollten auch die USt-IdNr. des Debitors im Feld **USt-IdNr.** im Inforegister **Außenhandel** eingeben.

Wenn Sie einen Verkauf an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region buchen, wird der MwSt.-Betrag berechnet und ein MwSt.-Posten mit Informationen zur Erwerbssteuer und zur MwSt.-Bemessungsgrundlage (der zur Berechnung der MwSt. verwendete Betrag) erstellt. Auf die MwSt.-Konten in der Finanzbuchhaltung werden keine Posten gebucht.

Mehrwertsteuer-Rundung für Belege

Beträge in Belegen, die noch nicht gebucht sind, werden gerundet und auf eine Weise angezeigt, die der endgültigen Rundung bereits gebuchter Beträge entspricht. Die MwSt. wird für einen vollständigen Beleg berechnet, d.h., dass MwSt., die in dem Beleg berechnet wird, auf der Summe aller Zeilen mit derselben MwSt.-ID im Beleg basiert.

MwSt.-Berichte festlegen

Sie müssen Informationen darüber festlegen, wie die Steuerbehörden in Ihrem Land oder Ihrer Region von Ihnen verlangen, MwSt.-Berichte zu senden. Die folgenden Schritte veranschaulichen die am häufigsten verwendeten Informationen. Für Ihr Land oder Ihre Region sind jedoch möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in dem entsprechenden Artikel im Abschnitt *Lokale Funktionen* in der Leiste auf der linken Seite.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **MWSt.-Berichtseinrichtung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Um Benutzern die Möglichkeit zu geben, diesen Bericht zu ändern und erneut zu senden, wählen Sie das Feld **Gesendete Berichte modifizieren**.
3. Wenn die Steuerbehörden verlangen, dass Sie MwSt.-Berichte senden, die auch den Nettobetrag enthalten, der für die Berechnung der MwSt. verwendet wurde, wählen Sie das Feld **Mehrwertsteuer-Basis melden**.
4. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
5. Wenn Sie die Perioden für die MwSt.-Erklärung festlegen möchten, füllen Sie die Felder **Berichtsversion** und **Periodenerinnerungsberechnung** im Abschnitt **Erklärungsperiode** aus.

In Ländern, in denen die Steuerbehörden eine periodische Umsatzsteuermeldung verlangen, wie z.B. in Großbritannien, müssen Sie auch die übrigen Felder ausfüllen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

6. Wenn Ihre Firma Teil eines MwSt.-Konzerns ist, dann geben Sie Ihre Rolle an. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Erweiterung für die Verwaltung von MwSt.-Gruppen](#)

Weitere Informationen

[Vorlagen für MwSt.-Abrechnungen und Namen für MwSt.-Abrechnungen festlegen](#)

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[Meldung der Mehrwertsteuer an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Arbeiten mit dem Tool zur Änderung des MwSt.-Satzes](#)

[Umsatzsteuer-Identifikationsnummern überprüfen](#)

[Lokale Funktion in Business Central](#)

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditoren mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zahlungen mit der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung oder per SEPA- Überweisung vornehmen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen an Ihre Kreditoren verarbeiten, indem Sie eine Datei zusammen mit den Zahlungsinformationen von den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Um SEPA-Banküberweisungen zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Bankkonto, einen Kreditoren und das Fibu Buch.-Blatt anlegen, auf dem das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt basiert. Sie bereiten dann Zahlungen an Kreditoren vor, indem Sie die Seite **Zahlungsjournal** automatisch mit fälligen Zahlungen mit angegebenen Buchungsdaten ausfüllen.

NOTE

Wenn Sie geprüft haben, ob die Zahlungen erfolgreich von der Bank verarbeitet wurden, können Sie mit der Buchung der Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen fortfahren.

Einrichten der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

Aktivieren Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung, um jede Bankauszugsdatei in ein Format zu konvertieren, das Sie importieren können, oder um Ihre exportierten Zahlungsdateien in das Format zu konvertieren, das Ihre Bank benötigt. Weitere Informationen finden Sie [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#).

Einrichten von SEPA-Kreditübertragung

Auf der Seite dem Fenster **Zahlungsjournal** können Sie Zahlungen in eine Datei zum Upload zu Ihrer elektronischen Bank für die Verarbeitung der zugehörigen Geldüberweisungen exportieren. Business Central unterstützt das Abbuchungsformat SEPA, aber in Ihrem Land/die Region, sind möglicherweise andere Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr verfügbar.

Um das Exportieren von Bankdateiformaten zu aktivieren, die nicht durch die allgemeine oder lokale Version von Business Central unterstützt werden, können Sie eine Datenaustauschdefinition einrichten, indem Sie das Datenaustauschframework verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten der Datenaustauschdefinition](#).

Bevor Sie Zahlungen elektronisch durch den Export von Zahlungszeilen im SEPA-Banküberweisungsformat verarbeiten können, müssen Sie die folgenden Einrichtungsschritte ausführen:

- Richten Sie das Bankkonto ein, um mit dem SEPA-Banküberweisungsformat umzugehen
- Einrichten von Lieferantenkarten, um Zahlungen zu verarbeiten, indem Dateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportiert werden.
- Richten Sie das zugehörige Fibu Buch.-Blatt ein, um den Zahlungsexport auf der **Zahlungsjournal**-Seite zu aktivieren.
- Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

TIP

Dieser Artikel gilt für die generische Version von Business Central. In Ihrem Land oder Ihrer Region wurden möglicherweise zusätzliche Pflichtfelder zu den verschiedenen Seiten hinzugefügt. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

Ein Bankkonto für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Bankkonten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Bankkontos, von dem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Umlagerung** im Feld **Format Zahlungsexport** die Option **SEPACT** aus.
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Kreditübertragung Nachr.-IDs** eine Nummernserie aus, aus der den SEPA-Banküberweisungsnummern zugewiesen werden.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **IBAN** ausgefüllt ist.

NOTE

Das Feld **Währungscode** muss auf EUR festgelegt werden, da SEPA-Banküberweisungen nur in der EURO-Währung gebucht werden können.

Eine Kreditorenkarte für SEPA-Banküberweisung einrichten

1. Geben Sie im Feld **Suchen Kreditoren** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Debtors, den Sie elektronisch bezahlen, indem Sie Zahlungsdateien im SEPA-Banküberweisungsformat exportieren.
3. Wählen Sie im Inforegister **Zahlung** im Feld **Zahlungsformencode** die Funktion **BANK** aus.
4. Wählen Sie im **Bevorzugtes Bankkonto**-Feld die Bank aus, an die das Geld übertragen wird, wenn es durch Ihre elektronische Bank verarbeitet wird.

Wenn Sie noch keine Bank für diesen Anbieter eingerichtet haben, können Sie dies jetzt tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Kreditorkonten für den Export von Bankdateien](#). Der Wert im Feld **Bevorzugtes Bankkonto** wird aus dem Feld **Bankkonto Empfänger** auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** kopiert.

Das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für den Export von Zahlungsdateien festlegen

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelname** die-Dropdownschaltfläche aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Buch.-Blattnamen** die Aktion **Liste bearbeiten**.
4. In der Zeile für das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt, das Sie verwenden möchten, um Zahlungen zu exportieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport zulassen** aus.

Verbindung der Datenaustauschdefinition für eine oder mehrere Zahlungsarten mit den relevanten Zahlungsverfahren

1. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Wert für **Zahlungsformen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der **Zahlungsformen**-Seite wählen Sie die Zahlungsform, die verwendet wird, um Zahlungen zu exportieren, und wählen Sie dann das Feld **Definition der Zahlungsexportzeile** aus.
3. Auf der Seite **Pmt. Export-Zeilen-Definitionen** wählen Sie den Code, den Sie im Feld **Code** im Inforegister **Zeilendefinitionen** in Schritt 4 im Bereich „Formatierung aus Zeilen und Spalten von in der Datei beschreiben“ im Vorgang [Atenaustauschdefinition einrichten](#).

Zahlungsausgangs Buch.-Blatt vorbereiten.

Füllen Sie das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Zeilen für fällige Zahlungen an Kreditoren, mit der Option, Buchungsdaten basierend auf dem Fälligkeitsdatum der zugehörigen Einkaufsbelege einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditoren verwalten](#).

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Wenn Sie bereit sind, Zahlungen oder Rückvergütungen an Ihre Mitarbeiter zu machen, können Sie dies auf der Seite **Zahlung Buch.-Blatt** vorzunehmen. Sie können eine Datei mit den Zahlungsinformationen auf den Buch.-Blattzeilen exportieren. Sie können die Datei dann zu Ihrer elektronischen Bank hochladen, um die entsprechenden Geldüberweisungen zu verarbeiten.

In der generischen Version von Business Central ist die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verfügbar. In den nordamerikanischen Versionen kann die gleiche Erweiterung verwendet werden, um Zahlungsdateien wie beim elektronischen Zahlungsverkehr (EFT) zu versenden, allerdings mit einem etwas anderen Prozess. Siehe Schritt 6 unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

NOTE

Bevor Sie Zahlungsdateien aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportieren können, müssen Sie das elektronische Format für das betreffende Bankkonto angeben und die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bankkonten einrichten](#) und [Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#). Darüber hinaus müssen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben** auf der Seite **Fibu Buch.-Blattnamen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

Sie verwenden die Seite **Kreditübertragungsjournale**, um die Zahlungsdateien anzuzeigen, die aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt exportiert wurden. Von dieser Seite aus können Sie Zahlungsdateien auch erneut exportieren (im Fall von technischen Fehlern oder Dateiänderungen). Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf dieser Seite angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

Zahlungen in eine Bankdatei exportieren

Nachfolgend wird erläutert, wie Sie einen Kreditor mit Schecks bezahlen. Die Schritte sind ähnlich, wie wenn sie Ihren Debitoren Scheck zurückerstatten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zahlungszeilen ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen und Rückerstattungen aufzeichnen](#)

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, müssen Sie entweder **Elektronische Zahlung** oder **Elektronische Zahlung-IAT** im Feld **Bankkontozahlungsart** auswählen. Verschiedene Datelexportdienste und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte auf den Seiten **Bankkontokarte** und **Kreditor-Bankkontokarte**. Sie werden über die falschen oder fehlende Einrichtungswerte informiert, wenn Sie versuchen, die Datei zu exportieren.

Die EFT-Funktion kann nur für Bankkonten in der Mandantenwährung verwendet werden. Es kann nicht mit einer Fremdwährung verwendet werden, die durch einen Wert im Feld **Währungscode** angezeigt ist. (Leerer Feldwert bedeutet Mandantenwährung.)

3. Wenn Sie alle Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen abgeschlossen haben, wählen Sie die Aktion **Export** aus.
4. Füllen Sie auf der Seite **Elektronische Zahlungen exportieren** die Felder nach Bedarf aus.

Vorhandene Fehlermeldungen werden in der **Fehler Zahlungsdatei**-Infobox angezeigt, in der Sie eine Fehlermeldung festlegen können, um ausführliche Informationen anzuzeigen. Sie müssen alle Fehler lösen, bevor die Zahlungsdatei exportiert werden kann.

TIP

Wenn Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung verwenden, wird in einer häufigen Fehlermeldung angezeigt, dass der Bankkontoauszug nicht die Länge hat, die Ihre Bank benötigt. Um den Fehler zu vermeiden oder zu beheben, müssen Sie den Wert im **IBAN**-Feld auf der Seite **Bank** entfernen, und dann im **Kontokarten**-Feld eine Bankkontonummer in dem Format eingeben, das Ihre Bank erfordert.

5. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

NOTE

Wenn Sie EFT verwenden, speichern Sie die resultierenden Kreditorenüberweisungsformulare als Word-Dokument ab oder wählen Sie aus, diese direkt per E-Mail an den Kreditor zu senden. Die Zahlungen werden jetzt auf die Seite **EFT-Datei generieren** hinzugefügt, aus der Sie mehrere Zahlungsaufträge erstellen können, um Übertragungskosten zu sparen. Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Themen:

6. Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **EFT-Datei generieren** aus.

Auf der Seite **EFT-Datei generieren** werden alle Zahlungen, die für EFT eingerichtet werden, die Sie aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt für ein angegebenes Bankkonto exportiert aber noch nicht erstellt haben, im Inforegister **Zeilen** angezeigt.

7. Wählen Sie die **EFT-Datei generieren** Aktion aus, um eine Datei für alle EFT-Zahlungen zu exportieren.
8. Geben Sie auf der Seite **Speichern unter** den Speicherort an, zu dem die Datei exportiert werden soll, und wählen Sie dann **Speichern**.

Die Bankzahlungsdatei wird in den Speicherort exportiert, den Sie festlegen, und Sie können fortfahren, sie in das elektronische Bankkonto hochzuladen und die tatsächlichen Zahlungen zu leisten. Dann können Sie die Buch.-Blattzeilen der exportierten Zahlung buchen.

Um die Buchung von exportierten Zahlungen zu planen

Wenn Sie keine Buch.-Blattzeile für eine exportierte Zahlung buchen möchten, weil Sie beispielsweise eine Bestätigung erwarten, dass die Transaktion von der Bank verarbeitet wurde, können Sie die Buch.-Blattzeile

einfach löschen. Falls Sie später eine Buch.-Blattzeile, um den Restbetrag der gebuchten Rechnung zu bezahlen, zeigt das **Exportierter Betrag gesamt**-Feld, wie viel des Zahlungsbetrags bereits exportiert wurde. Detaillierte Informationen über die exportierte Summe können Sie auch finden, indem Sie die Schaltfläche **Posten im Kreditübertragungsjournal** auswählen, um Einzelheiten zu Dateien der exportierten Zahlung anzuzeigen.

Wenn Sie ein Vorgang folgen, bei dem Sie keine Zahlungen buchen bis Sie die Bestätigung haben, dass sie in der Bank verarbeitet wurden, können Sie dieses auf zwei Arten steuern.

- In einem Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt mit vorgeschlagenen Zahlungszeilen, können Sie entweder nach der **In Zahlungsdatei exportiert**-Spalte oder nach **Exportierter Betrag gesamt** sortieren, und dann Zahlungsvorschläge für offene Rechnungen, für die bereits Zahlungen geleistet wurden und für die Sie keine Zahlungen leisten möchten, löschen.
- Auf der Seite **Zahlungsvorschläge für Kreditoren**, in dem Sie festlegen, welche Zahlungen in das Zahlungsausgangs Buch.-Blatt einzufügen sind, können Sie das Kontrollkästchen **Exportierte Zahlungen überspringen** aktivieren, wenn Sie keine Buch.-Blattzeilen für Zahlungen einfügen möchten, die bereits exportiert wurden.

Um Informationen über exportierte Zahlungen anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Zahlungs-Export-Verlauf**.

Um Zahlungen erneut in eine Bankdatei zu exportieren

Sie können Zahlungsdateien aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite exportieren. Bevor Sie Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen löschen oder buchen, können Sie die Zahlungsdatei aus der **Zahlung Buch.-Blatt**-Seite auch erneut exportieren, indem Sie es einfach wieder exportieren. Wenn Sie ein Zahlungsausgangs-Buch.-Blatt gelöscht oder gebucht haben, nachdem Sie es exportiert haben, können Sie dieselbe Zahlungsdatei nur aus der **Kreditübertragungsjournale**-Seite erneut exportieren. Wählen Sie die Zeile für den Stapelauftrag für Gutschriftübertragungen aus, die Sie erneut exportieren möchten, und verwenden Sie dann die Aktion **Zahlungen erneut in Datei exportieren**.

NOTE

Beachten Sie, dass die exportierten EFT-Dateien nicht auf der Seite **Kreditübertragungsjournale** angezeigt werden und nicht wieder exportiert werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Überweisungsjournale** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie einen Zahlungsexport, den Sie erneut exportieren möchten, und wählen die Aktion **Erneuter Zahlungsexport in Datei** aus.

Die Zahlungen buchen

Wenn die elektronische Zahlung erfolgreich von der Bank verarbeitet wird, buchen Sie die Zahlungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

Siehe auch

[Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Warnungen zu landes-/regionspezifischen gesetzliche Funktionen übermitteln

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wir laden Sie ein, Microsoft Dynamics Lifecycle Services (LCS) zu verwenden, um gesetzliche Warnungen über den Dynamics-Übermittlungsdienst für Gesetzeswarnungen zu senden.

So übermitteln Sie regulatorische Warnungen in LCS

1. Wechseln Sie zu <https://lcs.dynamics.com>, und melden Sie sich an.

Es werden die Projekte angezeigt, auf die Sie Zugriff haben

2. Wählen Sie **Regulatorische Warnungen – Weltweit** Projekt

Dies öffnet das Projekt und zeigt eine Vielzahl von Dingen, die mit diesem Projekt zusammenhängen

3. Wählen Sie **Alarmierungsservice** auf der rechten Seite im Abschnitt **Mehr Werkzeuge**

Sie sehen eine Liste mit Warnmeldungen mit der Überschrift **Dynamics Übermittlungsdienst für Gesetzeswarnungen**

4. Sie können eine neue Warnung hinzufügen, indem Sie auf das Pluszeichen klicken (+) am oberen Rand der Liste

Auf diese Weise erhalten Sie eine 4-stufige Anleitung zum Erstellen der Warnung. Das Handbuch hat folgende Schritte:

- Nach vorhandenen Elementen suchen

Suche nach Informationen, die für die Warnung, die Sie erstellen werden, relevant sind. Wenn Sie keine entsprechenden Suchergebnisse finden, können Sie die **Regulatorische Warnung übermitteln**-Schaltfläche am unteren Rand der Seite auswählen, um mit der Warnungsübermittlung fortzufahren.

- Geschäftsprozesse anfügen

Dieser Teil ist nicht für Dynamics 365 Business Central relevant. Wählen Sie **Überspringen**, um zum nächsten Schritt überzugehen.

- Beschreiben der Warnung

Geben Sie die Informationen über die Warnung in die entsprechenden Felder ein. Pflichtfelder werden mit einem roten Sternchen (*) im Handbuch angegeben.

FELD	DESCRIPTION
Titel	Geben Sie einen beschreibenden Titel ein, um den Bereich zu identifizieren. Beispielsweise geben Sie <i>Änderungen am Rechnungsbeleg seit dem 1. Juli 2019</i> ein.

FELD	DESCRIPTION
Description	Geben Sie eine kurze Übersicht des Gesetzes ein. Die Beschreibung sollte sich auf Probleme konzentrieren, die für die Unternehmensressourcenplanung (ERP) relevant sind, damit Benutzer die Anforderungen auf hoher Ebene erkennen können, ohne erst die Gesetzestexte lesen zu müssen.
Land	Geben Sie das Land bzw. die Region des Gesetzes an.
Branche	Geben Sie der Branche an, wenn die Anforderung nur für bestimmte Branchen gilt. Wählen Sie beispielsweise Öffentlicher Sektor , Einzelhandel oder Produktion aus.
Funktionsreferenz	Dies ist nicht für Dynamics 365 Business Central relevant, aber Sie können eine Funktionsreferenz eingeben, wenn Sie sie kennen. Die Liste der Funktionen für das bestimmte Land finden Sie im Lokalisierungsportal auf der CustomerSource Seite.
Strafverfolgungsdatum	Geben Sie das Datum an, wenn betroffene Debitoren starten müssen, das Gesetz einzuhalten.
Regierungsankündigungsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Behörde die Änderung angekündigt hat.
Letztes Archivierungsdatum	Wählen Sie den Stichtag für die erste Übermittlung des neuen oder geänderten Berichts aus.
Link zur Gesetzgebung	Geben Sie ein oder mehrere Links zu veröffentlichten Gesetzen, zur Interpretationsrichtlinie, zur Implementierungsrichtlinie oder zu einer anderen nützlichen Dokumentation ein, die Benutzern beim Verstehen oder Implementieren hilft.
Unternehmensname	Geben Sie den Firmennamen für die Person ein, die die Warnung übermittelt.
Kontaktname	Geben Sie den Namen für die Person ein, die die Warnung übermittelt.
Kontakt-E-Mail	Die E-Mail-Adresse der Person, die die Warnung übermittelt.
Geschäftsprozess	Die Geschäftsprozesse, die Sie über den Assistenten zur Warnungsübermittlung ausgewählt haben
Kommentare	Geben Sie beliebige zusätzliche Informationen ein, die Benutzern helfen, die Anforderungen zu verstehen oder zu implementieren. Klicken Sie zum Speichern des Kommentars auf Übermitteln . Mehrere Kommentare können hinzugefügt werden und sollten separat übermittelt werden. Kommentare werden in der Reihenfolge gespeichert, in der sie übermittelt werden.

FELD	DESCRIPTION
Ich möchte Folgendes sehen:	Klicken Sie auf die Schaltfläche Hochladen , und suchen Sie dann nach der Datei, die Sie als Dateianhang hinzufügen möchten. Nachdem Sie die Datei auswählen, wird sie hochgeladen und als eine verknüpfte Datei angezeigt. Sie können bis zu drei Dateien hinzufügen, die jeweils eine Größe von 5 MB haben. Um Dateien, die zugeordnet wurden, zu löschen, klicken Sie auf Löschen unter dem Titel der Datei. Anhänge müssen öffentlich verfügbare Materialien sein. Sie dürfen nicht Eigentum von Kunden oder kundenspezifisch/partnerspezifisch sein.

Klicken Sie auf **Übermitteln**, um die Warnung zu speichern und zu übermitteln.

Wenn Sie nicht alle erforderlichen Informationen haben oder wenn Sie noch nicht bereit sind, die Warnung zu übermitteln, können Sie eine teilweise abgeschlossene Warnung speichern.

- **Übermittlungsbestätigung**

Nachdem Sie die Warnung gesendet haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Warnung erfolgreich an Microsoft gesendet wurde.

Siehe auch

[Lokale Funktion in Dynamics 365 Business Central](#)

[Sprache und Gebiet ändern](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Willkommen zu Business Central](#)

Starten Sie eine **kostenlose Testversion!**

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überblick über Business Intelligence und Berichte

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Kleine und mittelständische Unternehmen setzen auf integrierte Analyse- und Berichtsfunktionen, die sie sofort nutzen können, um den Überblick über ihr Geschäft zu behalten. Business Central unterstützt allgemeine Geschäftsprozesse und komplexere Prozesse für solche Organisationen. Für jeden dieser Prozesse gibt es Berichte und Analysetools, und Sie können auch Ad-hoc-Analysen direkt von Ihrer Startseite aus durchführen.

AKTION	SIEHE
Lernen Sie, wie Sie mit Standardberichten arbeiten (Lesezeichen setzen, ausführen, drucken, planen und das Layout ändern).	Berichte in der täglichen Arbeit verwenden
Erfahren Sie mehr über die integrierten Berichte in Business Central.	Bericht Übersicht
Lernen Sie, wie Sie Ad-hoc-Datenanalysen mithilfe von Funktionen im Client oder in Excel durchführen können.	Ad-hoc-Datenanalyse
Lernen Sie, wie Sie mit den integrierten Analyse-Tools in Business Central arbeiten können.	Integrierte Analysen
Lernen Sie, wie Sie externe Business Intelligence Tools mit Business Central integrieren können.	Externe Business Intelligence Tools
Lernen Sie, wie Sie Berichtslayouts ändern oder sogar Ihre eigenen Berichte von Grund auf neu entwickeln können.	Entwickeln von Berichten

Weitere Informationen

[Berichte in der täglichen Arbeit verwenden](#) [Berichtsübersicht](#) [Ad-hoc-Datenanalyse](#) [Integrierte Analysen](#) [Externe Business Intelligence Tools](#) [Entwicklung von Berichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte in der täglichen Arbeit verwenden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht in Business Central sammelt Informationen auf der Grundlage einer festgelegten Gruppe von Kriterien. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können.

AKTION	SIEHE
Lernen Sie, wie Sie einen Standardbericht über die Anforderungsseite ausführen.	Ausführen von Berichten
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einem Dataset in Excel.	Berichts-Dataset über die Anforderungsseite in Excel speichern
Um schnell zu Ihrem Lieblingsbericht zu gelangen, fügen Sie das Lesezeichen zu Ihrem Role Center hinzu	Bookmarking eines Berichts
Lernen Sie, wie man Berichte druckt und wie man Standarddrucker für verschiedene Berichte einrichtet.	Drucken von Berichten
Sie möchten einen Bericht heute Abend oder jeden Freitag ausführen? Lernen Sie, wie Sie Berichte planen können.	Planen von Berichten
Einen Bericht mit denselben Optionen und Filtern ausführen? Lernen Sie, wie Sie die gespeicherten Einstellungen auf der Anforderungsseite verwenden.	Verwaltung gespeicherter Berichtseinstellungen
Sie möchten das Standardlayout für einen Bericht ändern?	Das Standard-Layout für Berichte ändern

Weitere Informationen

[Übersicht über Business Intelligence und Reporting](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufstatistik und mehr.

Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege für Debitoren mit überfälligen Zahlungen.

NOTE

Dieses Thema bezieht sich hauptsächlich auf "Bericht", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie finden Berichte in der Registerkarte **Berichte** auf ausgewählten Seiten, oder Sie können die Suche  verwenden, um Berichte nach Namen zu finden.

Wenn Sie einen Bericht, einen Stapelverarbeitungsauftrag oder XMLport öffnen, wird in der Regel eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können, die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden – vordefinierte Einstellungen

Die meisten Anforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen, mit denen automatisch Optionen und Filter für den Bericht festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Anforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

NOTE

Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, finden Sie diese unter [Gespeicherten Einstellungen für Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge verwalten](#).

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern der Begrenzung der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie legen Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Caution

Der Abschnitt **Filterlisten nach** auf der Anforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.

Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Abschnitt **Filterliste nach** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.

Beispiel: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten aus Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert, da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Um eine Vorschau eines Berichts anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** oder **Vorschau und Schließen** auf der Berichtsanforderungsseite aus. Die angezeigte Schaltfläche hängt vom Bericht ab, daher haben einige Berichte die Schaltfläche **Vorschau**, während andere die Schaltfläche **Vorschau und Schließen** haben. Beide Schaltflächen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, dass **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vorzunehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Mit **Vorschau und Schließen** wird die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

NOTE

Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur eine Schaltfläche **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** beschrieben.

Arbeiten mit der Vorschau

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der Maus halten Sie z. B. die Stelle gedrückt, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Fügen Sie dann den ausgewählten Text dort ein, wo Sie möchten.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise drücken und halten Sie die Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.
- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in einem PDF-Dokument, einem Beleg Microsoft Word oder einem Arbeitsblatt Microsoft Excel speichern, indem Sie die Schaltfläche **Senden an** wählen und dann Ihre Auswahl treffen.

Über das Senden an Excel

Sie können mit Business Central-Daten in Excel arbeiten, um sie weiter zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie beispielsweise das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an den **Berichts-Eingang** an Ihr Rollcenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** auf der Anforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

NOTE

(Vom Browser gehandhabt) zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt eine Standardumgebung an, in dem Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. (Vom Browser gehandhabt) ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

TIP

Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Informationen zum Ändern des Standarddruckers finden Sie unter [So wählen Sie aus, welche Drucker welche Berichte drucken](#).

Drucken von Berichten in Thaiändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Ändern von Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Wenn Sie zu einem anderen Layout wechseln möchten, finden Sie Informationen unter [Ändern des aktuellen Berichtslayout](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Erweiterte Optionen

Die Felder unter **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

FELD	MAXIMALWERT
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000
Maximale Beleganzahl	500

NOTE

Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – Berichte](#). Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie [Einschränkungen im Betrieb](#).

Siehe auch

Drucker einrichten

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Verwalten von Berichts- und Beleglayouts

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen eines Lesezeichens für eine Seite oder einen Bericht im Rollencenter

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Symbol für ein Lesezeichen können Sie eine Aktion hinzufügen, die eine Seite oder einen Bericht aus dem Navigationsmenü Ihres Role Centers öffnet. Lesezeichen lassen zu, dass Sie schnell zu Ihren bevorzugten Inhalten oder Geschäftsaufgaben gelangen. Sie fügen das Lesezeichen von der Zielseite oder dem Zielbericht aus hinzu, d. h. von dem Bildschirm, der durch den Link im Rollenzentrum geöffnet werden soll.

Das Lesezeichen-Symbol wird in der oberen rechten Ecke einer Seite angezeigt und auch im **Tell Me**-Fenster, in dem Sie effizient mehrere Seiten oder Berichte mit Lesezeichen versehen können. Wenn für die Seite bereits ein Lesezeichen vorhanden ist, ist das Symbol dunkel und in der QuickInfo wird "Mit Lesezeichen versehen" angezeigt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für die Zielseite

1. Öffnen Sie in Ihrem Rollencenter eine beliebige Seite, für die Sie einen Link im Rollencenter erstellen möchten.
2. Wählen Sie das  Symbol.

Eine nach der Seite benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für den Zielbericht

1. Öffnen Sie eine beliebige Berichtsansforderungsseite, für die Sie in Ihrem Rollencenter einen Link erstellen möchten.
2. Wählen Sie das  Symbol.

Eine nach dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

So erstellen Sie ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht über das Fenster „Wie möchten Sie weiter verfahren“

1. Öffne das **Wie möchten Sie weiter verfahren** Fenster und geben Sie zum Beispiel **Kundenaufträge** ein.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Suchergebnis für die Seite oder den Bericht **Verkaufsaufträge**, und wählen Sie dann das  Symbol.

Eine nach der Seite oder dem Bericht benannte Aktion wird jetzt dem Navigationsmenü in Ihrem Rollencenter hinzugefügt.

Häufig gestellte Fragen

- **Kann ich meine Lesezeichen neu organisieren?**
Ja. Sie können Ihr Rollencenter personalisieren und Aktionen in eine bessere Reihenfolge oder in vorhandene Gruppen oder Untergruppen verschieben.
Erfahren Sie, wie Sie [Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#).
- **Wie entferne ich ein Lesezeichen?**
Wählen Sie auf der Zielseite oder im Zielbericht erneut das Lesezeichensymbol aus, um die betreffende Aktion aus Ihrem Rollencenter zu entfernen. Sie können Ihr Rollencenter auch personalisieren und

Aktionen vorübergehend ausblenden, ohne sie vollständig zu entfernen.

- **Wo finde ich meine Lesezeichen?**

Wenn Sie einer Seite oder einem Bericht ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem oberen Navigationsmenü auf Ihrem aktuellen Startbildschirm (Rollencenter) hinzugefügt. Sollten Sie über viele Aktionen verfügen, müssen Sie möglicherweise die Schaltfläche **Mehr** aktivieren, um alle anzuzeigen, da die neue Aktion immer am Ende dieser Aktionen angehängt wird.

- **Ich habe kein Lesezeichensymbol. Ist ein Fehler aufgetreten?**

Die Möglichkeit, ein Lesezeichen für eine Seite oder einen Bericht zu erstellen, ist eine von vielen Funktionen zur Benutzerpersonalisierung in Business Central. Wenn das Symbol für das Lesezeichen nicht angezeigt wird, hat Ihr Administrator wahrscheinlich die Personalisierung deaktiviert.

- **Warum kann ich bestimmte Seiten oder Berichte nicht mit einem Lesezeichen versehen?**

Nicht alle Seiten und Berichte können mit einem Lesezeichen versehen werden. Wenn eine Seite oder ein Bericht innerhalb eines speziellen Kontexts ausgeführt wird, der von der Geschäftsanwendung gesteuert wird, wird das Lesezeichen-Symbol nicht angezeigt. Beispielsweise zeigen Seiten, die nicht im Fenster **Wie möchten Sie weiter verfahren** gefunden werden können, jedoch von einer anderen Stelle aus gestartet werden, kein Lesezeichensymbol an. Ebenso wird auf Berichtsanforderungsseiten, die nur zum Sammeln von Filtern verwendet werden, ohne den Bericht auszuführen, kein Lesezeichensymbol angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in den technischen Details zu [RunRequestPage](#) und [FilterPageBuilder](#).

- **Werden beim Löschen meiner Personalisierung auch meine Lesezeichen gelöscht?**

Ja. Lesezeichen befinden sich im Navigationsmenü. Wenn Sie Änderungen am Navigationsmenü auf einer beliebigen Seite oder alle Personalisierungen im Rollencenter löschen, werden alle Ihre neuen Aktionen dauerhaft entfernt.

- **Warum zeigt das Lesezeichen-Symbol weiterhin an, dass es noch nicht mit Lesezeichen versehen ist?**

Wenn Sie ein Lesezeichen hinzufügen, wird die neue Aktion dem Navigationsmenü im Rollencenter hinzugefügt, und bei nachfolgenden Besuchen der Seite oder des Berichts wird ein dunkles Lesezeichensymbol angezeigt. Wenn Sie Ihr Rollencenter personalisieren und Ihre Aktionen neu organisieren, indem Sie sie in Gruppen verschieben, wird das Lesezeichensymbol nicht mehr dunkel und Sie können derselben Seite oder demselben Bericht ein weiteres Lesezeichen hinzufügen. Dies lässt zu, dass Sie mehrere Aktionen zu derselben Seite oder demselben Bericht hinzufügen und sie in verschiedene Gruppen einteilen können.

- **Warum zeigt mein Link zu einem Bericht einen anderen Bericht an?**

Einige Berichte können durch andere Berichte ersetzt werden, nachdem eine Erweiterung auf Business Central angewendet wurde. Beim Ersetzen wird der Text der neuen Aktion nicht aktualisiert und zeigt weiterhin den Namen des ursprünglichen Berichts an, navigiert aber zu dem neueren Bericht. Um den Text der neuen Aktion zu korrigieren, können Sie die neue Aktion entfernen und erneut hinzufügen.

- **Sind Lesezeichen für XMLports verfügbar?**

Anzahl Zur Zeit ist das Hinzufügen von Aktionen zum Öffnen von XMLports nicht über die Benutzeroberfläche möglich.

- **Werden meine Lesezeichen übersetzt, wenn ich meine Sprache in Business Central ändere?**

Wenn Sie ein neues Lesezeichen hinzufügen, wird jeder übersetzte Text, der zu diesem Zeitpunkt verfügbar war, mit einem Lesezeichen versehen. Wenn später neuer übersetzter Text hinzugefügt wird, sind die neueren Übersetzungen nicht in der neuen Aktion enthalten.

- **Warum kann ich keinen Text in eine Seite einfügen, nachdem ich sie mit dem Lesezeichen geöffnet habe?**

Wenn eine Seite mit einem Lesezeichen versehen wird, wird die Seite immer im Ansichtsmodus vom Lesezeichen aus geöffnet — auch wenn sie sich beim Setzen des Lesezeichens im Bearbeitungsmodus befand. Die Auswahl des Symbols **Änderungen auf der Seite vornehmen**  lässt Sie Text in die bearbeitbaren Felder einfügen.

Weitere Informationen

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Merkmale angezeigt werden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Berichtsdaten mit Excel

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Gilt für: Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 2 und später

Als Entwickler oder fortgeschrittener Benutzer ist es hilfreich, die Daten, die für ein bestimmtes Dataset eines Berichts erzeugt werden, zu prüfen, während Sie neue Berichte erstellen oder bestehende Berichte ändern. Um diese Funktionalität zu unterstützen, können Sie ein Dataset eines Berichts als Rohdaten in ein Excel-Arbeitsblatt exportieren —, und zwar direkt von der Berichtsanforderungsseite im Client. In Excel können Sie dann eine Ad-hoc-Analyse der Daten durchführen und Probleme diagnostizieren.

Erste Schritte

Um ein Dataset eines Berichts nach Excel zu exportieren, öffnen Sie den Bericht im Client und wählen dann auf der Anforderungsseite **Senden an > Microsoft Excel Beleg (nur Daten)**.

Microsoft Excel Beleg (nur Daten) Die Option exportiert die Berichtsergebnisse und die Kriterien, die zu ihrer Erstellung verwendet wurden —aber sie enthält nicht das Berichtslayout. Die Excel-Datei enthält das komplette Dataset, als Rohdaten, angeordnet in Zeilen und Spalten. Alle Datenspalten des Datensets des Berichts sind enthalten, unabhängig davon, ob sie im Berichtslayout verwendet werden.

Sobald Sie die Excel-Datei haben, können Sie mit der Analyse der Daten beginnen. Sie könnten zum Beispiel die Daten filtern und Power Pivot verwenden, um sie anzuzeigen.

Jedes Mal, wenn Sie Ergebnisse exportieren, wird ein neues Arbeitsblatt erstellt. Mit der Option **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** können Sie denselben Bericht ausführen und Formatierungsänderungen wiederverwenden. Zum Beispiel können Sie für Power Pivot den Bericht für einen anderen Zeitraum erneut ausführen, die Ergebnisse in das Arbeitsblatt kopieren und dann das Arbeitsblatt aktualisieren. Eine App für Berichte finden Sie auch auf [AppSource](#).

NOTE

Sie können keinen Bericht exportieren, der mehr als 1.048.576 Zeilen oder 16.384 Spalten hat. Bei Business Central lokal kann die maximale Anzahl der exportierten Zeilen sogar noch geringer sein. Business Central Server enthält eine Konfigurationseinstellung mit der Bezeichnung **Maximal zulässige Anzahl der an Excel zu sendenden Datenzeilen**, mit der Sie die Grenze vom Maximalwert herabsetzen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfiguration von Business Central Server](#) oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Für Administratoren

- **Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** wurde als optionale Funktion in der 2021er Release-Welle 1, Update 18.3 eingeführt. Um Benutzern Zugriff auf diese Funktion zu geben, wenn Sie Veröffentlichungszyklus Welle 1 2021 ausführen, aktivieren Sie die Funktion **Berichts-Dataset in Microsoft Excel Beleg speichern** in **Funktionsverwaltung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bevorstehende Funktionen im Voraus aktivieren](#). In der Release-Welle 2 von 2021 wurde diese Funktion permanent, so dass Sie sie nicht mehr aktivieren müssen.
- Um die Funktion **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** zu verwenden, benötigen Benutzerkonten die Berechtigung **Aktion Exportieren von Berichtsdataset nach Excel zulassen**. Sie können Benutzern diese Berechtigung erteilen, indem Sie entweder die Berechtigung **Fehlerbehebungstools**

oder **Export Bericht Excel** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

Für Entwickler und fortgeschrittene Benutzer

Die Option **Microsoft Excel Dokument (nur Daten)** exportiert alle Spalten, einschließlich Spalten, die Filter und Formatierungsanweisungen für andere Werte enthalten. Hier sind einige Punkte von Interesse:

- Binäre Daten in einem Feld, wie ein Bild, werden nicht exportiert.

In Spalten, die binäre Daten enthalten, enthalten Felder den Text **Binäre Daten ({0} Bytes)**, wobei {0} die Anzahl der Bytes angibt.

- Ab Business Central 2021 Release Wave 2 enthält die Excel-Datei auch das Arbeitsblatt **Berichts-Metadaten**.

Dieses Arbeitsblatt zeigt die auf den Bericht angewendeten Filter und allgemeine Berichtseigenschaften, wie Name, ID und Erweiterungsdetails. Die Filter werden in der Spalte **Filter (DataItem ::Table ::FilterGroupNo ::FieldName)** angezeigt. Die Filter in dieser Spalte enthalten Filter, die auf der Anforderungsseite des Berichts festgelegt wurden. Sie enthält auch Filter, die im AL-Code definiert sind, zum Beispiel durch die [DataItemLink-Eigenschaft](#) und [DataItemTableView-Eigenschaft](#).

Weitere Informationen zur Berichtsgestaltung finden Sie unter [Berichtsübersicht](#).

Weitere Informationen

[Arbeiten mit Berichten](#)

[Verwaltung von Berichts- und Dokumentlayouts](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Druckern

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Drucken von Dokumenten und Berichten aus Business Central ist eine wichtige Aufgabe für Geschäftsanwender. Benutzer möchten normalerweise Druckaufträge direkt an einen der Drucker Ihres Unternehmens senden, egal welchen Business Central Client oder welche App sie verwenden. Da Business Central Online ein Cloud-Dienst ist, kann er der lokale Drucker, die mit den Geräten der Benutzer verbunden sind, nicht direkt erreichen, aber eine Verbindung zu Cloud-fähigen Druckern herstellen.

Um Ihre Druckeranforderungen zu erfüllen, bietet Business Central folgende Funktionen:

FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Universal Print	Universal Print ist eine Druckerverwaltungs-lösung, die als Cloud-Service von Microsoft erhältlich ist. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Drucker in Universal Print einrichten und dann für die Verwendung in Business Central registrieren. Diese Funktion erfordert ein Universal Print-Abonnement und die Erweiterung Universal Print-Integration	✓	✓	✓
E-Mail-Druck	Mit dieser Funktion können Sie E-Mail-fähige Drucker einrichten. Business Central sendet anschließend Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker. Für diese Funktion sind E-Mail-fähige Drucker und die Erweiterung E-Mail an Drucker senden erforderlich.	✓	✓	✓

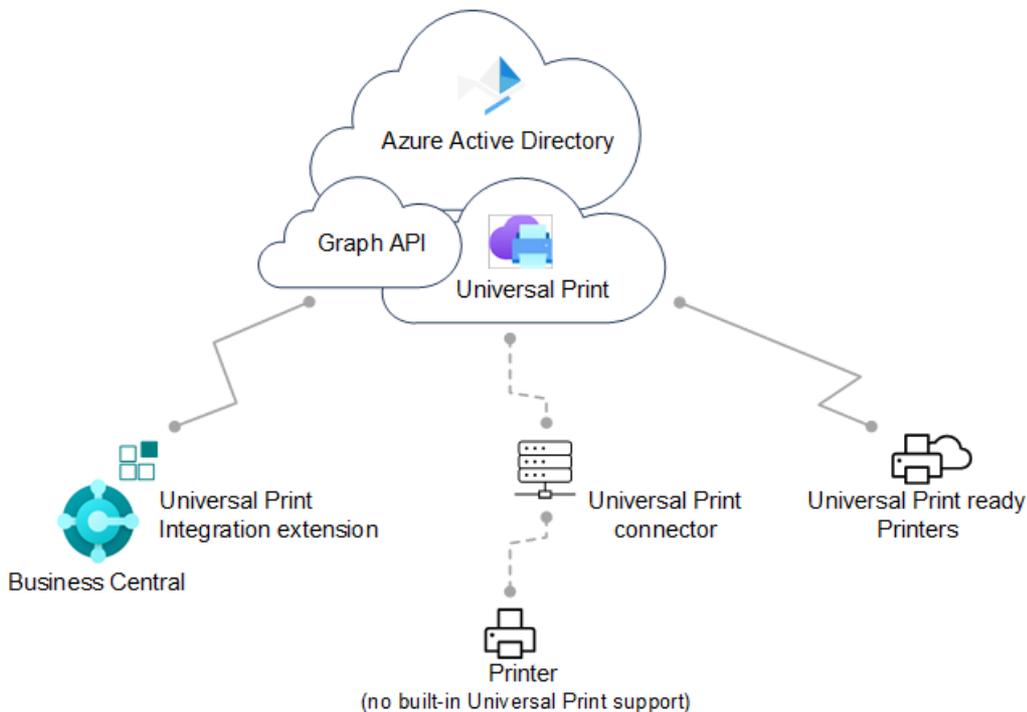
FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Browserdruck	Druckaufträge werden von der Druckfunktion des Browsers des Benutzers verarbeitet. Wenn ein Cloud-Drucker nicht installiert und eingerichtet ist oder wenn ein installierter Drucker ausfällt, werden beim Drucken standardmäßig die Druckoptionen des Browsers verwendet. Das Feld Drucker auf der Berichtsanforderungsseite zeigt (<i>Vom Browser gehandhabt</i>) an.	✓		

NOTE

Business Central unterstützt auch benutzerdefinierte Druckererweiterungen, die noch mehr Druckfunktionen hinzufügen. Wenn also benutzerdefinierte Druckererweiterungen installiert sind, enthält Ihre Anwendung möglicherweise Druckfunktionen, die in diesem Artikel nicht beschrieben werden.

Universal Print einrichten

Universal Print ist ein auf Microsoft 365 basierender Abonnement-Service, der vollständig über Microsoft Azure ausgeführt wird. Sie erhalten eine zentralisierte Druckerverwaltung über das Universal Print-Portal. Business Central stellt in Universal Print eingerichtete Drucker Clientbenutzern über die Erweiterung **Universal Print-Integration** zur Verfügung.



Für die vollständige Einrichtung müssen Sie in Microsoft Azure über das [Azure-Portal](#) und in Business Central arbeiten.

Unterstützte Drucker

Business Central unterstützt dieselben Drucker wie Universal Print, die entweder Universal Print-kompatible oder nicht kompatible Drucker sein können. Nicht kompatible Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Daher benötigen sie eine zusätzliche Anschlusssoftware, die von Universal Print bereitgestellt wird. Einige ältere Drucker werden möglicherweise nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Für Business Central

- Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Die Erweiterung **Universal Print-Integration** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig als Teil von Business Central online und vor Ort veröffentlicht und installiert. Sie können überprüfen, ob es auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central](#).

- Business Central-On-premises
 - Azure Active Directory (AD) oder NavUserPassword-Authentifizierung ist konfiguriert
 - Eine Anwendung für Business Central ist in Ihrem Azure AD-Mandanten und Business Central registriert

Wie andere Azure-Dienste, mit denen Business Central arbeitet, benötigt Universal Print eine App-Registrierung für Business Central in Azure Active Directory (Azure AD). Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und Universal Print.

Ihre Bereitstellung verwendet möglicherweise bereits eine App-Registrierung für andere Azure-Dienste, z. B. Power BI. Wenn ja, verwenden Sie auch die vorhandene App-Registrierung für Universal Print, anstatt eine neue hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie lediglich die App-Registrierung so ändern, dass sie die relevanten Druckberechtigungen für die Microsoft Graph-API enthält.

Befolgen Sie die unter [Registrieren Sie eine Anwendung in Azure Active Directory](#) beschriebenen Schritte, um eine App zu registrieren und die richtigen Berechtigungen festzulegen.

Für Universal Print

- Ein Universal Print-Abonnement/eine Lizenz für Ihre Organisation

Weitere Informationen finden Sie unter [Universal Print lizenzieren](#).

- Sie verfügen über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure.

Um Universal Print verwalten zu können, muss Ihr Konto über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure AD verfügen. Diese Rollen werden nur für die Verwaltung von Universal Print benötigt. Benutzer müssen die Drucker von Business Central nicht verwenden.

Universal Print einrichten und Drucker in Microsoft Azure hinzufügen

Bevor Sie mit der Verwaltung von Universal Print-Druckern in Business Central beginnen können, müssen Sie einige Aufgaben ausführen, um Universal Print in Azure mit den gewünschten Druckern zum Laufen zu bringen.

Ausführliche Anweisungen zum Einrichten finden Sie unter [Erste Schritte: Universal Print einrichten](#) in der Universal Print-Dokumentation. Hier ist eine Übersicht über die Schritte, die Sie ausführen müssen. Die meisten

dieser Schritte werden im Azure-Portal ausgeführt.

1. Weisen Sie sich und anderen Benutzern Universal Print-Lizenzen zu.

Wie Sie die Lizenz zuweisen, hängt davon ab, ob Sie sich online oder lokal in Business Central integrieren.

- Mit Business Central online weisen Sie Lizenzen über das Microsoft 365 Admin-Center zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Admin Center-Hilfe – Benutzern Lizenzen zuweisen](#).

- Mit Business Central-On-premises weisen Sie Lizenzen in Ihrem Azure-Mandanten über das Azure-Portal zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Azure Directory – Lizenzen im Azure Active Directory-Portal zuweisen oder entfernen](#).

2. Installieren Sie den Universal Print-Konnektor zum Registrieren von Druckern, die nicht direkt mit Universal Print kommunizieren können.

Die meisten marktüblichen Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Sie müssen den Universal Print-Konnektor für diese Drucker installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren des Universal Print-Konnektors](#).

3. Registrieren Sie Ihre Drucker in Universal Print.

Durch die Registrierung eines Druckers wird Universal Printer auf den Drucker aufmerksam.

- Befolgen Sie bei Druckern, die direkt mit Universal Print kommunizieren können, die vom Druckerhersteller angegebenen Schritte.
- Registrieren Sie bei anderen Druckern die Drucker über den Universal Print-Konnektor.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerregistrierung](#).

4. Druckereigenschaften ändern (optional)

Nachdem ein Drucker registriert wurde, können Sie Druckereigenschaften wie Standardeinstellungen anzeigen und ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Druckereinstellungen über das Universal Print-Portal](#).

5. Teilen Sie die Drucker.

Jeder Drucker, in dem Sie Business Central verwenden möchten, muss in Universal Print geteilt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker freigeben](#).

6. Geben Sie den Benutzern die Berechtigung für freigegebene Drucker.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerberechtigungen](#).

7. Aktivieren Sie die Dokumentkonvertierung.

Universal Print rendert Inhalte für den Druck im XPS-Format. Einige ältere marktübliche Drucker unterstützen das Rendern von XPS-Inhalten in vielen Fällen nicht —, sondern nur das PDF-Format. Das Drucken auf diesen Druckern schlägt fehl, es sei denn, Universal Print ist so eingerichtet, dass Dokumente in das vom Drucker unterstützte Format konvertiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentkonvertierung – Übersicht](#).

Jetzt können Sie die Drucker Business Central hinzufügen, Standarddrucker für Berichte einrichten und drucken.

Universal Print-Drucker zu Business Central hinzufügen

Nachdem die Drucker in Universal Print eingerichtet und freigegeben wurden, können Sie sie in Business Central verwenden. Es gibt zwei Möglichkeiten, Universal Print-Drucker hinzuzufügen. Sie können die Drucker auf einmal oder einzeln hinzufügen.

Wenn Sie Drucker einzeln hinzufügen, können Sie denselben Universal Print-Drucker in Business Central mehrmals einrichten. Anschließend können Sie für jeden hinzugefügten Drucker die Druckereinstellungen wie Papierfach, Größe und Ausrichtung ändern. Auf diese Weise können Sie Drucker für verschiedene Berichte und Dokumente einrichten, für die besondere Ausgabeanforderungen gelten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie auf **Universal Print**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um alle Drucker hinzuzufügen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Sie können diese Option auch dann verwenden, wenn bereits Drucker hinzugefügt wurden.
 - **Universal Print-Drucker hinzufügen**, um einen bestimmten Drucker hinzuzufügen.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Wenn Sie **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, beginnt die Einrichtung **Universal Print-Drucker hinzufügen**.
 - Wenn Sie **Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, erscheint die Seite **Universal Print-Drucker – Einstellungen**. Füllen Sie das Feld **Name** aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte ... neben dem Feld **Druckfreigabe in Universal Print** aus, um den Universal Print-Drucker auszuwählen. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Diese Aktionen überprüfen Ihre Azure AD-Einrichtung (für lokale Anwendungen), ob Sie über eine Universal Print-Lizenz verfügen, und fügen Sie schließlich die Drucker hinzu.

NOTE

Wenn Sie vor Ort zum ersten Mal eine Verbindung zu Universal Print herstellen, wird die Seite „AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN“ angezeigt, und Sie werden aufgefordert, die Zustimmung zu Azure Services zu erteilen. Sie müssen nur einmal Ihre Zustimmung geben.

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

E-Mail-Druck einrichten

Voraussetzungen

- Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Informationen zum Installieren von Erweiterungen finden Sie unter

- Die E-Mail-Funktionalität ist eingerichtet.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Einen E-Mail-Drucker hinzufügen

Die Seite **Druckerverwaltung** zeigt Drucker an, die eingerichtet sind. Die Seite gibt Ihnen auch Zugriff auf die Seite **Einstellungen** für jeden Drucker, um eine vorhandene Einrichtung zu bearbeiten oder einen neuen Drucker einzurichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **E-Mail-Druck** und dann **Einen E-Mail-Drucker hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail-Drucker-Einstellungen** die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie müssen das geeignete Papierformat für einen Drucker manuell auswählen, da keine lokalen Drucker- oder Benutzereinstellungen gespeichert werden können.

Beachten Sie, dass die E-Mail-Drucker-Erweiterung standardmäßig auf **A4** Papierformat eingestellt ist, was z. B. in Nordamerika nicht geeignet ist.

Datenschutzhinweis

Wenn Sie die E-Mail-Drucker-Erweiterung verwenden, dann werden alle oder einige Druckaufträge an die E-Mail-Adresse gesendet wie bei der Konfiguration des Druckers angegeben. Wir empfehlen dringend, dass eine eindeutige E-Mail-ID an ein Druckergerät gebunden wird, das nur die offiziellen Dienste des Hardware-Herstellers nutzt, wie z.B. HP ePrint, KonicaMinolta EveryonePrint oder Epson E-Mail-Druck.

Treffen Sie alle erforderlichen Datenschutzvorkehrungen, einschließlich der Sicherstellung, dass die E-Mail-Drucklösung über ordnungsgemäß konfigurierte Berechtigungen, Datenschutzeinstellungen und Aufbewahrungsrichtlinien verfügt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine korrekte, verifizierte und funktionsfähige E-Mail-Adresse anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft-Datenschutzbestimmungen](#).

Standarddrucker einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker einzurichten, die standardmäßig für Druckaufträge verwendet werden. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

NOTE

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

IMPORTANT

Für Business Central vor Ort, kann die Seite **Druckerauswahl** nur für Cloud-Drucker verwendet werden, die durch Druckererweiterungen definiert sind, z. B. E-Mail-Druck und Universal Print-Drucker. Sie kann nicht für lokale Drucker verwendet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

NOTE

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Anforderungsseite einen anderen auswählen.

NOTE

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckereinstellungen für einen Bericht.

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern Berichts-ID und Druckername an und lassen Sie das Feld Benutzer-ID leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder Benutzer-ID und Druckername ein und lassen Sie das Feld Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als mein Standarddrucker festlegen auf der Seite Druckverwaltung .

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld Druckername ein und lassen Sie die Felder Benutzer-ID und Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen auf der Seite Druckverwaltung .
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld Berichts-ID ein und lassen Sie die Felder Druckername und Benutzer-ID leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

NOTE

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diesen Berichtsaufwurf verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrücke aufteilen.

Siehe auch

[Berichte drucken](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ausführen von Stapelverarbeitungen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufstatistik und mehr.

Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege für Debitoren mit überfälligen Zahlungen.

NOTE

Dieses Thema bezieht sich hauptsächlich auf "Bericht", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie finden Berichte in der Registerkarte **Berichte** auf ausgewählten Seiten, oder Sie können die Suche  verwenden, um Berichte nach Namen zu finden.

Wenn Sie einen Bericht, einen Stapelverarbeitungsauftrag oder XMLport öffnen, wird in der Regel eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können, die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden – vordefinierte Einstellungen

Die meisten Anforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen, mit denen automatisch Optionen und Filter für den Bericht festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Anforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

NOTE

Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, finden Sie diese unter [Gespeicherten Einstellungen für Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge verwalten](#).

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern der Begrenzung der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie legen Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Caution

Der Abschnitt **Filterlisten nach** auf der Anforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.

Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Abschnitt **Filterliste nach** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.

Beispiel: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten aus Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert, da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Um eine Vorschau eines Berichts anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** oder **Vorschau und Schließen** auf der Berichtsanforderungsseite aus. Die angezeigte Schaltfläche hängt vom Bericht ab, daher haben einige Berichte die Schaltfläche **Vorschau**, während andere die Schaltfläche **Vorschau und Schließen** haben. Beide Schaltflächen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, dass **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vorzunehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Mit **Vorschau und Schließen** wird die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

NOTE

Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur eine Schaltfläche **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** beschrieben.

Arbeiten mit der Vorschau

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der Maus halten Sie z. B. die Stelle gedrückt, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Fügen Sie dann den ausgewählten Text dort ein, wo Sie möchten.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise drücken und halten Sie die Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.
- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in einem PDF-Dokument, einem Beleg Microsoft Word oder einem Arbeitsblatt Microsoft Excel speichern, indem Sie die Schaltfläche **Senden an** wählen und dann Ihre Auswahl treffen.

Über das Senden an Excel

Sie können mit Business Central-Daten in Excel arbeiten, um sie weiter zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie beispielsweise das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an den **Berichts-Eingang** an Ihr Rollcenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** auf der Anforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

NOTE

(Vom Browser gehandhabt) zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt eine Standardumgebung an, in dem Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. (Vom Browser gehandhabt) ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

TIP

Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Informationen zum Ändern des Standarddruckers finden Sie unter [So wählen Sie aus, welche Drucker welche Berichte drucken](#).

Drucken von Berichten in Thaiändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Ändern von Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Wenn Sie zu einem anderen Layout wechseln möchten, finden Sie Informationen unter [Ändern des aktuellen Berichtslayout](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Erweiterte Optionen

Die Felder unter **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

FELD	MAXIMALWERT
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000
Maximale Beleganzahl	500

NOTE

Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – Berichte](#). Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie [Einschränkungen im Betrieb](#).

Siehe auch

Drucker einrichten

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Verwalten von Berichts- und Beleglayouts

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Gespeicherte Einstellungen für Berichte und Batch-Aufträge verwalten

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Abhängig vom ausgeführten Bericht, erhalten Benutzer in der Regel eine Seite, für die Sie bestimmte Optionen wählen und Filter festlegen können, um Daten zu ändern, die im erstellten Bericht enthalten sind. Diese Seite wird als *Anforderungsseite* bezeichnet. Ein Bericht kann eine oder mehrere *Gespeicherte Einstellungen* enthalten, die Benutzer auf den Bericht von der Anforderungsseite anwenden können. *Gespeicherte Einstellungen* sind grundsätzlich vordefinierte Optionen und Filter. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Standardwerten - vordefinierte Einstellungen](#).

NOTE

Dieses Thema bezieht sich auf *Berichte*, aber ähnliche Informationen gelten auch für *Batch-Aufträge*.

Wenn Sie die richtigen Berechtigungen haben, können Sie die gespeicherten Einstellungen für alle Berichte für alle Benutzer in einem Unternehmen anzeigen, erstellen und bearbeiten. Sie können gespeicherte Einstellungen für einen Bericht entweder den einzelnen Benutzern oder allen Benutzern im Unternehmen zuweisen.

Gespeicherte Einstellungen verwalten

Sie können gespeicherte Einstellungen auf der Seite **Berichteinstellungen** verwalten. Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichteinstellungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Wählen Sie auf der Anforderungsseite eines Berichts das Suchfeld im Feld **Standardwerte verwenden von** und wählen Sie dann die Aktion **Aus der vollständigen Liste auswählen**.

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie den Bericht zuvor mindestens einmal ausgeführt haben. In der Liste werden nur Einstellungen angezeigt, die Ihnen zur Verfügung stehen, entweder weil es sich um Ihre eigenen Einstellungen handelt oder weil die Einstellungen für Sie freigegeben sind.

Die Seite **Berichteinstellungen** zeigt alle vorhandenen gespeicherten Einstellungseinträge für alle Benutzer an. Wenn es einen Benutzernamen im Feld **Zugewiesen zu** hat, kann nur der Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den entsprechenden Bericht verwenden. Wenn sich ein Häkchen im Feld **Mit allen Benutzern teilen** befindet, können alle Benutzer die gespeicherten Einstellungen für den Bericht verwenden.

TIP

Wenn ein Benutzer einen Bericht ausgeführt hat, der gemeinsame Einstellungen unterstützt, werden seine Einstellungen gespeichert und zu dieser Liste hinzugefügt. In den meisten Fällen kann der Admin diese Einstellungen dann bearbeiten und festlegen, dass die Einstellungen für alle Benutzer freigegeben werden sollen.

In einigen Fällen können die Einstellungen jedoch nicht gemeinsam genutzt werden, und der Admin kann sie auch nicht ändern. Die meisten Batchaufträge unterstützen keine gemeinsamen Einstellungen.

Gespeicherte Einstellungen für alle Benutzer erstellen oder ändern

Von der Seite **Berichts-Einstellungen** können Sie:

- Die Aktion **Neu** auswählen, um neue gespeicherte Einstellungen von Grund auf neu zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Kopieren**, um eine Kopie zu erstellen.
- Wählen Sie einen Einstellungsposten aus der Liste aus, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten**, um einen gespeicherten Einstellungsposten zu ändern.

IMPORTANT

Berücksichtigt den Namen, den Sie einem gespeicherten Einstellungsposten geben. Wenn Sie einen gespeicherten Einstellungsartikel für alle Benutzer erstellen und er denselben Namen wie bestehende gespeicherte Einstellungen für einen bestimmten Benutzer hat, ist dieser Benutzer nicht dazu in der Lage, die gespeicherten Einstellungen zu verwenden, die jedem zugeordnet sind. Im Abschnitt **Gespeicherte Einstellungen** auf der Berichtsanforderungsseite werden dem Benutzer auch zwei Optionen gespeicherter Einstellungen mit demselben Namen angezeigt. Jedoch gleichgültig welche Option sie auswählen, werden die benutzerspezifischen gespeicherten Einstellungen verwendet.

NOTE

Die Möglichkeit, Einstellungen zu speichern, ist nur bei Berichten verfügbar, bei denen die Eigenschaft **SaveValues** auf der Anforderungsseite des Berichts auf **Ja** festgelegt ist. Die Eigenschaft **SaveValues** wird vom Entwickler festgelegt.

Weitere Informationen

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtslayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Abhängig von den Layouts, die für einen Bericht verfügbar sind, können Sie ein integriertes RDLC-Berichtslayout, ein integriertes Word-Berichtslayout oder ein Debitorenspezifisches Layout verwenden. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

TIP

Belegberichte (keine Listen), die ein Word-Berichtslayout verwenden, sind normalerweise schneller als diejenigen, die ein RDLC-Berichtslayout verwenden. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, zwischen einem Word- oder einem RDLC-Berichtslayout für einen Belegbericht zu wählen, verwenden Sie das Word-Berichtslayout für optimale Leistung.

So ändern Sie das für einen Bericht oder einen Beleg zu verwendende Berichtslayout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite angegeben ist. Das Feld **Ausgewähltes Layout** gibt das Layout an, das momentan in dem Bericht verwendet wird.
2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf der Seite auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.
3. Um das Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu ändern, legen Sie in der Zeile für den Bericht das Feld **Ausgewähltes Layout** auf eine der folgenden Optionen fest:
 - **RDLC (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte RDLC-Berichtslayout.
 - **Word (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte Word-Berichtslayout.
 - **Benutzerdefiniert**, verwendet ein benutzerdefiniertes Layout im Bericht.

NOTE

Wenn Sie ein Berichtslayout der Art **RDLC (integriert)** oder **Word (integriert)** auswählen und Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der Bericht kein Layout der angegebenen Art hat, müssen Sie eine andere Layoutoption auswählen oder ein benutzerdefiniertes Berichtslayout der Art erstellen, die Sie verwenden möchten. Siehe das folgende Verfahren.

Wenn Sie ein integriertes RDLC- oder Word-Berichtslayout ausgewählt haben, ist keine weitere Aktionen erforderlich, und das Layout wird verwendet, wenn der Bericht zum nächsten Mal ausgeführt wird.

So ändern Sie das benutzerdefinierte Layout, das für ein

Berichtslayout verwendet werden soll

Möglicherweise möchten Sie auch das aktuell verwendete benutzerdefinierte Layout ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Alle benutzerdefinierten Berichtslayouts, die für Berichtslayouts in einem Unternehmen vorhanden sind, werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** aufgeführt. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** können Sie sehen, welche benutzerdefinierten Layouts für jeden Bericht in der Infobox **Benutzerdefinierte Layouts** verfügbar sind.

1. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** in der Zeile für das Berichtslayout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie die Zeile für das benutzerdefinierte Layout aus, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Layouts wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** angezeigt und wird das nächste Mal verwendet, wenn der Bericht oder der Beleg in der Vorschau angezeigt, gedruckt oder gesendet wird.

Sie können jetzt zu Ihren Debitoren- und Kreditorenkarten wechseln, um anzugeben, welche der Layouts für verschiedene Belege verwendet werden sollen, die Sie für den betreffenden Debitor oder Kreditor erstellen, wie z. B. Auftragsbestätigungen oder Zahlungserinnerungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bericht Übersicht

20.03.2022 • 32 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central wird mit vielen integrierten Berichten geliefert, die Sie sofort einsetzen können, um Ihr Unternehmen zu unterstützen.

TIP

Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtskennung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Wichtige Finanzberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Finanzberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	9
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein ausführliches Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Sie können den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen.	4

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden. <i>Vorjahr</i> bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Kontenschema	Kontenschemata können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Kontenpläne können beispielsweise verwendet werden, um Berichte zu Kennzahlen zu erzeugen.	25

Weitere Informationen finden Sie unter [Finanzberichte und Analysen in Business Central](#)

Debitoren Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor-Saldenrückblicke	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Kundenanweisung</p>	<p>Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht Fällige Debitoren verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise <i>30D</i> fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder <i>1M+CM</i>, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. Anmerkung: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, Geplante Debitoren. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.</p>	<p>1316</p>
<p>Debitorenposten per</p>	<p>Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. Hinweis: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.</p>	<p>121</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Rohbilanz	<p>Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht Gealterte Debitoren. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	129
Debitor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.</p>	104
Debitor - Zahlungseingang	<p>Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ Zahlung. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.</p>	211
Deb.- & Kred.-Konten abstimmen	<p>Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.</p>	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	<p>Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht Alter Debitoren zu verwenden.</p>	109

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.</p>	112
Debitorenliste	<p>Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.</p>	101

Weitere Informationen finden Sie unter [Debitorenberichte und Analysen in Business Central](#)

Kreditorenberichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
---------	--------------	----

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor - Saldenrückblick	<p>Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.</p>	322
Kreditor – Saldo bis Datum	<p>Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld Nicht angewandte Einträge einbeziehen, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld Einträge mit Nullsaldo anzeigen, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.</p>	321

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor – Test – Bilanz	<p>Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht Aktuelle Verbindlichkeiten. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	329
Kreditor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.</p>	304
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden. Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.</p>	312
Kreditor – Saldo nach Perioden	<p>Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht Gealterte Verbindlichkeiten a. LL verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes <i>Überfälliges Datum</i> verwendet werden soll.</p>	305

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor - Zahlung abwarten	Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld Zurückgestellt nicht leer ist.	319
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird. Hinweis: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.	317
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Weitere Informationen finden Sie unter [Kreditorenberichte und Analysen in Business Central](#)

Vertriebsberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debtors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Top-10-Liste	<p>Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.</p>	111
Debitor/Artikelverkäufe	<p>Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debtors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.</p>	113
Bestand – Debitorenverkäufe	<p>Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht Debitor/Artikelverkäufe und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.</p>	713
Debitor – Verkaufsübersicht	<p>Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen.</p> <p>Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister Optionen im Feld Beträge (MW) höher als definiert wurde.</p>	119

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitorenposten per	<p>Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.</p>	121
Debitor – Rohbilanz	<p>Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht Debitor – Kontoblatt (104).</p>	129
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren.</p>	112

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit</p>	<p>Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Zu liefern in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen.</p> <p>Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	<p>209</p>
<p>Warenausgangsstatus Lager</p>	<p>Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Warenausgang erforderlich ausgewählt ist. Der Bericht Warenausgangsstatus zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.</p>	<p>7313</p>
<p>Lager - Kommissionierliste</p>	<p>Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debtors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	<p>813</p>
<p>Lager – Verkaufsrückstände</p>	<p>Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debtors, Telefonnummer des Debtors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.</p>	<p>718</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager – Auftragsbestand	<p>Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debtors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.</p>	708

Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsberichte und -analysen in Business Central](#)

Einkäufer-Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum. Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingemommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.</p>	312
Kreditor – Top-10-Liste	<p>Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.</p>	311

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditoren/Artikelkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	320
Artikel-/Lieferantenkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	720
Kreditoren-/Artikeleinkäufe	<p>Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.</p>	313
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	<p>Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.</p>	707

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager – Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager – Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzuzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Menge akt. Lieferung in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld Menge akt. Lieferung die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Weitere Informationen finden Sie unter [Einkauf von Berichten und Analysen in Business Central](#)

Bestands- und Lagerberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
---------	--------------	----

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf – Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809
Artikellagerzeit - Menge	Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.	5807

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Artikellagerzeit - Wert	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Lagerplatzübersicht	<p>Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.</p>	7319
Warenausgangsstatus Lager	<p>Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Erforderliche Lieferungen ausgewählt ist. Warenausgangsstatus Lager zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.</p>	7313
Lager - Kommissionierliste	<p>Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debtors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	813

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Weitere Informationen finden Sie unter [Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central](#)

Projekt-Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Projektanalyse	Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für Betrag , um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.	1008
Projektplanzeilen	Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.	1006

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Budgetvergleich Projekt	<p>Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbeitrag und Zeilenbetrag angegeben.</p> <p>Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte Budgetvergleich Projekt (Kosten) (10210) oder Budgetvergleich Projekt (Preis) (10211).</p>	1009
Akontovorschlag Projekt	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht Akontovorschlag Projektkosten (10219) Bericht.</p>	1011
Projekte pro Debitor	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede Rechnung an Debitor den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.</p>	1012
Artikel pro Projekt	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1013
Projekte pro Artikel	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1014

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Projekt – Kontoblatt	Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.	1007
WIP nach Sachposten Projekt	Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.	1010

Weitere Informationen finden Sie unter [Projektberichte und -analysen in Business Central](#)

Berichte über Anlagen

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagenliste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagendetails	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Anlagenanalyse</p>	<p>Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld Budgetbericht auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.</p>	<p>5600</p>
<p>Anlagenvorschau-Wert</p>	<p>Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld Kopieren in Sachkontenbudget auswählen.</p>	<p>5607</p>
<p>Anlagenspiegel-Buchwert 01</p>	<p>Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	<p>5605</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagenspiegel-Buchwert 02	<p>Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	5606
Anlagen-Sachkontoanalyse	<p>Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht Anlagenanalyse, aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.</p>	5610
Anlagenregister	<p>Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.</p>	5603

Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen-Berichte und -Analysen in Business Central](#)

Montage Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Montagestücklisten	<p>Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.</p>	801
Artikel – Fertigung möglich (Zeit)	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	5871

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.</p>	5872

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verwendungsübersicht	<p>Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.</p>	809
Stückliste – Rohmaterial	<p>Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorenr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.</p>	810
Stückliste – Halbfabrikate	<p>Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.</p>	811
Montagestückliste – Endteile	<p>Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. Hinweis: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld Montagestückliste oder die Felder für das Nachschubsystem festzulegen.</p>	812

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Auftragsmontage – Verkauf	<p>Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können.</p> <p>Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen.</p> <p>Die Zeile In der Montage enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld Montagedetails anzeigen auswählen.</p> <p>Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde als Teil eines Auftragsmontageverkaufs verkauft. 	915

Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte und Analysen zur Montageverwaltung in Business Central](#)

Produktionsberichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Artikel – Fertigung möglich (Zeit)</p>	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	<p>5871</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen Details einbeziehen aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld Stücklisten-Kostenanteile.</p>	5872
<p>Detailkalkulation</p>	<p>Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.</p>	99000756

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Teileverwendung (Struktur)	<p>Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungstücklisten verwendet werden.</p> <p>Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt.</p> <p>Sie können auch die Seite Verwendungszeile direkt über den Artikel aufrufen.</p>	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	<p>Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.</p>	99000758
Produktionsauftragsstatistik	<p>Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben.</p> <p>Der Inhalt des Berichts ist der Seite FA-Statistik sehr ähnlich.</p> <p>Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart <i>Auftragsfertigung</i> verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.</p>	99000791
Auftragsvorratsliste	<p>Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.</p>	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	<p>Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.</p>	99000783

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteilliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Weitere Informationen finden Sie unter [Produktionsberichte und Analysen in Business Central](#)

Siehe auch

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

[Business Intelligence und Berichtswesen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Intelligence

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Unternehmen fällt Tag für Tag eine erhebliche Menge an Daten an. Diese Daten – wie Verkaufszahlen der Organisation, Einkäufe, operative Aufwendungen, Löhne/Gehälter oder Budgets – sind für Entscheidungsträger eine Quelle wichtiger Informationen (auch: Business Intelligence). Business Central verfügt über eine Reihe von Features, die Sie beim Sammeln, Analysieren und gemeinsamen Nutzen von Firmendaten unterstützen.

Die Funktionalität " Dimensionen spielt eine wichtige Rolle in der Business Intelligence. Bei den Dimensionen der Finanzanalyse handelt es sich um Daten, die Sie einem Posten als eine Art Markierung hinzufügen können. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Sie nutzen beispielsweise Dimensionen, wenn Sie Analyseansichten definieren und Kontenschemata zur Berichterstattung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

TIP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen neuer Kontenschemata, um deren Finanzauswertungen für das Berichtswesen oder für Anzeige als Grafik zu definieren.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor
Analysieren Sie Ihre Finanzleistung, indem Sie KPIs auf Basis von Kontenschemata einrichten, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Kontenschema-KPIs können auf einer Website angezeigt werden oder mithilfe von OData-Webdiensten zu Microsoft Excel importiert werden.	Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata
Richten Sie Analyseansichten ein, um Daten mithilfe von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren von Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Aktivieren Sie die Erstellung in den erweiterbaren internationalen Buchhaltungsorganisationen mit dem eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprachenstandard.	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht für Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Last zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Schließen des Finanzzeitraums](#)

[Daten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie KPIs sehen und Übersichten über die Finanzlage des Unternehmens anzeigen. Sie können ebenfalls Listen in Excel öffnen und die Daten dort analysieren. Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie die Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Änderungen wieder importieren .

Im Geschäftsführer und im Buchhalter Rollencenter können Sie aus einem Dropdownmenü im Kapitel "Listen" im Menüband auswählen, welche Finanzberichte Sie in Excel anzeigen möchten. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Im Menüband wählen Sie den entsprechenden Excel-Bericht aus und lassen ihn öffnen, damit Sie die gesuchte Information sehen. In dieser Version von Business Central, bieten wir die folgenden Excel-Berichte an:

- Kontenplan
- GuV
- Cashflowauszug
- Auszug nicht ausgeschüttete Gewinne
- Kreditor-Saldenrückblick
- Debitor-Saldenrückblick

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflowauszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Zusätzliche Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um jedoch herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise zu Business Central zurückkehren und beispielsweise auf die Listen Filter anwenden.

Das Business Central-Excel-Add-in

Ihre Business Central Benutzeroberfläche umfasst das Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen die selben Anmeldedetails festlegen, die Sie verwenden für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central](#).

Mit dem Add-In können Sie neue Daten abrufen von Business Central, und Sie können Änderungen zurück importieren Business Central. Die Möglichkeit, ein Rückverfolg«»en der Daten zurück zur Datenbank für Excel-Finanzberichte in der Liste oben wird deaktiviert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Finanzielle Berichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Finanzberichterstattung in Business Central ermöglicht Finanz- und Geschäftsfachleuten das Erstellen, Verwalten, Bereitstellen und Anzeigen von Abschlüssen. Es geht über die herkömmlichen Berichtsbeschränkungen hinaus und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten. Business Central enthält mehrere Berichte, Nachverfolgungsfunktionen und Tools, die Wirtschaftsprüfern oder Controllern helfen, die für die Berichterstattung an die Finanzabteilung verantwortlich sind. Die Finanzberichterstattung umfasst die Unterstützung von Dimensionen, sodass Kontosegmente oder Dimensionen sofort verfügbar sind. Es sind keine weiteren Tools oder Konfigurationsschritte erforderlich.

TIP

Wenn Sie über eine (Online-)Produktionsumgebung Business Central verfügen, können Sie unten auf eine Berichtsbezeichnung klicken, um den Bericht direkt im Produkt zu öffnen. Wenn Sie auf dieser Seite bleiben möchten, sollten Sie die STRG-Taste gedrückt halten, bevor Sie klicken. In den meisten Browsern wird der Bericht dann in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Finanzberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Test Bilanz	Zeigt den Kontenplan mit Salden und Bewegungen. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	6
Test-Bilanz nach Periode	Zeigt die Eröffnungsbilanz nach Sachkonto, die Bewegungen in der ausgewählten Monats-, Quartals- oder Jahresperiode und die resultierende Abschlussbilanz. Tipp: Kann verwendet werden, um Gewinn und Verlust (G+V) mit einer Summe für jeden Monat anzuzeigen.	38
Test-Bilanz/Budget	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu einem Budget. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahres verwenden.	9

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Detaillierte Test-Bilanz	Zeigt ein ausführliches Kontoblatt für ausgewählte Sachkonten an. Sie können den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Die im Bericht enthaltenen Konten können Sie durch Setzen von Filtern festlegen.	4
Test-Bilanz/Vorjahr	Zeigt eine Rohbilanz im Vergleich zu den Werten des Vorjahres. Sie können die Ansicht einer Rohbilanz für ausgewählte Dimensionen wählen. Sie können den Bericht am Ende einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. <i>Vorjahr</i> bedeutet die gleiche Periode ein Kalenderjahr früher.	7
Kontenschema	Kontenschemata können verwendet werden, um Sachkonten anders als im Kontenplan anzuzeigen. Kontenpläne können beispielsweise verwendet werden, um Berichte zu Kennzahlen zu erzeugen.	25

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren](#)
- [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#)
- [Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata](#)
- [Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)
- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Berichte mit XBRL erstellen](#)
- [Absicht auf Datenbankzugriff verwalten](#)

Siehe auch

[Erstellen von Kostenbudgets](#)
[Melden von MwSt. an die Steuerbehörden](#)
[Jahre und Perioden abschließen](#)
[Vorabschlussberichte verwenden](#)
[Abschlussberichte vorbereiten](#)
[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)
[Arbeiten mit Dimensionen](#)
[Debitoren Berichte und Analysen](#)
[Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL](#)
[Anlagen-Berichte und -Analysen](#)
[Finanzen einrichten](#)
[Finanzen](#)
[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Debitoren-Berichte und -Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Debitoren in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Debitoren-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor-Saldenrückblicke	Zeigt den ausstehenden Betrag bei Debitoren aufgeschlüsselt nach Zeitintervallen für die überfällige Zeit. Der Bericht zeigt auch den Teil des Saldos der Debitoren an, der nicht fällig ist und kann mit oder ohne Belegdetails für jeden Kunden angezeigt werden. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Debitoren-Sachkontos mit der Hauptbuchhaltung. Angenommen, Sie haben die direkte Buchung auf die Konten, die im Forderungskonto der Debitorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen, dann ist dieser Bericht eine Spezifikation der Beträge, die Sie in der Hauptbuchhaltung finden.	120

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Kundenanweisung</p>	<p>Erzeugt einen Kontoauszug für ein bestimmtes Zeitintervall. Er wird normalerweise an die Debitoren geschickt, um ihnen einen Überblick über die ausstehenden Beträge zu geben und auch als Mahnung, um überfällige Beträge zu bezahlen. Sie können wählen, ob die überfälligen Beträge in einem separaten Abschnitt angezeigt werden sollen. Sie können ein Alterungsband einfügen, ähnlich dem, das im Bericht Fällige Debitoren verwendet wird. Für das Alterungsband legen Sie typischerweise <i>30D</i> fest, d.h. 30-Tage-Intervalle wie 30, 60, 90 und 90+ Tage überfällig, ausgehend vom Enddatum, oder <i>1M+CM</i>, d.h. den aktuellen Monat in einem separaten Intervall und dann monatliche Intervalle für die Vormonate. Anmerkung: In der Kundenliste hat dieser Bericht auch eine eigene Aktion, Geplante Debitoren. Diese Option filtert nicht auf den von Ihnen gewählten Debitor. Es ist derselbe Bericht, wird aber verwendet, wenn Sie einen Kontoauszug an alle/mehrere Kunden senden wollen.</p>	<p>1316</p>
<p>Debitorenposten per</p>	<p>Zeigt die offenen Debitoren-Sachkonto-Buchungen bis zum Enddatum an. Dieser Bericht zeigt einen ähnlichen Inhalt wie der Kontoauszug für Debitoren, aber ohne die Angabe, ob die Buchung überfällig ist. Hinweis: Der Datumsfilter wird auf die detaillierten Debitoren-Sachkonto-Einträge angewendet. Das bedeutet, dass, wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, die Rechnungen im Bericht erscheinen, da sie nicht zum Enddatum abgeschlossen wurden.</p>	<p>121</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Rohbilanz	<p>Zeigt die Netto-Änderungen für Debitoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Netto-Änderung seit Jahresbeginn für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Debitorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Sicht auf das Sachkonto als der Bericht Gealterte Debitoren. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	129
Debitor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Debitoren-Sachkonto-Einträge innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Dieser Bericht wird im Allgemeinen verwendet, um zu prüfen, ob alle Buchungen für einen bestimmten Kunden verbucht sind, oder für andere interne Prüfungen der Debitorenbücher.</p>	104
Debitor - Zahlungseingang	<p>Erzeugt einen Zahlungseingang für jeden Debitoren-Sachkonto-Eintrag vom Typ Zahlung. Wenn die Zahlung auf Rechnungen angewandt wurde, werden die Rechnungen angegeben; andernfalls wird nur der Zahlungsbetrag als nicht angewandt angegeben. Dieser Bericht wird verwendet, um an Debitoren zu senden, die einen Beleg für den Zahlungseingang wünschen.</p>	211
Deb.- & Kred.-Konten abstimmen	<p>Zeigt die Sachkonteneinträge, die sich aus den Buchungen von Debitoren und Kreditoren ergeben, aufgeteilt nach Sachkonto und Buchungsgruppen. Dieser Bericht dient zum Abstimmen der Salden der Debitoren- und Kreditoren-Sachkonten mit den Salden des Hauptbuchs.</p>	33
Debitor – Altersvert.-Saldo	<p>Dies ist eine veraltete Version eines Fälligkeitsberichts für Debitoren. Wir empfehlen Ihnen, stattdessen den Bericht Alter Debitoren zu verwenden.</p>	109

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren. Dieser Bericht kann auch in der Debitorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Überblick über gebuchte Zahlungen, Rabatte und Verkäufe für einen bestimmten Debitor zu erhalten.</p>	112
Debitorenliste	<p>Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Debitoren an, wie z.B. die Buchungsgruppe des Kunden, die Rabattgruppe, Informationen zu Finance-Gebühren und Zahlungen, den Verkäufer, die Standardwährung des Kunden und das Kreditlimit in Ihrer lokalen Währung (LCY) sowie den aktuellen Saldo des Kunden (in LCY). Der Bericht kann z.B. für die Pflege der Informationen in der Tabelle Debitoren verwendet werden.</p>	101

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte und Analysen zu Verbindlichkeiten a. LL in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Verbindlichkeiten in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Die App sprengt die Grenzen herkömmlicher Berichte und hilft Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte in der Kreditorenbuchhaltung.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor - Saldenrückblick	Zeigt überfällige Salden für Kreditoren in überfälligen Zeitintervallen an. Die überfälligen Beträge können je nach Bedarf nach Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum oder nach Belegdatum angezeigt werden. Sie können wählen, ob Sie die Beträge in Hauswährung (LCY) anzeigen und Details zu den überfälligen Belegen drucken möchten. Die Zeitintervalle können Überschriften mit Datumsangaben oder mit der Anzahl der überfälligen Tage haben, bezogen auf die angegebene Fälligkeit nach Typ. Dieser Bericht ist der Hauptbericht zum Abstimmen des Kreditor-Sachkontos mit dem Hauptbuch. Unter der Annahme, dass Sie die direkte Buchung auf die Konten, die im Sachkonto der Kreditorenbuchungsgruppen verwendet werden, nicht zugelassen haben, ist dieser Bericht eine Angabe der Beträge, die Sie im Hauptbuch finden.	322

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor – Saldo bis Datum	<p>Zeigt den Kreditorensaldo nach dem Enddatum des angegebenen Datumsbereichs an. Sie können wählen, ob der Kreditorensaldo in Ihrer lokalen Währung (LCY) angezeigt werden soll. Markieren Sie das Feld Nicht angewandte Einträge einbeziehen, um Einträge anzuzeigen, die bis zum Enddatum abgeschlossen wurden, aber zu einem späteren Zeitpunkt nicht angewandt (geöffnet) wurden. Wählen Sie das Feld Einträge mit Nullsaldo anzeigen, um Kreditoren mit einem Saldo von Null bis zum Enddatum des Datumsfilters anzuzeigen. Der Datumsfilter gilt für die detaillierten Sachkonto-Einträge für die Einträge im Bericht. Wenn Sie Zahlungen nach dem Enddatum haben, die auf Rechnungen innerhalb des Datumsbereichs angewendet wurden, erscheinen die Rechnungen im Bericht, da sie bis zum Enddatum noch nicht abgeschlossen sind.</p>	321
Kreditor – Test – Bilanz	<p>Zeigt die Nettoänderungen für Kreditoren für den im Datumsfilter angegebenen Zeitraum sowie die Nettoänderung von Jahr zu Jahr für das Geschäftsjahr, das dem gewählten Zeitraum entspricht. Der Bericht ist nach Kreditorenbuchungsgruppen gruppiert und bietet eine andere Ansicht des Kreditor-Sachkontos als der Bericht Aktuelle Verbindlichkeiten. Hinweis: Wenn Sie keine Buchhaltungsperiode festgelegt haben, weiß das System nicht, welches Geschäftsjahr zu verwenden ist und zeigt entweder Jahr-zu-Jahr ab dem zuletzt definierten Geschäftsjahr an oder wählt einfach die Periode aus, die vom Anfang eines Jahres sein kann oder auch nicht.</p>	329
Kreditor – Detailkontoblatt	<p>Zeigt alle Sachkonto-Einträge des Kreditors innerhalb des angegebenen Datumsfilters. Der Bericht zeigt die Anfangssalden des Kreditors relativ zum Datumsfilter.</p>	304

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum.</p> <p>Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.</p> <p>Dieser Bericht kann auch in der Kreditorenbuchhaltung verwendet werden, da es einfacher ist, einen schnellen Blick auf gebuchte Zahlungen, Rabatte und andere Transaktionen für einen bestimmten Kreditor zu werfen.</p>	312
Kreditor – Saldo nach Perioden	<p>Veralteter Bericht für gealterte Verbindlichkeiten a. LL. Wir empfehlen, dass Sie stattdessen den Bericht Gealterte Verbindlichkeiten a. LL verwenden. Sie können eine Periodenlänge und ein Datum wählen, das als festgelegtes <i>Überfälliges Datum</i> verwendet werden soll.</p>	305
Kreditor - Zahlung abwarten	<p>Zeigt Kreditor-Sachkonto-Einträge, bei denen das Feld Zurückgestellt nicht leer ist.</p>	319
Kreditorenvorauszahlung Buch.-Blatt	<p>Zeigt die Erfassung des Zahlungsausgangs Buch.-Blatt mit Skonto- und Toleranzinformationen. Der Bericht kann verwendet werden, um Zahlungen zu prüfen, bevor Zahlungsausgangs Buch.-Blätter erstellt und das Journal gebucht wird.</p> <p>Hinweis: Der Bericht zeigt Zahlungsrabatte falsch an, wenn mehrere Gutschriften in einer Anwendung verwendet wurden. In diesem Fall wird der Zahlungsrabatt für die zusätzlichen Gutschriften als ein nicht angewandter Betrag angezeigt.</p>	317

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditor – Liste	Zeigt verschiedene Arten von Basisinformationen für Kreditoren an, z.B. die Buchungsgruppe des Kreditors, Rabatt- und Zahlungsinformationen, die Prioritätsstufe und die Standardwährung des Kreditors sowie den aktuellen Saldo des Kreditors (in LCY). Der Report kann z.B. zur Pflege der Informationen in der Tabelle Kreditor verwendet werden.	301

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Aufstellung Cashflow-Analyse

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie etwas Unterstützung benötigen, was Sie mit Ihrem Barkonto zu tun sollen, schauen Sie sich das Diagramm im Buchhalter-Rollcenter an:

- Bargeldumlauf
- Einnahmen und Ausgaben
- Cashflow
- Cashflowplanungen

Dieses Thema beschreibt, wo die Daten in den Diagrammen herkommen und was zu tun ist, um die Diagramme zu nutzen.

Diagramme Geldumlauf und Einnahmen und Ausgaben

Die Diagramme **Bargeldumlauf** und **Einnahmen und Ausgaben** stehen für die Nutzung bereit, basierend auf dem Kontenplan und dem Kontenschemata. Die Konten sind dort, wo die Daten herkommen und die Kontenschemata berechnen die Beziehung zwischen Verkauf und Debitoren. Einige Konten und Kontenschemata werden bereitgestellt. Sie können sie verwenden, um sie zu ändern und neue hinzuzufügen. Wenn Sie z. B. Sachkonten Ihrem Kontenplan hinzufügen indem Sie sie aus QuickBooks importieren, müssen Sie die Konten auf der Seite **Kontenschemata** folgenden Kontenschemanamen zuweisen:

KONTENSCHEMANAME	WO SIE VERWENDET WERDEN
I_CACYCLE	Bargeldumlauf
I_CASHFLOW	Cashflow
I_INCEXP	Einnahmen und Ausgaben
I_MINTRIAL	Als GuV-Konten, wenn Sie nicht den Kontenplan verwenden

Hinweis Es ist sinnvoll, die Berechnungen zu behalten, die für das Kontenschema bereitgestellt werden.

Geben Sie im Feld **Zusammenzählung** das Feld **Umsätze, gesamt, Forderungen gesamt, Verbindlichkeiten gesamt** und **Lager gesamt** ein. Um eine Reihe von Konten oder mehr als ein bestimmtes Konto zu verteilen, geben Sie die Kontonummern ein, die mit "." oder einem senkrechten Strich geteilt werden. Beispielsweise 1111..4444 or 2222|3333|5555.

Tipp Überprüfen Sie die Zuordnung, indem Sie die Aktion **Übersicht** auswählen.

Richtet den Cashflow-Kontenplan ein.

Das Cashflow-Diagramm basiert auf Folgendem:

- Einem Diagramm von Cashflow-Konten.

- Einem oder mehreren Cashflow-Einstellungen. Das gibt die Konten an, die für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf, Services und Anlagen verwendet werden.

Einige Konten und Cashfloweinrichtung sind bereits bereitgestellt. Sie können diese ändern, hinzufügen oder entfernen.

Um diese einzurichten, suchen Sie für nach **Cashflowkonten**, wählen Sie den Link aus, und füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wiederholen Sie diese Schritte für **Cashfloweinrichtung**.

Richtet Cashflowplanungen ein

Das Diagramm **Cashflowplanung** verwendet Cashflowkonten, Cashfloweinrichtung und Cashflowplanungen. Einige werden bereitgestellt, aber Sie können eigene einrichten, indem Sie die unterstützte Einrichtung verwenden. Die unterstützte Einrichtung definiert u.a., wie oft die Planung aktualisiert werden soll, die Konten, die darauf basieren sollen, Informationen darüber, wann Sie Steuern bezahlen und ob **Azure AI** verwendet werden soll.

Cash-Flow-Prognosen können mit Azure AI zukünftige Dokumente vorhersagen. Das Ergebnis ist eine umfassendere Prognose. Die Verknüpfung zu Azure AI ist bereits eingerichtet. Sie müssen sie nur aktivieren. Wenn Sie sich bei Business Central anmelden, wird eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste angezeigt mit einem Link zur Standardcashfloweinrichtung. Die Mitteilung wird jeweils nur einmal angezeigt. Wenn Sie sie schließen, sich aber dazu entscheiden, Azure AI zu aktivieren, können Sie die unterstützte Einrichtung oder den manuellen Vorgang nutzen.

NOTE

Alternativ können Sie Ihren eigenen vorbestimmten Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen](#).

Um die unterstützte Einrichtung zu verwenden:

1. Im Buchhalterrollencenter unter **Cashflow-Planung** wählen Sie die Aktion **Unterstützte Einrichtung** aus.
2. Füllen Sie die Felder soweit erforderlich für jeden Schritt aus.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflowplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite **Cashflowplanung** wählen Sie die **Berechnen Sie Planung nach** Aktion aus.

Um einen manuellen Vorgang zu verwenden:

1. Im Feld Buchhalter-Rollencenter suchen Sie nach **Cashfloweinrichtung** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Azure AI aktiviert**.
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflowplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
4. Auf der Seite **Cashflowplanung** wählen Sie die **Berechnen Sie Planung nach** Aktion aus.

TIP

Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark abweichen, wird der Service keine Vorhersage machen.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden von eigenen vorbestimmten Webdiensten für Cashflowplanungen](#).

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Einnahmen und Ausgaben treffen zu können, benötigen Webdienste historische Daten über Forderungen, Verbindlichkeiten und Steuern.

Forderungen:

Fälligkeitsdatum, Betrag (MW) Felder auf der Seite **Debitorenposten**, wobei:

- Die Belegart ist „Rechnung“ oder „Gutschrift“.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodenart** auf der Seite **Cashflow-Einrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Verbindlichkeiten:

Fälligkeitsdatum, Betrag (MW) Felder der Seite **Kreditorenbuchungen**, wobei:

- Die Belegart ist „Rechnung“ oder „Gutschrift“.
- Das Fälligkeitsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Prognose-Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Fälligkeitsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash-Flow-Einrichtung**.

Steuer:

Dokumentdatum, Betrag Felder auf der Seite **MwSt. (Steuer) Posten**, wobei:

- Die Belegart ist „Verkauf“.
- Das Belegdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage von Werten in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Cashfloweinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des prädiktiven Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen nach **Dokumentdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Cash Flow Einrichtung**.

erstellt und verwendet Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst für Cashflowplanungen.

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Cashflow-Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Erweitern Sie das Inforegister **Azure AI**, und füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmens sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

TIP

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Intercompany-Transaktionen](#).

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben, kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten

Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
 - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten getestet haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden,

in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

TIP

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die

Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.

3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

[Unternehmenskonsolidierung einrichten](#)

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verkaufsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Umsatzberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Vertriebsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Verkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Debitor – Auftragsübersicht	Zeigt die Auftragsdetails mit der noch nicht gelieferten Menge für jeden Debitor in drei Perioden von jeweils 30 Tagen, beginnend mit dem angegebenen Datum. Es gibt auch Spalten mit Aufträgen, die vor und nach den drei Perioden geliefert werden sollen, und eine Spalte mit dem gesamten Auftragsbestand jedes Debtors. Verwenden Sie den Bericht, um das erwartete Verkaufsvolumen eines Unternehmens zu analysieren.	107
Debitor – Top-10-Liste	Zeigt Informationen über die Einkäufe und Salden der Debitoren für eine ausgewählte Periode an. Sie können die Anzahl der Debitoren auswählen, die im Bericht berücksichtigt werden sollen. Es werden nur jene Debitoren berücksichtigt, die während der ausgewählten Periode entweder Einkäufe getätigt haben oder am Ende der Periode ein Saldo aufweisen. Die Debitoren werden nach Beträgen sortiert und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Verkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Kunden, die am meisten kaufen oder die Ihnen am meisten schulden.	111
Debitor/Artikelverkäufe	Zeigt eine Liste der Artikelverkäufe jedes Debtors für einen ausgewählten Zeitraum. Der Bericht enthält Informationen über die Mengen, den Verkaufsbetrag, den Deckungsbeitrag und mögliche Rabatte. Er kann z. B. verwendet werden, um die Kundengruppen eines Unternehmens zu analysieren.	113

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Bestand – Debitorenverkäufe	Ein Überblick aus der Sicht des Lagers. Dies ist eine andere Ansicht als der Bericht Debitor/Artikelverkäufe und zeigt zuerst den Artikel und dann den Debitor, der dieses Produkt gekauft hat.	713
Debitor – Verkaufsübersicht	<p>Zeigt den Debitorenverkauf einer Periode. Sie verwenden diesen Bericht zur Berichterstattung an die Zoll- und Steuerbehörden. Sie können nur Debitoren auswählen, deren Gesamtverkauf einen Minimalbetrag übersteigt. Sie können auch festlegen, ob in dem Bericht die Adressdetails der einzelnen Debitoren angezeigt werden sollen.</p> <p>Der Bericht basiert auf den erfassten Verkäufen (MW) der Debitorenposten. Im unteren Bereich des Berichts wird der "Total berichteter Verkaufsbetrag (MW)" angezeigt. Dem Gesamtbetrag werden jene Debitoren zugrunde gelegt, die auf dem Inforegister "Debitor" für den Bericht festgelegt wurden und deren Gesamtbeträge höher sind als der Betrag, welcher auf dem Inforegister Optionen im Feld Beträge (MW) höher als definiert wurde.</p>	119
Debitorenposten per	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden.	121
Debitor – Rohbilanz	Zeigt eine detaillierte Saldenaufstellung für ausgewählte Debitoren an. Sie verwenden diesen Bericht, um zu überprüfen, ob der Saldo der Debitorenbuchungsgruppe mit dem Saldo des entsprechenden Sachkontos zu einem bestimmten Datum übereinstimmt. Verwenden Sie beispielsweise den Bericht beim Abschluss einer Buchhaltungsperiode oder eines Geschäftsjahrs verwenden. Wenn Sie eine ausführlichere Version dieses Berichtstyps benötigen, verwenden Sie den Bericht Debitor – Kontoblatt (104).	129

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verkaufsstatistik	<p>Zeigt die Beträge für Umsatz, Gewinn, Rechnungsrabatt und Zahlungsrabatt in LCY und den Gewinn-Prozentsatz für jeden Debitor an. Die Kosten und Gewinne werden sowohl als ursprüngliche als auch als angepasste Beträge angegeben. Die ursprünglichen Kosten und Gewinne sind die Werte, die zum Zeitpunkt der Buchung berechnet wurden, und die angepassten Kosten und Gewinne spiegeln die Änderungen der ursprünglichen Kosten der Artikel im Verkauf wider. Der im Bericht enthaltene regulierte Einstandspreis ist die Differenz zwischen dem Urspr.-Einstandsbetrag und dem Lagerwert reguliert.</p> <p>Die Zahlen sind in drei Perioden unterteilt. Sie können die Länge der Periode beginnend mit einem bestimmten Datum auswählen. Es gibt auch Spalten für Beträge vor und nach den drei Perioden. Verwenden Sie den Bericht, um beispielsweise die Umsätze mit einem bestimmten Debitor und Umsatztrends zu analysieren.</p>	112
Verk.-Reserv.-Verfügbarkeit	<p>Zeigt die Verfügbarkeit von Artikeln zur Lieferung in Verkaufsbelegen an. Sie legen fest, ob der Bericht den Status jedes Belegs oder jeder Verkaufszeile anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Zu liefern in den Verkaufszeilen aktualisieren. Dann können Sie den Bericht dazu verwenden, zu entscheiden, welche Belege Sie buchen.</p> <p>Es gibt auch eine Funktion, mit der Sie die Menge der zu versendenden Waren festlegen können. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	209
Warenausgangstatus Lager	<p>Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Warenausgang erforderlich ausgewählt ist. Der Bericht Warenausgangstatus zeigt Ihnen alle noch nicht gebuchten Lagerversandbelege an, einschließlich der Lagerplätze, Lagerplatzcodes, Belegstatus, Mengen usw. Dieser Bericht ist perfekt, um sich einen Überblick zu verschaffen.</p>	7313

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager - Kommissionierliste	<p>Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt:</p> <p>Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debtors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen.</p> <p>Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.</p>	813
Lager – Verkaufsrückstände	<p>Zeigt eine Liste mit den Auftragszeilen, deren Warenausgangsdatum bereits abgelaufen ist. Folgende Informationen werden für die jeweiligen Aufträge für jeden Artikel angezeigt: Nummer, Name des Debtors, Telefonnummer des Debtors, Warenausgangsdatum, Auftragsmenge und Restauftragsmenge. Der Bericht zeigt darüber hinaus an, ob auch andere Artikel für den Debitor im Rückstand sind.</p>	718
Lager – Auftragsbestand	<p>Zeigt eine Liste der Aufträge an, deren Wareneingang noch nicht gebucht wurde, sowie die Artikel in den Aufträgen. Er zeigt die Auftragsnummer, den Namen des Debtors, das Warenausgangsdatum, die Menge, die Menge in Rückstand, die Restauftragsmenge und den Verkaufspreis sowie mögliche Rabattprozentsätze und -beträge an. Die Menge in Rückstand und die Restauftragsmenge sowie der Betrag werden für jeden Artikel summiert. Verwenden Sie den Bericht, um herauszufinden, ob es zurzeit Lieferprobleme gibt oder ob Lieferprobleme zu erwarten sind.</p>	708

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

Verkauf

Artikel reservieren

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsblatt für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

NOTE

Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

- Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
- Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.
- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragsstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
- Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen von Montagerahmenaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Pakete verfolgen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die meisten Spediteure bieten einen Webservice an, mit dem Sie den Status Ihrer Pakete unterwegs verfolgen können. Diese Informationen können in vielen Geschäftsprozessen nützlich sein, beispielsweise bei der Bereitstellung von Kundenservice. Wenn Sie einen oder mehrere dieser Zusteller verwenden, können Sie bestimmte Basisinformationen zu ihnen hinterlegen und die Funktionalität der Paketverfolgung von gebuchten Lieferungen, gebuchten Verkaufsrechnungen, gebuchten Verkaufsgutschriften und gebuchten Rücksendungen aus nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Versand-Agenten](#).

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie ein Paket aus einer gebuchten Verkaufslieferung verfolgen. Die gleichen Schritte gelten jedoch auch, um die Paketverfolgung auf den Seiten „Gebuchte Verkaufsrechnung“, „Gebuchte Verkaufsgutschrift“ und „Gebuchte Rücksendung“ zu aktivieren.

So verfolgen Sie ein Paket:

NOTE

Im folgenden Verfahren wird die Seite Gebuchte Verkaufssendung als Beispiel verwendet. Die Schritte zum Verfolgen eines Pakets sind auf den Seiten Gebuchte Verkaufsrechnungen, Gebuchte Verkaufsgutschriften und Gebuchte Rückscheine gleich.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Verkaufslieferungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Lieferung, die Sie nachverfolgen möchten, und wählen Sie anschließend die Aktion **Beleg aktualisieren** aus.
3. In der **Paketverfolgungsnr.** geben Sie die Paketnummer ein, die Sie vom Zusteller erhalten haben.
4. Stellen Sie sicher, dass der richtige Spediteur und die Servicestufe korrekt sind, und schließen Sie dann die Seite.
5. Wählen Sie die Aktion **Paket nachverfolgen**, um die Nachverfolgungsseite des Zustellers zu öffnen.

Weitere Informationen

[Zusteller einrichten](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Verkauf Rahmenaufträgen oder Einkauf Rahmenbestellungen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen und einem Debitor dar. In ähnlicher Weise verwenden Sie Einkauf Rahmenbestellungen, um langfristige Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kreditor zu verwalten.

Ein Rahmenauftrag wird in der Regel erstellt, wenn sich ein Debitor verpflichtet hat, größere Mengen abzunehmen, die über einen längeren Zeitraum in mehreren kleineren bereitgestellt werden. Häufig decken Rahmenaufträge nur einen bestimmten Artikel ab, für den bestimmte Liefertermine vorgegeben sind. Der Hauptgrund für die Verwendung eines Rahmenauftrags anstelle eines Verkaufsauftrags besteht darin, dass die bei einem Rahmenauftrag eingegebenen Mengen keinen Einfluss auf die Artikelverfügbarkeit haben und daher als Arbeitsblatt für die Überwachung und Planung verwendet werden können.

In einem Rahmenauftrag kann jede einzelne Lieferung als Auftragszeile eingerichtet werden, die dann zum Zeitpunkt der Lieferung in einen Auftrag umgewandelt werden kann.

Rahmenaufträge werden beispielsweise verwendet, wenn ein Debitor anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

NOTE

Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält nur Rahmenverkaufsaufträge.

So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
4. Nehmen Sie im Feld **Auftragsdatum** keine Eingabe vor. Wenn die einzelnen Verkaufsaufträge anhand des Rahmenauftrags erstellt werden, wird als Auftragsdatum des Verkaufsauftrags automatisch das Arbeitsdatum festgelegt.
5. Erstellen Sie im Inforegister **Zeilen** einzelne Zeilen für jede Lieferung. Wenn der Debitor beispielsweise 1.000 Einheiten gleichmäßig auf vier Wochen verteilt erhalten möchte, geben Sie vier separate Zeilen mit jeweils 250 Einheiten ein.

So erstellen Sie einen Auftrag aus einem Rahmenauftrag:

1. Um einen Auftrag für eine oder mehrere der Zeilen des Rahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefernde Menge** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt keine Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie bereit sind, Bestellungen zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Bestellung erstellen** und wählen Sie dann **Ja**. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass dem Rahmenauftrag eine Auftragsnummer zugewiesen wurde. Beachten Sie, dass der Rahmenauftrag nicht gelöscht wurde.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

- Um die Ergebnisse der vorangehenden Schritte anzuzeigen, wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, wählen Sie Nicht gebuchte Zeilen, und wählen Sie dann **Aufträge**.
- Wählen Sie auf der Seite **Verkaufszeilen** den entsprechenden Verkaufsauftrag aus. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Aktionen**, wählen Sie Zeile, und wählen Sie dann **Beleg anzeigen**.

Das folgende gilt für Verkaufsaufträge nach der Erstellung von Rahmenaufträgen:

- Nachdem der Rahmenauftrag in einen Auftrag umgewandelt wurde, enthält diese sämtliche Zeilen des Rahmenauftrags. Die Mengen der Zeilen, bei denen die Menge im Feld **Zu liefern** gelöscht wurde, werden mit leerem Feld **Menge** angezeigt. Sie können diese Zeilen bearbeiten oder löschen oder unverändert beibehalten.
- Beachten Sie unbedingt, dass die Menge der Auftragszeile die Menge der zugehörigen Rahmenauftragszeile nicht übersteigen darf. Andernfalls kann der Auftrag nicht gebucht werden.
- Wenn der Auftrag als geliefert und/oder als fakturiert gebucht wurde, werden die Felder **Menge geliefert** und **Menge fakturiert** auf des zugehörigen Rahmenauftrags automatisch aktualisiert.
- Die Nummer des Rahmenauftrags und die Zeilennummer werden als Eigenschaften der Auftragszeilen erfasst, wenn diese aus einem Rahmenauftrag erstellt wurden.
- Wenn Aufträge nicht direkt aus einem Rahmenauftrag erstellt werden, aber dennoch zu diesem gehören, kann eine Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Rahmenauftrag eingerichtet werden, indem die Nummer des verknüpften Rahmenauftrags im Feld **Rahmenauftragsnr.** in der Auftragszeile eingegeben wird. Lagerdurchlaufzeit" der Einkaufsbestellung.
- Nachdem der Verkaufsauftrag für die Gesamtmenge einer Rahmenbestellzeile erstellt wurde, kann kein anderer Verkaufsauftrag für dieselbe Zeile erstellt werden. Benutzer können im Feld **Zu liefern** keine Menge eingeben. Wenn in einem Rahmenauftrag jedoch weitere Mengen hinzugefügt werden müssen, kann der Wert im Feld **Menge** erhöht werden, und es können weitere Aufträge erstellt werden.
- Der fakturierte Rahmenauftrag verbleibt im System, bis er gelöscht wird, und zwar entweder durch Löschen einzelner Rahmenaufträge oder durch Ausführen der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenauftr. löschen**.
- Wenn ein Debitor im Anwendungsbereich "Marketing" auch als Kontakt eingerichtet wurde und Sie einen Aktivitätenvorlagencode für Rahmenaufträge auf der Seite **Marketing & Vertrieb Einr.** angegeben haben, wird eine Aktivität in der Tabelle "Aktivitätenprotokollposten" aufgezeichnet, wenn Sie **Drucken** auswählen, um die Rahmenaufträge zu drucken.

So zeigen Sie den Status eines Rahmenauftrags an:

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung auf der Seite **Auftragsstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenverkaufsbestellung erstellt wurde.

- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
- Wählen Sie einen Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
- Auf der Seite **Verkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmenbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen.
 - Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Rahmenverkaufsbestellungszeilen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Vorauszahlung** werden zusammenfassende Informationen zu den vorab bezahlten Beträgen angezeigt.
 - Auf dem Inforegister **Kreditor** werden bestimmte grundlegende Informationen über den Kreditor angezeigt.

Um gebuchte und nicht gebuchte Rahmenbestellungszeilen anzuzeigen

Die Verknüpfung zwischen dem Rahmenauftrag und dem daraus stammenden Verkaufsauftrag und jeder andere Verkaufsbeleg wird beibehalten, nachdem sie als Liste gebuchter und ungebuchter Verkaufsauftrags- und Rechnungszeilen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol geben Sie **Verkauf Rahmenaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Rahmenbestellung, die Sie anzeigen möchten.
3. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Aufträge	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
Rechnungen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Rechnungen an. Offene Rechnungen werden durch Eingabe der Nummer des Rahmenauftrags in der Verkaufsrechnungszeile manuell mit einem Rahmenauftrag verknüpft.
Reklamationen	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
Gutschriften	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Gutschriften an.

4. Sie können nicht gebuchte Posten anzeigen, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und dann auf dem Inforegister Zeilen auf Aktionen, **Zeile, Nicht gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
Lieferungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.
Rechnungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.
Rücksendungen	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.
Gutschriften	Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.

5. Klicken Sie auf der Seite **Verkaufszeile** auf Zeile **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen von Montagerahmenaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkaufsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Einkaufsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Prokuristen und Experten, Einblicke in und Statistiken über aktuelle und vergangene Einkaufsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Einkaufsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Einkaufsstatistik	<p>Zeigt Einkaufsstatistiken für jeden Kreditor an. Dies umfasst Informationen für fünf Zeiträume, beginnend mit dem von Ihnen angegebenen Datum.</p> <p>Der Bericht enthält die gesamten Einkäufe, Zahlungen, Zinsrechnungen und Rabattinformationen, einschließlich der eingenommenen und verlorenen Rabatte an. Statistiken werden für Einkäufe vor dem eingegebenen Datum, in drei Monatsintervallen ab dem eingegebenen Datum und für einen Zeitraum berechnet, der alle Einkäufe umfasst, die nach dem dritten einmonatigen Intervall getätigt wurden.</p>	312
Kreditor – Top-10-Liste	<p>Zeigt Daten zu den Einkäufen und Salden von Kreditoren für einen ausgewählten Zeitraum an. Sie können die Anzahl der Kreditoren festlegen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.</p> <p>Die Kreditoren werden nach Beträgen sortiert, und Sie können wählen, ob die Sortierung nach Einkaufsbeträgen oder nach Saldo erfolgen soll. Der Bericht verschafft Ihnen einen schnellen Überblick der Kreditoren, von denen Sie am meisten kaufen oder welchen Sie am meisten schulden.</p>	311

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Kreditoren/Artikelkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	320
Artikel-/Lieferantenkatalog	<p>Zeigt eine Liste der Kreditoren für die ausgewählten Artikel oder Artikel für ausgewählte Kreditoren an. Für jede Kombination von Artikel und Kreditor zeigt er den EK-Preis, die Durchlaufzeit und die Artikelnummer des Kreditors an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Artikel-/Lieferantenkatalog (10164) Bericht.</p>	720
Kreditoren-/Artikeleinkäufe	<p>Zeigt eine Übersicht der Artikelposten jedes Kreditors in der ausgewählten Periode an. Der Bericht enthält Angaben zur fakturierten Menge, zum Rechnungsbetrag und zu möglichen Rabatten. Der Bericht kann z. B. zur Analyse der Artikeleinkäufe verwendet werden, so dass Sie erfahren, ob es eine Beziehung zwischen Rabatten und Artikeleinkäufen gibt.</p>	313
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Gebuchte Lagereinlagerungen	<p>Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge , den Bestand usw. an.</p>	707

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager – Kreditoreneinkäufe	Zeigt eine Liste der Kreditoren, von denen Ihr Unternehmen in der ausgewählten Periode Artikel gekauft hat. Er zeigt die fakturierte Menge, den Betrag und den Rabatt. Der Bericht kann dazu verwendet werden, die Einkäufe eines Unternehmens zu analysieren.	714
Lager – Bestellungen	Zeigt eine Liste von Artikeln, die sich in Bestellungen bei Kreditoren befinden. Er zeigt darüber hinaus das erwartete Wareneingangsdatum und die Menge und den Betrag im Rückstand an. Verwenden Sie den Bericht beispielsweise, um anzuzeigen, wann der Wareneingang von Artikeln erfolgen sollte und ob eine Mahnung aufgrund einer Menge in Rückstand ausgestellt werden sollte.	709
Einkaufsreserv.-Verfügbarkeit	Zeigt die Verfügbarkeit von zu liefernden Artikeln in Einkaufsbelegen (z. B. Reklamationen) an. Sie können festlegen, ob der Bericht den Status der Belege oder den der einzelnen Einkaufszeilen anzeigen soll. Wenn Sie den Bericht drucken, können Sie auch die Menge, die zur Lieferung zur Verfügung steht, im Feld Menge akt. Lieferung in den Einkaufszeilen aktualisieren. In Zeilen der Einkaufsgutschriften oder negativen Mengen in Einkaufsbestellungen enthält das Feld Menge akt. Lieferung die zu liefernde Menge. Sie können den Bericht verwenden, um festzulegen, welche Belege geliefert werden sollen. Hinweis: Dieser Bericht ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	409

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Einrichten des Einkaufs](#)
[Einkauf](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einkäufe buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei einem Kaufbeleg können Sie zwischen den folgenden Buchungsaktionen wählen:

- **Veröffentlichen**
- **Buchungsvorschau**
- **Buchen und Drucken**
- **Testbericht**
- **Stapelbuchung**

Wenn ein Einkaufsbeleg gebucht wird, werden das Kreditorenkonto, das Hauptbuch, die Einträge im Artikel-Sachkonto und die Einträge im Ressourcen-Sachkonto aktualisiert.

Für jeden Einkaufsbeleg wird ein Kaufseintrag in der Tabelle **Sachposten** angelegt. Darüber hinaus wird ein Posten in der Tabelle **Kreditorenposten** erzeugt und ein Sachposten im entsprechenden Einkaufskonto. Darüber hinaus kann die Buchung des Einkaufs zu einer Umsatzsteuerbuchung und einer Sachkontenbuchung für den Rabattbetrag führen. Ob ein Posten für Rabatt gebucht wird, hängt von den Einstellungen im Feld **Rabattbuchung** auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einrichtung** ab.

Für jede Einkaufszeile werden die folgenden Einträge erstellt:

- Ein Eintrag in der Tabelle **Buch.-Blatt-Position-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Position** ist.
- Ein Eintrag in der Tabelle **Buch.-Blatt-Eintrag**, wenn die Einkaufszeilen vom Typ **Buch.-Blatt-Konto** sind
- Ein Eintrag in der Tabelle **Ressourcen-Buch.-Blatt-Eingabe**, wenn die Einkaufszeile vom Typ **Ressourcen** ist.

Darüber hinaus werden Einkaufsbelege immer im Feld **Einkaufslieferkopf** und **Einkaufsrechnungskopf** Tabellen erfasst.

Bevor Sie buchen, können Sie einen Testbericht ausdrucken, der alle Daten der Einkaufsbestellung und etwaige Fehler enthält. Um den Bericht zu drucken, wählen Sie **Buchen** und wählen **Testbericht** aus.

IMPORTANT

Wenn Sie eine Bestellung für Artikel buchen, können Sie sowohl einen Beleg als auch eine Rechnung erstellen. Dies kann gleichzeitig oder unabhängig voneinander durchgeführt werden. Sie können auch eine Teillieferung und eine Teilrechnung erzeugen, indem Sie die Felder **Menge zu liefern** und/oder **Zu fakturieren** in den jeweiligen Zeilen des Verkaufsauftrags ausfüllen, bevor Sie buchen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für Mengen erstellen können, die noch nicht geliefert wurden. Das bedeutet, dass Sie vor der Fakturierung einen Wareneingang gebucht haben müssen, oder Sie müssen "Liefern und Fakturieren" wählen.

Sie können entweder buchen oder buchen und drucken. Wenn Sie sich entscheiden, zu buchen und zu drucken, wird ein Bericht gedruckt, wenn der Auftrag gebucht wird. Sie können auch die Funktion **Stapelbuchen** wählen, mit der Sie mehrere Aufträge gleichzeitig buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Belege gleichzeitig buchen](#).

Anzeigen von Posten

Wenn die Buchung vollständig ist, werden die gebuchten Einkaufszeilen aus der Bestellung entfernt. Eine Meldung erscheint, die Ihnen mitteilt, dass die Buchung vollständig ist. Danach können Sie die gebuchten

Buchungen auf den verschiedenen Seiten sehen, die gebuchte Buchungen enthalten, wie z.B. die Seiten **Kreditorenbuch-Einträge**, **Buch.-Blatt-Einträge**, **Buch.-Blatt-Buch-Einträge**, **Ressourcen-Buch.-Blatt-Einträge**, **Einkaufsbelege** und **Gebuchte Einkaufsrechnungen**.

In den meisten Fällen können Sie Posten von der betroffenen Karte oder dem betroffenen Beleg aus öffnen. Auf der Seite **Kreditorenkarte** wählen Sie beispielsweise die Aktion **Einträge** aus.

Bearbeiten von Posten

Sie können bestimmte Felder in gebuchten Einkaufsbelegen bearbeiten, z. B. das Feld **Zahlungsreferenz**. Weitere Informationen finden Sie unter [Gebuchte Belege bearbeiten](#). Bei kritischeren Feldern, die sich auf den Überwachungspfad auswirken, müssen Sie die Buchung stornieren oder rückgängig machen. Weitere Informationen finden Sie unter [Buchungen stornieren und Belege/Lieferungen rückgängig machen](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Gebuchte Belege bearbeiten](#)

[Mehrere Dokumente gleichzeitig buchen](#)

[Einkauf](#)

[Journale und Dokumente buchen](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Suchen von Seiten und Informationen mit Wie möchten Sie weiter vorgehen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bestands- und Lagerberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Bestands- und Lagerberichterstattung in Business Central ermöglicht es Bestands- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Bestands- und Lageraktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Bestands- und Lagerberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Gebuchte Lagereinlagerungen	Wenn Sie sich einen Überblick über bestimmte Artikel/Lagermengeneinheiten und deren Verfügbarkeit verschaffen möchten. Dieser Bericht zeigt Ihnen kumulierte Werte wie Bruttobedarf, geplante und zeitlich geplante Zugänge, den Bestand usw. an.	707
Lagerwert ermitteln	Zeigt den Lagerwert ausgewählter Artikel in Ihrem Lager an. Der Bericht zeigt auch Informationen über den Wert der Lagerzu- und -abgänge in einer ausgewählten Periode.	1001
Artikelablauf – Menge	Gibt einen Überblick darüber, in welchen Mengen die ausgewählten Artikel, deren Ablaufdaten in eine bestimmte Periode fallen, im Lagerbestand vorhanden sind. Die Liste zeigt, wie viele Einheiten des ausgewählten Artikels, der in der angegebenen Periode abläuft, vorhanden sind. Für jeden Artikel, den Sie beim Einrichten des Berichts angegeben haben, zeigt der Bericht die Anzahl der Einheiten, die innerhalb jeder von drei gleichlangen Perioden ablaufen, sowie die gesamte Lagerbestandsmenge des ausgewählten Artikels. Durch Festlegen von Filtern kann angegeben werden, was im Bericht enthalten ist. Wenn keine Filter festgelegt werden, enthält der Bericht alle Datensätze. Die Mengen im Bericht sind ausschließlich Mengen des Artikels, für die Ablaufdaten definiert wurden.	5809

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Artikellagerzeit - Menge	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5807
Artikellagerzeit - Wert	<p>Gibt Ihnen einen Überblick über die aktuelle Lagerzeit von ausgewählten Artikeln in Ihrem Lagerbestand. Die Liste zeigt die Anzahl von Einheiten oder den Wert der ausgewählten Artikel, die zum Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen wurden, sowie den Zeitpunkt der Lagerbewegung. Artikel können als Ergebnis von Einkäufen, Verkäufen sowie Zu- und Abgängen dem Lager hinzugefügt oder aus dem Lager entnommen werden.</p>	5808
Lager EK-/VK-Preisliste	<p>Zeigt eine Liste mit Preisinformationen für die ausgewählten Artikel oder Lagerhaltungsdaten an: EK-Preis, letzte direkte Kosten, VK-Preis, Deckungsbeitrag in Prozent und Deckungsbeitrag.</p>	716
Lagerplatzübersicht	<p>Zeigt eine Übersicht über Lagerplätze, deren Einrichtung und die Menge der Artikel in den Lagerplätzen an. Dieser Report kann für alle Standorte verwendet werden, die „Lagerplatz“ als Pflichtfeld haben.</p>	7319
Warenausgangsstatus Lager	<p>Zeigt für jeden Ort eine Übersicht der offenen Herkunftsbelege mit den gelieferten Artikeln oder für die Lieferung fälligen Artikeln an. Dieser Bericht kann für alle Standorte verwendet werden, an denen das Feld Erforderliche Lieferungen ausgewählt ist.</p> <p>Warenausgangsstatus Lager zeigt Standorte, Lagerplatzcodes, Belegstatus und Mengen an.</p>	7313

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Lager - Kommissionierliste	Zeigt eine Liste der Verkaufsaufträge an, in denen ein Artikel enthalten ist. Die folgenden Informationen werden für jeden Artikel angezeigt: Verkaufsauftragszeile mit Namen des Debitors, Variantencode, Lagerortcode, Lagerplatzcode, Warenausgangsdatum, Menge zu liefern und Einheit. Die zu liefernde Menge wird für jeden Artikel aufsummiert. Der Bericht kann verwendet werden, wenn Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. HINWEIS: Diese Funktion ist für erweiterte Lagerfunktionen nicht verfügbar.	813
Ausgleichslagerplatz	Dieser Sonderbericht ist nur für ein erweitertes Lager vorgesehen und zeigt die Restmengen an, die noch am Ausgleichsplatz selbst gelagert sind. Normalerweise sollte dieser spezielle Lagerplatz leer sein. Der einzige Grund, aus dem dieser Lagerplatz gefüllt wird, ist das Ergebnis eines physischen Zählungsprozesses oder wenn Mengen von Artikeln entfernt oder dem Lager hinzugefügt wurden.	7320

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Analyseberichte erstellen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

[Lagerbestand](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Logistik](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Artikelverfügbarkeit anzeigen

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Vom Kontext einer Geschäftsaufgabe können Sie erweiterte Informationen darüber erhalten, wann und wo ein Artikel verfügbar ist, so als ob Sie mit einem Debitoren über ein Lieferdatum sprechen.

Sie können die Verfügbarkeit aller Elemente pro Lagerort anzeigen, und Sie können die Verfügbarkeit jedes Elements auch nach Ereignis oder nach Zeitraum anzeigen. Ein Ereignis ist jede beliebige geplante Artikeltransaktion, wie beispielsweise eine Verkaufslieferung oder ein eingehender Umlagerungseingang.

NOTE

Die Verfügbarkeitsansichten nach Lagerplatz erfordern, dass Sie den Lagerbestand an mehr als einem Lagerplatz verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerorten](#).

Wenn Sie die Lagerfunktion verwenden, variiert die Verfügbarkeit je nach Zuordnungen auf Lagerplatzebene, wenn Lageraktivitäten wie Kommissionierungen und Lagerplatzumlagerungen auftreten, und wenn das Bestandsreservierungssystem Einschränkungen erforderlich macht, die einzuhalten sind. Ein komplexer Algorithmus prüft, ob alle Bedingungen erfüllt sind, bevor Mengen auf Kommissionierungen für ausgehende Ströme zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Verfügbarkeit im Lager](#).

In Business Central werden Verfügbarkeitszahlen typischerweise in zwei verschiedenen Feldern angezeigt, jedes mit einer anderen Definition:

- Das Feld **verfügbare Menge** an einigen Stellen auch **Lagerbestand** genannt, zeigt die tatsächliche aktuelle Menge entsprechend den Sachkontoeinträgen.
- Das Feld **Verfügbarkeitssaldo** wird berechnet und zeigt den Lagerbestand sowie geplante Zugänge abzüglich des Bruttobedarfs an. (In Business Central enthalten geplante Belege Mengen in Bestellungen und eingehenden Umlagerungsaufträgen. Bruttobedarf enthält Mengen der Verkaufsaufträge und ausgehenden Umlagerungsaufträge.)

TIP

Der Verfügbarkeitssaldo ist insbesondere relevant zum Anzeigen in den Seiten **Artikelverfügb. nach Perioden** und **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis**, da diese die Datumsdimension enthalten.

NOTE

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie erweiterte Verfügbarkeitsinformationen von der Artikelliste und Artikelkarte anzeigen können. Sie können auch auf die Informationen von Verkaufsbelegzeilen zugreifen, für den Artikel in der Zeile. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)

Um die Verfügbarkeit eines Artikels anzuzeigen gemäß dem, wann er erhalten oder gesendet wird

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß geplanter Artikeltransaktionen auf der Seite **Verfügbarkeit nach Ereignis** an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Ereignis** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis** zeigt an, wie sich die Lagermenge des Artikels im Zeitverlauf entsprechend der geplanten Lieferungs- und Zugangsereignisse entwickelt. Die Seite bietet eine verkürzte Darstellungsform, in der eine Zeile mit kumulierten Informationen pro Zeitintervall angezeigt wird, in dem sich Lagermengen ändern. Zeitintervalle, bei denen keine Ereignisse aufgetreten sind, werden nicht angezeigt. Sie können jede Zeile erweitern, um Einzelheiten zu dem Ereignis oder den Ereignissen anzuzeigen, die die kumulierte Menge in der Zeile verursacht haben.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels in verschiedenen Perioden an

Sie zeigen die Verfügbarkeit eines Artikels im Zeitverlauf für angegebene Zeitperioden auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Periode** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich im Zeitverlauf entwickelt, angezeigt für eine Periode, die Sie auswählen, wie beispielsweise Tag, Woche oder Quartal.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels an den Lagerplätzen an, wo er gelagert wird

Sie zeigen auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** die Verfügbarkeit eines Artikels an verschiedenen Stellen an, wo er gelagert wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte eines Elements, für das Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplatz** aus.

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** zeigt an, wie die Lagermenge des Artikels sich zukünftig entwickelt, angezeigt für jeden Lagerplatz, an dem er gelagert wird.

4. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.
5. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten oder offenen Belege anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit aller Artikel nach Lagerplatz an, wo sie gelagert werden

Sie zeigen die Verfügbarkeit aller Ihrer Artikel über alle Lagerplätze hinweg auf der Seite **Artikel nach**

Lagerort an.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel nach Lagerort** aus.

Die Seite **Artikel nach Lagerort** zeigt für alle Ihre Artikel an, wie viele an jedem Lagerplatz verfügbar sind.

3. Wählen Sie den Wert im Feld **Verfügbarkeitssaldo**, um die Artikelposten anzuzeigen, aus denen sich der Wert zusammensetzt.

Um die Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montage- oder Produktionsstücklisten anzuzeigen

Wenn ein Artikel Teil von Montage- oder Produktionsstücklisten, entweder als übergeordneter Artikel oder als Komponente ist, können Sie anzeigen, wie viele Einheiten davon auf der Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** erforderlich sind. Die Seite zeigt Verfügbarkeitszahlen für Stücklistenartikel an, die angeben, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie auf Basis der Verfügbarkeit untergeordneter Elemente erstellen können. Jeder Artikel, der eine Montage- oder Produktionsstückliste hat, wird auf der Seite als reduzierbare Zeile angezeigt. Sie können diese Zeile erweitern, um die zugrunde liegenden Komponenten und Unterbaugruppen auf niedrigeren Ebenen mit ihren eigenen Stücklisten anzuzeigen.

Sie können anhand der Seite beispielsweise ermitteln, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum ausführen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit und die Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können. Sie können die Seite auch verwenden, um Engpässe in verknüpften Stücklisten zu identifizieren.

In jeder Zeile auf der Seite für übergeordnete und untergeordnete Elemente, geben folgende Schlüsselfelder die Verfügbarkeitszahlen an. Sie können diese Zahlen für Zusagen im Hinblick darauf verwenden, wie viele Einheiten eines übergeordneten Artikels Sie liefern können, wenn Sie mit der betreffenden Montage oder Fertigung beginnen.

FELD	BESCHREIBUNG
Festlegen als übergeord. Element möglich	Zeigt, wie viele Einheiten einer beliebigen Unterbaugruppe im obersten Artikel Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele unmittelbare übergeordnete Einheiten Sie montieren oder fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.
Festlegen als übergeord. Artikel möglich	Zeigt, wie viele Einheiten des obersten Artikels Sie herstellen können. Das Feld gibt an, wie viele Einheiten des Stücklistenartikels in der ersten Zeile Sie montieren bzw. fertigen können. Der Wert basiert auf der Verfügbarkeit des Artikels in der Zeile.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels gemäß des Bedarfs am übergeordneten Artikel an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** zeigt Informationen für den Artikel in der Karte oder der Belegzeile an, für die die Seite geöffnet wird. Der Artikel wird immer in der ersten Zeile angezeigt. Sie können Informationen für andere Artikel oder für alle Artikel anzeigen, indem Sie den Wert im Feld **Artikelfilter** ändern.

NOTE

Standardmäßig zeigen Verfügbarkeitszahlen in den Zeilen die Gesamtverfügbarkeit aller Artikel unter dem obersten Artikel an. Diese Zahlen werden im Feld **Verfügbare Menge** angezeigt, wobei der Fokus auf dem obersten Artikel liegt. Jedoch können Informationen darüber, wie viele Unterbaugruppen Sie herstellen können, möglicherweise falsch sein. Um eine zutreffende Angabe darüber zu erhalten, wie viele der angezeigten Unterbaugruppen Sie herstellen können, müssen Sie das Kontrollkästchen **Gesamtverfügbarkeit anzeigen** deaktivieren und dann die Zahl im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** anzeigen.

Das Feld **Engpass** gibt an, welcher Artikel in der Stücklistenstruktur verhindert, dass eine größere Menge als die im Feld **Festlegen als übergeord. Artikel möglich** angezeigte Menge hergestellt werden kann. Beispielsweise kann der Engpass-Artikel eine eingekaufte Komponente mit einem erwarteten Lieferdatum sein, die aber zu spät eintrifft, um zusätzliche Einheiten des Artikels bis zu dem Datum im Feld **Erforderlich bis Datum** herzustellen.

So zeigen Sie die Verfügbarkeit eines Artikels anhand dessen Einheiten an

Die Seite **Artikelverfügbarkeit nach Einheit** zeigt die Verfügbarkeit eines Artikels in den Maßeinheiten an, in denen er gespeichert ist.

NOTE

Um diese Informationen korrekt zu halten, müssen Sie Artikeleinheiten konvertieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel in einer Maßeinheit kaufen, z. B. Kisten, und Artikel in einer anderen Maßeinheit verkaufen, z. B. Teile, müssen Sie eine Buch.-Blattzeile verwenden, um die Maßeinheiten zu konvertieren, oder Artikel „auspacken“. Sie können einen Artikel Buch.-Blattzeile für einen Abgang verwenden, um den Lagerbestand in der Einkaufsmaßeinheit, z. B. Kisten, zu reduzieren, und einen Zugang, um den Lagerbestand in der Verkaufsmengeinheit, z. B. Stück, zu erhöhen.

Montageverfügbarkeitsseite

Die Seite **Montageverfügbarkeit** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an. Es wird geöffnet:

- Automatisch aus einer Verkaufsauftragszeile in Auftragsmontageszenarien, wenn Sie eine Menge eingeben, die ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Automatisch aus einem Montagesauftragskopf, wenn Sie im Feld Menge einen Wert eingeben, der ein Komponentenverfügbarkeitsproblem verursacht.
- Manuell, wenn aus einem Montageauftrag geöffnet. Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktion auf Verfügbarkeit anzeigen.

Die Registerkarte **Details** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für den Montageartikel an, einschließlich wie viel der Montageauftragsmenge bis zum Fälligkeitsdatum auf der Grundlage der Verfügbarkeit der benötigten Komponenten montiert werden kann. Dies wird im Feld Montage möglich im Inforegister Details angezeigt.

Der Wert im Feld **Montage möglich** wird in roten Schrift angezeigt, wenn die Menge geringer ist, als die Menge im Feld **Restmenge**, was anzeigt, dass es nicht genügend verfügbare Komponenten gibt, um die gesamte Liefermenge zu montieren.

Die Registerkarte **Positionen** zeigt detaillierte Verfügbarkeitsinformationen für die Montagekomponenten an.

Wenn eine oder mehrere Montagekomponenten nicht verfügbar sind, wird dies im Feld **Montage möglich** der jeweiligen Zeile angezeigt, dessen Menge kleiner ist als die Menge im Feld **Restmenge** im Inforegister **Details**.

Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Einrichten von Lagerorten](#)

[Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfolgen Sie Artikel mit Serien-, Chargen- und Paketnummern

20.03.2022 • 13 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Serien-, Chargen- und Paketnummern zu beliebigen ausgehenden oder eingehenden Belegen zuordnen, und die gebuchte Artikelverfolgung wird in den entsprechenden Buchungsposten angezeigt. Sie führen die Arbeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** aus, die Sie über einen eingehenden und ausgehenden Beleg öffnen können.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf der Seite **Artikelnachverfolgungszeile** zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf den Zeilen des Fensters eingegeben werden. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Aus Leistungsgründen sammelt die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen, die auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** angezeigt werden, nur ein Mal, wenn Sie die Seite öffnen. Das heißt, dass die Anwendung die Verfügbarkeitsinformationen während der Zeit, in der die Seite geöffnet ist, nicht aktualisiert, und zwar auch dann nicht, wenn in dieser Zeit Änderungen am Lagerbestand oder an anderen Belegen vorgenommen werden.

NOTE

Damit die in diesem Artikel beschriebenen Funktionen funktionieren, müssen Sie zuerst die Artikelverfolgung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten](#).

Verfügbarkeit der Artikelverfolgung

Wenn Sie mit Chargen-, Serien- und Paketnummern arbeiten, berechnet Business Central die Verfügbarkeitsinformationen und zeigt sie in den verschiedenen Artikelverfolgungsseiten an. Dadurch können Sie erkennen, welche Chargen-, Paket- oder Seriennummer derzeit auf anderen Belegen verwendet wird. Dadurch werden Fehler und Unsicherheiten aufgrund von Doppelzuordnungen verringert.

Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** wird in den Feldern **Verfügbarkeit**, **Chargennr.** oder **Verfügbarkeit**, **Seriennr.** ein Warnsymbol angezeigt, wenn die gesamte Menge oder Teile der Menge, die Sie ausgewählt haben, bereits auf anderen Belegen verwendet wurden oder wenn die Chargen- oder Seriennummer nicht verfügbar ist.

Auf der Seite **Chargennr./Seriennr.-Informationsliste**, auf der Seite **Chargennr./Seriennr. Verfügbarkeit** und auf der Seite **Artikelverfolgung – Posten auswählen** werden Informationen darüber angezeigt, welche Menge eines Artikels verwendet wird. Dies enthält die folgenden Informationen.

FELD	DESCRIPTION
Gesamtmenge	Die Gesamtmenge des Artikels, die momentan im Lagerbestand vorhanden ist
Total angeforderte Menge	Die Gesamtanzahl der angeforderten Artikel, die auf diesem Beleg sowie auf anderen Belegen verwendet wird.

FELD	DESCRIPTION
Aktuell ausstehende Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde.
Aktuell angeforderte Menge	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird
Total verfügbare Menge	Die Gesamtanzahl des Artikels im Lagerbestand minus der Menge des Artikels, die zur Verwendung auf diesem sowie auf anderen Belegen angefordert ist (Total angeforderte Menge) und minus der Menge, die für diesen Beleg angefordert ist, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde (Aktuell angeforderte Menge)

Wenn Sie längere Zeit auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** arbeiten und wenn es viele Aktivitäten für den Artikel gibt, mit dem Sie arbeiten, können Sie die Verfügbarkeitsinformationen durch Klicken auf Funktion, **Verfügbarkeit aktualisieren** aktualisieren. Wenn Sie die Seite schließen, wird die Verfügbarkeit des Artikels automatisch neu überprüft, um zu bestätigen, dass es keine Verfügbarkeitsprobleme gibt.

Serien- oder Chargennummern während einer eingehenden Transaktion zuzuordnen:

Unternehmen möchten eventuell ihre Artikel von dem Moment an verfolgen, an dem diese das Unternehmen erreichen. In dieser Situation ist die Einkaufsbestellung oft der zentrale Beleg, obwohl die Artikelverfolgung von jedem beliebigen eingehenden Beleg aus gesteuert werden kann und die gebuchten Posten in den entsprechenden Artikelposten angezeigt werden können.

Auf diese Weise werden die Nummern automatisch durch alle ausgehenden Lageraktivitäten ohne Interaktion der Lagermitarbeiter übertragen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsbestellungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie entweder eine vorhandene Bestellung, oder erstellen Sie eine neue.
3. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus, um die Seite **Bearbeiten – Artikelverfolgungszeilen** zu öffnen.

Zum Zuweisen von Serien- oder Chargennummern gibt es folgende Möglichkeiten:

- Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen** wählen, damit Serien-/Chargennummern aus vordefinierten Nummernserien zugeordnet werden.
 - Automatisch, indem Sie **Verarbeiten** und dann **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** auswählen, damit Serien-/Chargennummern basierend auf Nummernserien zugeordnet werden, die Sie speziell für die angekommenen Artikel festlegen.
 - Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern direkt eingeben, z. B. die Nummern des Kreditors.
 - Manuell, indem Sie jeder Artikeleinheit eine bestimmte Nummer zuweisen.
4. Um automatisch zuzuweisen, wählen Sie die **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** Aktion.
 5. Im Feld **Benutzerdef. Seriennr.** geben Sie die Startnummer einer beschreibenden Seriennummernserie ein, z. B. **S/N-Kred0001**.
 6. Im Feld **Erhöhung** geben Sie "1" ein, um festzulegen, dass jede folgende Nummer um 1 höher sein soll

als die vorige.

Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

7. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Es wird eine Chargennummer mit einzelnen Seriennummern erstellt gemäß der Artikelmenge der Belegzeile, beginnend mit **S/N-Kred0001**.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine 0 in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

So verwenden Sie Serien- und Chargennummern beim Abrufen von Einkaufslieferzielen aus einer Einkaufsrechnung

Wenn Sie Funktionen verwenden, um gebuchte Einkaufslieferzeilen oder Lieferzeilen aus den zugehörigen Rechnungen oder Gutschriften abzurufen, werden alle Artikelverfolgungszeilen in den Logistikbelegen automatisch übertragen, jedoch auf spezielle Art verarbeitet.

Die Funktionen unterstützen die folgenden eingehenden Prozesse:

- **Wareneingangszeilen holen** – von einer Einkaufsrechnung aus.
- **Rüchlieferzeilen holen** – von einer Einkaufsgutschrift aus.

Die Funktionen unterstützen die folgenden ausgehenden Prozesse:

- **Lieferzeilen holen** – von einer Verkaufsrechnung oder einem kombinierten Versand aus.
- **Rücksendungszeilen holen** – von einer Verkaufsgutschrift aus.

In diesen Situationen werden die existierenden Artikelverfolgungszeilen automatisch in die Rechnung oder Gutschrift kopiert, die Seite **Artikelverfolgungszeilen** lässt allerdings keine Änderung der Serien- oder Chargennummer zu. Nur die Mengen können geändert werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Einkaufsrechnung für Artikel, die mit Serien- oder Chargennummern eingekauft werden.
3. Wählen Sie in der Einkaufsrechnungszeile im Inforegister **Zeilen** die Option Funktion aus, und wählen Sie dann **Wareneingangszeilen holen** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Wareneingangszeile holen** eine Wareneingangszeile aus, die Artikelverfolgungszeilen hat, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Der Herkunftsbeleg wird in die Bestellrechnung als neue Zeile kopiert und dessen Artikelverfolgungszeilen werden in das darunter liegende Fenster **Artikelverfolgungszeilen** kopiert.

5. Wählen Sie in der Einkaufsrechnung die übertragene Wareneingangszeile aus.
6. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen Zeile**, und dann **Artikelverfolgungszeile**, um die übertragenen Artikelverfolgungszeilen zu sehen.

Die Inhalte der Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** können nicht geändert werden. Sie können allerdings ganze

Zeilen löschen oder die Mengen verändern, um Veränderungen in der Herkunftszeile auszugleichen.

Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen

Die Verarbeitung von ausgehenden Serien- oder Chargennummern ist eine häufige Aktivität, die in vielen verschiedenen Lagerprozessen verwendet wird. Es gibt zwei Möglichkeiten, um ausgehenden Transaktionen Serien- und Chargennummern hinzuzufügen:

- Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern bereits bei einem eingehenden Vorgang zugeordnet wurden.
- Neue Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern Artikeln erst zugewiesen werden, wenn diese verkauft und lieferbereit sind.

Aus bestehenden Serien- oder Chargennummern auswählen

Wenn Sie mit Artikeln arbeiten, für die Artikelverfolgung erforderlich ist, und ausgehende Transaktionen, bei denen die Artikel aus dem Lagerbestand abgehen, erstellen, müssen Sie üblicherweise die Chargen- oder Seriennummern von Artikeln verwenden, die es bereits im Lagerbestand gibt.

1. Wählen Sie in einem beliebigen ausgehenden Beleg die Zeile aus, für die Sie Serien- oder Chargennummern auswählen möchten.
2. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Option **Artikelverfolgungszeilen** aus.
3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** gibt es drei Möglichkeiten zum Angeben der Chargen- oder Seriennummer:
 - Wählen Sie das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
 - Wählen Sie das Feld **Chargennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Chargennummernliste** aus. Wählen Sie dann das Feld **Seriennr.** und dann eine Nummer auf der Seite **Seriennummernliste** aus.
 - Wählen Sie die Aktion **Verarbeiten** und dann **Einträge auswählen** aus. Auf der Seite **Einträge auswählen** werden alle Chargen- und Seriennummern sowie die Verfügbarkeitsinformationen angezeigt.
4. Geben Sie in das Feld **Ausgewählte Menge** für jede Chargen- oder Seriennummer die gewünschte Menge ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** und die ausgewählten Artikelverfolgungsinformationen werden auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** übertragen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf auf der Seite zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn die Belegzeile gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsinformationen auf die zugehörigen Artikelposten übertragen.

So weisen Sie neue Chargen- oder Seriennummern zu

Diese Alternative kommt zur Anwendung, wenn die Lagerartikel keine Serien- oder Chargennummern aufweisen, sondern die Artikelverfolgungsnummern, wenn die Artikel verkauft und versandfertig sind. In diesem Szenario werden die Nummern in der Regel über eine vordefinierte Nummernserie zugewiesen.

1. Wählen Sie das entsprechende Dokument, zum Beispiel eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag, und im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, dann **Zugehörige Informationen** und anschließend die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.

Sie können auf folgende Arten Artikelverfolgungsnummern zuordnen:

- Automatisch aus vordefinierten Nummernserien: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen**.
- Automatisch auf Basis von Parametern, die Sie speziell für den ausgehenden Artikel definieren: Klicken Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen auf Benutzerdef. **Seriennr. erstellen**.
- Manuell, indem Sie Serien- oder Chargennummern ohne Verwendung von Nummernserien eingeben.

2. Für diesen Vorgang weisen Sie eine Seriennummer automatisch zu, indem Sie **Seriennr. zuweisen** auswählen.

Das Feld **Menge zu erstellen** enthält standardmäßig die Menge aus der Zeile, Sie können diese Menge jedoch ändern.

3. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um eine Chargennummer und neue individuelle Seriennummern entsprechend der Menge in der Belegzeile zu erzeugen.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie auf der Seite einrichten. Die Mengen müssen denen in der Belegzeile entsprechen, was durch eine **0** in den Feldern **Undefiniert** angezeigt wird.

Wenn der Beleg gebucht wird, werden die Artikelverfolgungsposten mit den entsprechenden Artikelposten verknüpft.

Verfolgungsnummern in Quelldokumenten zuweisen

In den bestimmten Fällen werden für Serien- oder Charge-numeriertes Lager, bestimmte Serien- oder Chargennummern im Herkunftsbeleg, wie einem Verkaufsauftrag definiert, den der Lagermitarbeiter während der Ausgangsaktivitäten berücksichtigen muss. Dies kann beispielsweise den Grund haben, dass der Debitor während des Bestellvorgangs eine bestimmte Charge fordert. Wenn der Lagerkommissionierungs- oder Kommissionierungsbeleg aus einem ausgehenden Herkunftsbeleg erstellt wird, in dem bereits Artikelverfolgungsnummern definiert sind, sind auf der Seite **Artikelnachverfolgungszeilen** alle Felder unter der Lagerkommissionierung schreibgeschützt, ausgenommen das **Feld Bewegungsmenge**. Die Lagerkommissionierungszeilen legen die Artikelverfolgungsnummern der individuellen Zeilen für Lagerentnahme/Einlagerung fest. Die Menge wurde bereits in einzelne Serien- oder Chargennummer-Kombinationen aufgeteilt, da der Verkaufsauftrag die zu liefernden Artikelverfolgungsnummern enthalten hat.

Um Serien-/Chargennummern in Umlagerungsaufträgen zu verarbeiten:

Die Vorgehensweise zur Verarbeitung von Serien- und Chargennummern, die zwischen Lagerorten umgelagert werden, ist ähnlich der beim Einkauf und Verkauf von Artikeln.

Der Umlagerungsauftrag ist allerdings insofern etwas Besonderes, als der Warenausgang und der Eingang von derselben Umlagerungszeile aus erfolgen und sie daher die gleiche Instanz der Seite **Artikelverfolgungszeilen** verwenden. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummern, die von dem einen Lagerort ausgeliefert werden, unverändert an dem anderen Ort ankommen müssen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den Umlagerungsauftrag, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Aktion **Zeile**, die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Aktion **Lieferung** aus.
3. Auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** weisen Sie eine Serien-/Chargennummer zu oder wählen eine

aus, wie für jede andere ausgehende Artikeltransaktion.

Wenn Sie Serien-/Chargennummern für Umlagerungsartikel verarbeiten, sind diesen Artikeln normalerweise bereits Nummern zugeordnet. Daher besteht der Vorgang normalerweise darin, aus bestehenden Serien-/Chargennummern auszuwählen.

4. Buchen Sie den Umlagerungsauftrag (zuerst Warenausgang und dann Wareneingang), um festzuhalten, dass die Artikel mit ihren jeweiligen Artikelverfolgungsposten umgelagert werden.

Während der Umlagerung bleibt die Seite **Artikelverfolgungszeilen** für Schreibvorgänge gesperrt.

So zeichnen Sie zusätzliche Serien- oder Chargennummerinformationen auf

Falls Sie spezielle Informationen mit einer bestimmten Artikelverfolgungsnummer verknüpfen müssen, z. B. für die Qualitätssicherung, können Sie dies in einer Serien- oder Chargennummer-Informationskarte vornehmen.

1. Öffnen eines Belegs, der die Serien- oder Chargennummern ist, die zugeordnet werden.
2. Öffnen Sie die Seite **Artikelverfolgungszeilen** Seite für den Artikel, für den Sie Informationen eingeben möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeile** und dann zum Beispiel die Aktion **Seriennr.-Informationskarte** aus.
4. Wählen das Pluszeichen (+) oben in der Liste aus, um einen neuen Eintrag zu erstellen. Die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** werden aus der Artikelverfolgungszeile vorab ausgefüllt.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel über den Zustand des Artikels.
6. Wählen Sie die Aktion **Zugehörig**, die Aktion **Seriennr.** und dann die Aktion **Kommentar**, um einen separaten Kommentardatensatz zu erstellen.
7. Wählen Sie das Feld **Gesperrt** aus, um die Serien- oder Chargennummer von sämtlichen Transaktionen auszuschließen.

Sie können Serien- oder Losinformationskarten später ändern.

Bestehende Serien- oder Chargennummerinformationen ändern

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie einen Artikel, der einen Artikelverfolgungscode hat und Serien- oder Chargennummerinformationen hat.
3. Auf der Seite **Artikelkarte** wählen Sie die **Posten** Aktion aus, und wählen Sie dann **Posten** aus.
4. Wählen Sie das Feld **Chargennr.** oder **Seriennr.** aus. Wenn es für die Artikelverfolgungsnummer Informationen gibt, dann wird die Seite **Chargennr.-Informationsliste** oder **Seriennr.-Informationsliste** geöffnet.
5. Wählen Sie eine Karte aus, und wählen Sie die **Chargennr./Seriennummer Informationskarte** Aktion aus.
6. Ändern Sie den Kurzbeschreibungstext, den Bemerkungsdatsatz oder das Feld **Gesperrt**.

Sie können die Serien- oder Chargennummern und auch die Mengen nicht ändern. Um dies zu tun, müssen Sie den betreffenden Artikelposten umbuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Chargen- oder Seriennummern umbuchen](#).

Um Chargen- oder Seriennummern zu ändern

Ein Umbuchen der Artikelverfolgung für einen Artikel bedeutet, dass eine Chargen- oder Seriennummer in eine neue Chargen- oder Seriennummer oder das Ablaufdatum in ein neues Ablaufdatum geändert wird. Wenn Sie mit Chargen arbeiten, können Sie außerdem mehrere Chargen zu einer Charge vereinigen. Das Ausführen

dieser Aufgaben erfolgt mit dem Artikel-Umlagerungs-Buch.-Blatt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Element umklassifizieren. Erfassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Zeile mit den relevanten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand anhand der Belege erfassen](#) oder [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand mithilfe von Buch.-Blättern](#).
3. Wählen Sie die **Artikelverfolgungszeilen** Aktion aus.
4. Wählen Sie im Feld **Seriennr.** oder **Chargennr.** die aktuelle Serien- oder Chargennummer aus.
5. Wenn Sie eine neuen Artikelverfolgungsnummer eingeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Neue Seriennr.** oder **Neue Chargennr.** ein. Bei Bedarf können Sie ein oder mehrere Chargen in einer oder mehreren neuen Chargen zusammenführen.

NOTE

Beachten Sie beim Umbuchen von Ablaufdatumsangaben, dass die Artikel mit den frühesten Ablaufdatumsangaben für ausgehende Transaktionen zuerst vorgeschlagen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Korrigieren der FEFO](#).

6. Wenn Sie ein neues Ablaufdatum für eine Serien- oder Chargennummer eingeben möchten, geben Sie dieses in das Feld **Neues Ablaufdatum** ein.

IMPORTANT

Wenn Sie eine Charge auf die gleiche Chargennummer, aber mit einem anderen Ablaufdatum umbuchen möchten, müssen Sie die gesamte Charge in einer Zeile des Artikel Umlagerungs Buch.-Blatts umbuchen. Wenn Sie mehrere Chargennummern zu einer neuen Chargennummer zusammenführen möchten (also mehrere Chargen zu einer neuen Charge zusammengeführt werden), müssen Sie für alle Chargen das gleiche Ablaufdatum eingeben. Wenn Sie eine vorhandene Charge in eine andere vorhandene Charge umbuchen, die ein anderes Ablaufdatum besitzt, müssen Sie das Ablaufdatum der zweiten Charge verwenden. Wenn Sie das Feld **Neues Ablaufdatum** leer lassen, wird die Chargen- oder Seriennummer ohne Ablaufdatum umgebucht.

7. Wenn Sie Informationen zu der alten Serien- oder Chargennummer haben, können Sie diese Informationen für die neue Serien- oder Chargennummer kopieren.
 - a. Klicken Sie auf der Seite **Artikelverfolgungszeilen** auf **Neue Seriennummerinformation** oder **Neuze Chargennummerninformation**
 - b. Wenn Sie Informationen aus der alten Chargen- oder Seriennummer kopieren möchten, klicken Sie auf **Info kopieren**.
 - c. Wählen Sie auf der Seite "Informationsliste" die Chargen- oder Seriennummer aus, von der Sie kopieren möchten, und wählen Sie **OK**.
8. Wenn Sie die vorhandenen Informationen für eine Chargen- oder Seriennummer ändern möchten, können Sie die Chargen- oder Serieninformationen aufzeichnen.
9. Buchen Sie das Buch.-Blatt, um die neuen Artikelverfolgungsnummern oder Ablaufdatumsangaben mit den entsprechenden Artikelposten zu verknüpfen.

Weitere Informationen

[Artikelverfolgung mit Serien-, Chargen- und Paketnummern einrichten](#)
[Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung](#)

Bestand

Designdetails: Artikelverfolgung

Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen

Artikel reservieren

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)

(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können sehen, wo ein Artikel mit Artikelverfolgung verwendet wurde. Dazu gehören die Informationen, wie und wann der Artikel entgegengenommen oder produziert, umgelagert, verkauft, verbraucht oder zurückgegeben wurde. Sie können außerdem alle aktuellen Instanzen einer bestimmten Serien- oder Chargennummern in der Datenbank suchen. Dazu können Sie die Funktionen „Artikelablaufverfolgung“ und [Posten suchen](#) verwenden.

Diese Funktionen können insbesondere in der Qualitätssicherung hilfreich sein, wenn Sie herausfinden müssen, welcher Debitor Produkte mit einer bestimmten Chargennummer erhalten hat oder aus welcher Charge eine defekte Komponente stammte.

Auf der Seite **Artikelnachverfolgung** können Sie in einer Abfolge von gebuchten Lagertransaktionen die Serien- oder Chargennummer vorwärts oder rückwärts verfolgen.

Auf der Seite **Posten suchen** können Sie die Abfolge von Transaktionen nicht sehen, aber Sie können alle Datensätze der Serien- oder Chargennummer sehen, und zwar gebuchte Posten und offene Datensätze.

Die beiden Funktionen können in Kombination verwendet werden, indem eine verfolgte Serien- oder Chargennummer auf die Seite **Posten suchen** übertragen wird, um ein vollständiges Verfolgungsszenario fertig zu stellen.

Artikel mit Artikelverfolgung verfolgen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Artikelablaufverfolgung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie in die Filterfelder oben auf der Seite die Artikelnummern oder einen Filter für die Artikelnummern ein, die Sie verfolgen möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Komponenten anzeigen**, ob Sie auch sehen möchten, woher die Komponenten für die Artikel stammen. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Nein	Komponenten nicht anzeigen.
Nur Artikelverfolgung	Zeigen Sie nur Komponenten an, die eine Los- oder Seriennummer haben.
Alle	Alle Komponenten anzeigen.

4. Wählen Sie im Feld **Verfolgungsmethode** die Methode aus, mit der der Artikel verfolgt werden soll. Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
------	--------------

FELD	BESCHREIBUNG
Verbrauch -> Ursprung	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Verwendungsort bis zu seinem Herkunftsort. Wenn beispielsweise ein Produktionsartikel an einen Debitor verkauft wurde, wird für den Artikel auf der Seite Artikelablaufverfolgung zuerst die Verkaufslieferzeile angezeigt, die Sie erweitern können, um zu sehen, zu welchem Fertigungsauftrag der Artikel gehörte.
Ursprung -> Verbrauch	Verfolgen Sie den Artikel von seinem Eingang in den Bestand bis zu seinem Verwendungsort. Wenn zum Beispiel ein hergestellter Artikel an einen Debitor verkauft wurde, wird auf der Seite Artikelablaufverfolgung zuerst der fertige Produktionsauftrag angezeigt, den Sie dann erweitern können, um die Zeilen der Verkaufslieferscheine zu sehen, in denen der Artikel verwendet wurde.

5. Klicken Sie auf Aktionen **Ablaufverfolgung**, damit die Ablaufverfolgung ausgeführt wird.

NOTE

Nur ausgeglichene Transaktionen werden angezeigt. Wenn Sie dasselbe Los in mehreren Transaktionen erhalten haben, zeigt die Seite **Artikelablaufverfolgung** möglicherweise nicht alle Transaktionen an.

NOTE

Wenn ein zusätzlicher Buchungsverlauf unter einer Artikelablaufverfolgungszeile bereits durch eine weitere Zeile darüber aufgezeichnet wurde, ist das Kontrollkästchen **Bereits nachverfolgt** aktiviert. Um eine einfachere Ansicht zu bieten, werden solche zugrunde liegenden Zeilen nicht angezeigt.

Um die Artikelablaufverfolgungszeilen zu suchen, in denen der Buchungsverlauf bereits aufgezeichnet wurde, wählen Sie die Schaltfläche **Wechseln zu bereits nachvollzogen**. Die betreffende Artikelablaufverfolgungszeile wird ausgewählt, und alle zugrunde liegenden Zeilen werden erweitert.

So suchen Sie Artikel mit Artikelverfolgung mithilfe von „Posten suchen“

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Posten suchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Aktionen > Suchen anhand von > Anhand von Artikelreferenz suchen**.
3. Geben Sie in den Feldern **Seriennr.** und **Chargennr.** die Artikelverfolgungsnummern ein, die Sie nachverfolgen möchten.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Seite die Option **Suchen** aus, um alle Instanzen der Serien- oder Chargennummer und in der Datenbank zu finden.

Siehe auch

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Serien-, Chargen- und Paketnummern](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung](#)

[Designdetails – Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Artikel reservieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Abstimmen der Lagerkosten mit der Finanzbuchhaltung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Lagertransaktionen buchen, z. B. Verkaufslieferungen, Einkaufsrechnungen oder Lagerregulierungen, werden die veränderten Artikelkosten in den Artikelwerteinträgen aufgezeichnet. Um diese Änderung des Lagerwerts in Ihren Finanzbüchern wiederzugeben, werden die Lagerkosten automatisch zu den entsprechenden Lagerkonten in der Finanzbuchhaltung gebucht. Für jede Lagertransaktion, die Sie buchen, werden die entsprechenden Werte in der Hauptbuchhaltung im Lagerkonto, im Korrekturkonto und im Lagerverbrauchskonto gebucht.

Die automatische Lagerbuchung wird durch das Feld **Automatische Lagerbuchung** auf der Seite **Lagereinrichtung** definiert.

Selbst wenn Lagerkosten automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden, ist es immer noch notwendig sicherzustellen, dass die Kosten für Waren zur zugehörigen ausgehenden Transaktion weitergeleitet werden, insbesondere in Situationen, in denen Sie Waren verkaufen, bevor Sie den Kauf dieser Waren in Rechnung stellen. Dies wird als Kostenanpassung bezeichnet. Artikelkosten werden automatisch angepasst, wenn Sie Artikeltransaktionen buchen, Sie können jedoch auch Artikelpreise manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikelkosten anpassen](#).

Lagerkosten manuell buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerkosten ins Hauptbuch buchen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Sie buchen eine Lagerkosten manuell in der Hauptbuchhaltung, indem Sie den Batchauftrag ausführen. Wenn Sie diesen Batchauftrag ausführen, werden auf Basis der Wertposten Hauptbuchungsposten erstellt. Sie können die Posten so buchen, dass sie pro Buchungsgruppe zusammengefasst werden.

NOTE

Beim Ausführen dieses Batchauftrages könnten Sie auf Fehler treffen, die ihre Ursache in fehlender Einrichtung oder nicht kompatibler Dimensionseinrichtung haben. Wenn die Stapelverarbeitung auf Fehler in der Dimensionseinrichtung stößt, setzt sie diese Fehler außer Kraft und verwendet die Dimensionen des Wertpostens. Bei allen anderen Fehlern überspringt der Batchauftrag das Buchen der Wertposten und listet sie am Ende des Berichts im Abschnitt "Übersprungene Artikel" auf. Solen diese Artikel gebucht werden, müssen Sie die Fehler beheben.

Wenn Sie eine Liste der Fehler anzeigen möchten, bevor Sie den Batchauftrag ausführen, führen Sie den Bericht **Lagereinstandspreise buchen - Test** aus. In dem Testbericht werden alle gefundenen Fehler aufgelistet, die während der Testbuchung aufgetreten sind. Sie können die Fehler dann beheben und die Stapelverarbeitung zum Buchen der Lagerregulierung ausführen, ohne dass Posten übersprungen werden.

Wenn Sie sich nur einen Überblick verschaffen möchten, welche Werte in der Finanzbuchhaltung gebucht werden können, das Buchen selbst aber nicht vornehmen möchten, können Sie die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** ausführen, ohne dass die Werte tatsächlich in der Finanzbuchhaltung gebucht werden. Dazu müssen Sie auf der Anforderungsseite das Häkchen im Feld **Buchen** entfernen. In diesem Fall wird, wenn Sie der Batchauftrag ausführen, nur der Bericht erzeugt, der die Werte enthält, die in der Hauptbuchhaltung bereit stehen, aber nicht gebucht sind.

Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung

Die Seite **Lager – Sachpostenabstimmung** ermöglicht Folgendes:

- Gibt Aufschluss über Abstimmungsdifferenzen. Hierzu werden die in der Finanzbuchhaltung erfassten Werte mit den in den Inventurposten erfassten Werten verglichen.
- Zeigt nicht abgestimmte Einstandsbeiträge in den Wertposten der Inventurposten so an, als seien sie entsprechenden lagerbezogenen Konten in der Finanzbuchhaltung zugeordnet, und vergleicht sie mit den tatsächlich erfassten Summen auf den gleichen Konten in der Finanzbuchhaltung.
- Spiegelt die Struktur der doppelten Buchführung aus der Finanzbuchhaltung wider, indem die Daten entsprechend dargestellt werden. So besitzt beispielsweise ein Lagerverbrauchsposten einen entsprechenden Lagerposten.
- Ermöglicht das Anzeigen der zugrunde liegenden Einstandsbeiträge mittels Drilldown-Navigation.
- Beinhaltet Filter zum Eingrenzen der Analyse anhand von Datum, Artikel und Lagerort.
- Gibt Aufschluss über die Gründe für Abstimmungsdifferenzen in Form von Informationsmeldungen.

In der Spalte **Name** (am äußersten linken Rand des Gitters) werden die verschiedenen Sachkontoarten angezeigt, die mit Lagerbestand verknüpft sind.

Die Spalten **Lagerbestand**, **Lager (Interim)** und **Aktiviert Lager** enthalten die fakturierten, nicht fakturierten und WIP-Summen jeder Sachkontoart. Diese werden aus Wertposten berechnet, d.h., sie werden auf die Sachkontoarten übertragen, auf denen sie sich nach dem Buchen in die Finanzbuchhaltung befinden.

Die Spalte **Gesamt** enthält die (fett formatierte) Summe der Wertpostenbeiträge in den drei Lagerbestandsspalten.

Die Spalte **Fibu gesamt** enthält die (fett formatierten) Beträge für die einzelnen, in der Finanzbuchhaltung vorhandenen Sachkontoarten. Diese Werte werden auf der Grundlage von Sachposten berechnet, stellen also die Lagerkosten dar, die bereits in die Finanzbuchhaltung gebucht wurden.

Die Spalte **Differenz** enthält die Differenz zwischen **Fibu gesamt** und **Gesamt**.

Am oberen Rand der Seite **Lager - Sachpostenabstimmung** können Sie mithilfe von Filtern beispielsweise die Periode eingrenzen, für die Sie Informationen ermitteln möchten.

Wenn Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Warnung anzeigen** setzen und wenn es Abweichungen zwischen den Lagerbestandssummen und den Werten in der **Fibu gesamt** gibt, werden im Feld **Warnung** des Gitters Meldungen angezeigt, in denen die jeweilige Abweichung beschrieben wird. Wenn Sie das Feld "Warnung" auswählen, gibt die Anwendung weitere Informationen zum Inhalt der Warnung.

Wenn Sie alle entsprechenden Filter eingegeben haben, wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen**. Die Daten werden berechnet, und die Matrixseite wird geöffnet.

In der äußersten linken Spalte des Gitters werden die verschiedenen Kontoarten der Finanzbuchhaltung angezeigt, die mit dem Lagerbestand verknüpft sind. Für jede dieser Kontoarten werden im Gitter die fakturierten, nicht fakturierten (Interims-) und WIP-Lagerbestandssummen angezeigt. Diese Summen wurden aus den Wertposten berechnet.

In den nächsten Spalten werden für dieselben Kontoarten die Summen angezeigt, die aus den Sachposten berechnet wurden.

Wählen Sie in einem der Summenfelder den Betrag, damit die Lagerberichtsposten angezeigt werden, mit denen die Summen berechnet wurden. Für Lagerbestandssummen sind die Lagerberichtsposten die Summen der Wertposten für die Artikel. Für die Werte in **Fibu gesamt** sind die Lagerberichtsposten die Summen aus den Sachposten.

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Weitere Berichte, Rückverfolgungsfunktionen und ein spezielles Abstimmungsinstrument stehen dem Prüfer oder Controller zur Verfügung, der für die Meldung eines korrekten und ausgewogenen Bestandswerts an die Finanzabteilung verantwortlich ist.

Die Werte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

PROZESS	SIEHE
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht Aktuellen Lagerwert ermitteln
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht Lagerbewertung - Aktiviert
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht Kostenanteilsanalyse

Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuordnungselemente

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Zuordnungsfunktionalität ist verfügbar, wenn Sie Ihren Lagerort so eingerichtet haben, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

Wenn Sie Artikel zuordnen, nehmen Sie sie an und liefern sie aus, ohne sie zwischendurch einzulagern, wodurch sich der Prozess der Einlagerung und Kommissionierung beschleunigt und die Bewegung der Artikel begrenzt wird. Sie können Artikel sowohl für den Warenausgang als auch für Fertigungsaufträge zuordnen. Wenn Sie einen Warenausgang vorbereiten oder Artikel für die Produktion kommissionieren und Sie Lagerplätze verwenden, kommissioniert die Anwendung automatisch die Artikel aus einem Zuordnungslagerplatz, bevor sie andere Lagerplätze berücksichtigt. Sie müssen im Zuordnungsbereich nachsehen, um festzustellen, ob die Artikel, die Sie benötigen, verfügbar sind, bevor Sie die Artikel aus ihrem normalen Lagerbereich holen.

Wenn Sie Zuordnungsmengen berechnet haben, werden Einlagerungszeilen für den Zuordnungslagerplatz für Zuordnungsberechnungen erzeugt, wenn Sie den Wareneingang buchen. Andere Einlagerungszeilen werden wie üblich erzeugt.

Wenn Sie die zugeordneten Artikel sofort buchen möchten, um sie für die Kommissionierung verfügbar zu machen, müssen Sie ebenfalls eine Einlagerung für die anderen Artikel aus der Wareneingangszeile, nämlich die, die eingelagert werden müssen, erfassen. Wenn nur einige der Artikel der Wareneingangszeile zugeordnet werden, müssen Sie sich daher bemühen, die anderen Artikel so schnell wie möglich einzulagern. Alternativ dazu kann Ihre Lagerpolitik so aussehen, dass Sie – wenn möglich – ganze Wareneingangszeilen zuordnen möchten.

In der Einlagerungsanweisung können Sie zu Ihrem Vorteil Anweisungszeilen löschen (sowohl Zeilen der Art "Entnahme" als auch "Einlagerung" für jede Wareneingangszeile), die Wareneingänge betreffen, die vollständig eingelagert werden sollen. Diese Zeilen können später als Einlagerungszeilen aus dem Einlagerungsarbeitsblatt oder dem gebuchten Wareneingang erzeugt werden. Wenn sie gelöscht sind, können Sie die Zeilen, die Zuordnungsartikel betreffen, einlagern und registrieren.

Wenn Sie das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** auf der Lagerortkarte ausgewählt und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Arbeitsblatt verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie daher die Zuordnungsfunktionalität nutzen möchten, sollten Sie Zeilen in das Einlagerungsarbeitsblatt übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und sich kein Häkchen im Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** befindet, erscheinen die Artikel, die zugeordnet werden sollen, als einzelne Zeilen in der Einlagerungsanweisung. Das Feld **Zuordnungsinformation** in jeder Einlagerungszeile zeigt an, ob die Zeile zugeordnete Artikel, Artikel aus demselben Wareneingang, die alle eingelagert werden sollen, oder Artikel, die eingelagert werden sollen und aus einer Wareneingangszeile stammen, in der einige Artikel zugeordnet werden sollen, enthält. Mit diesem Feld können die Mitarbeiter schnell sehen, warum nicht die volle Menge eingelagert werden soll.

Die Anwendung speichert keine eigenen Datensätze von Artikeln, die zugeordnet wurden, sondern erfasst sie als normale Einlagerungsanweisungen.

So richten Sie die Logistik für Zuordnungen ein:

1. Richten Sie mindestens einen Zuordnungslagerplatz ein, wenn Sie Lagerplätze verwenden. Richten Sie eine Zuordnungszone ein, wenn Sie die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung verwenden.

Bei einem Zuordnungslagerplatz ist das Feld **Zuordnungslagerplatz** ausgewählt, und es müssen die Lagerplatzarten **Wareneingang** und **Kommissionierung** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Lagerplätzen](#) und [Lagerplatzarten einrichten](#).

Wenn Sie Zonen verwenden, erstellen Sie eine Zone für Ihre Zuordnungslagerplätze, und wählen Sie das Feld **Zuordnungslagerplatzzone** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerplätzen](#).

2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerort** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Öffnen Sie die Seite **Lagerort**, und wählen Sie den Lagerort aus, den Sie für das Lager bezüglich Zuordnungen einrichten möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
4. Wählen Sie im Inforegister **Lager** das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus, und tragen Sie im Feld **Zuord.-Fälligkeitsdatum ber.** die Zeit für die Suche nach Zuordnungsmöglichkeiten ein.

Die Option **Zuordnung verwenden** ist nur verfügbar, wenn die Felder **Wareneingang erforderlich**, **Warenausgang erforderlich**, **Kommissionierung erforderlich** und **Einlagerung erforderlich** ausgewählt sind.

5. Wenn Sie Lagerplätze verwenden, tragen Sie im Inforegister **Lagerplätze** in das Feld **Zuordnungslagerplatzcode** den Code des Lagerplatzes ein, der als Vorgabelagerplatz für Zuordnungen verwendet werden soll.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Lagerhaltungsdaten Einheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
7. Für jeden Artikel oder alle Lagerhaltungsdaten, die Sie zur Zuordnung verwenden möchten, wählen Sie den Artikel aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.
8. Auf der Seite **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

NOTE

Die Zuordnung ist nur möglich, wenn Ihr Lagerort so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Wareneingangs und der Einlagerung erforderlich ist.

So ordnen Sie Artikel zu, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie Wareneingänge für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).
3. Füllen Sie das Feld **Menge akt. Lieferung** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

Ausgehende Herkunftsbelege, die die Artikel benötigen und die das Lager innerhalb der Datumsformelperiode verlassen sollen, werden identifiziert. Business Central berechnet Mengen, damit Sie soviel wie möglich zuordnen und auf diese Art vermeiden können, Artikel einzulagern, ohne zu viele Artikel im Zuordnungsbereich anzusammeln. Der Wert im Feld **Menge für Zuordnung** ist die Summe aller ausgehenden Zeilen, die den Artikel in der Vorausschauperiode benötigen, abzüglich der Menge der Artikel, die bereits in den Zuordnungsbereich eingelagert wurden. Oder es ist der Wert im Feld **Menge akt. Lieferung** in der Lieferzeile, je nachdem, welcher geringer ist. Sie können nicht mehr zuordnen, als

Sie erhalten haben.

4. Wenn Sie die Menge wie vorgeschlagen zuordnen möchten, buchen Sie den Wareneingang. Sie können sich auch entscheiden, die zuzuordnende Menge auf einen höheren oder niedrigeren Wert zu setzen, und dann den Wareneingang zu buchen.

Die zuzuordnenden Mengen erscheinen jetzt als Zeilen in der Einlagerungsanweisung, vorausgesetzt, das Feld **Einlagerungsarbeitsblatt verwenden** ist deaktiviert. Die nicht zugeordneten Mengen werden auch Zeilen in der Einlagerungsanweisung.

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, wurden die zugeordneten Artikel dem Vorgabe-Zuordnungslagerplatz zugeordnet, der auf der Artikelkarte festgelegt wurde.

5. Löschen Sie die Zeilen **Entnahme** und **Einlagerung** für Artikel, die nicht zugeordnet werden sollen.
6. Drucken Sie die Einlagerungsanweisungen für die übrigen Zeilen und lagern Sie die Mengen des Wareneingangs, die eingelagert werden sollen, in die jeweiligen Lagerplätze oder in einen geeigneten Bereich im Lager ein. Lagern Sie die zuzuordnenden Artikel in den Bereich oder Lagerplatz ein, der nach der Lagerpolitik für ihn vorgesehen ist. Es ist auch möglich, dass die Lagerrichtlinien vorsehen, dass Sie die Artikel einfach im Wareneingangsbereich lassen.
7. Wenn Sie zugeordnete Artikel als eingelagert und zum Kommissionieren registrieren möchten, wählen Sie die Aktion **Registrieren** aus.

So ordnen Sie Artikel zu, nachdem Sie die Verkaufschancen angezeigt haben:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wareneingänge** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Erstellen Sie Wareneingänge für einen Artikel, der angekommen ist und möglicherweise in Zuordnungen einbezogen werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

Sie können sich die Herkunftsbelegzeilen ansehen, die den Artikel anfordern, bevor Sie den Wareneingang buchen.

3. Wählen Sie die Aktion **Zuordnung berechnen** aus.

Auf der Seite **Zuordnungsmöglichkeiten** können Sie die wichtigsten Details zu den Zeilen sehen, die den Artikel benötigen, wie z. B. die Belegart, die erforderliche Menge und das Fälligkeitsdatum. Diese Informationen können Ihnen bei der Entscheidung helfen, wo Sie die Artikel im Zuordnungsbereich einlagern und wie Sie sie gruppieren.

4. Wählen Sie die Aktion **Menge für Zuordnung autom. ausfüllen** aus, um anzeigen zu lassen, wie die die Mengen in den Wareneingangszeilen berechnet werden. Wenn Sie die Anzahl der Artikel im Feld **Menge für Zuordnung** in den einzelnen Zeilen ändern, wird die Berechnung aktualisiert, während Sie Änderungen vornehmen. Dies bedeutet nicht, dass der spezielle Warenausgang oder Fertigungsauftrag tatsächlich die Artikel, die für die Zuordnung vorgeschlagen wurden, erhalten wird, da diese Veränderungen nur zu Testzwecken vorgenommen werden. Der Prozess kann jedoch informativ sein, wenn mehr als eine Einheit beteiligt ist.
5. Wenn Sie eine Menge für den Artikel einer bestimmten Auftragszeile reservieren möchten, setzen Sie Ihren Cursor in diese Zeile und wählen Sie dann die Aktion **Reservieren** aus. Auf der Seite **Reservierung** können Sie jetzt eine verfügbare Menge des Artikels für diesen speziellen Auftrag reservieren. Diese Reservierung ist wie jede andere Reservierung und hat keine höhere Priorität, weil sie im Zusammenhang mit einer Zuordnung erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

6. Wenn Sie mit der Neuberechnung oder der Reservierung fertig sind, wählen Sie **OK**, um die überprüfte Berechnung in das Feld **Menge für Zuordnung** in der Wareneingangszeile zu bringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum Wareneingang zurückkehren möchten, wo Sie die Zuordnung noch einmal berechnen können, wenn Sie möchten.
7. Buchen Sie jetzt den Wareneingang. Danach können Sie mit der Einlagerungsanweisung fortfahren, wie in den Schritten 3 bis 7 im Abschnitt "Um Artikel zuzuordnen, ohne sich die Möglichkeiten anzeigen zu lassen" beschrieben.

NOTE

In der Einlagerung können Sie fortfahren, die Mengen zu ändern – falls notwendig –, die eingelagert oder zugeordnet werden sollen. Sie können sich z. B. entscheiden, eine zusätzliche Menge zuzuordnen, um die Zuordnungsregistrierung zu beschleunigen.

So zeigen Sie zugeordnete Artikel in Warenausgängen oder Kommissionierarbeitsblättern an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder das Kommissionierarbeitsblatt öffnen, eine aktualisierte Berechnung der Menge jedes Artikels in den Zuordnungslagerplätzen sehen. Diese Information ist wertvoll, wenn Sie auf einen Artikel warten. Wenn Sie sehen, dass der Artikel in einem Zuordnungslagerplatz verfügbar ist, können Sie schnell eine Kommissionierung für alle Artikel des Warenausgangs erstellen. Im Kommissionierarbeitsblatt können Sie die Zeilen wie gewünscht ändern und dann eine Kommissionierung erstellen.

Sie müssen die Artikel zuerst im Zuordnungsbereich suchen, wenn Sie Artikel für den Warenausgang kommissionieren. Wenn Sie sich beim Wareneingangsprozess die Herkunftsbelege notiert haben, die die Basis der Zuordnung waren, haben Sie einen besseren Überblick darüber, ob die Artikel im Zuordnungsbereich gefunden werden können oder nicht.

Wenn ein Fertigungsauftrag freigegeben wurde, sind die Zeilen im Kommissionierarbeitsblatt verfügbar und Sie können dann im Feld **Menge in Zuord.-Lagerplätzen** sehen, ob die Artikel, auf die Sie warten, angekommen sind und in die zugeordneten Lagerplätze eingelagert wurden. Wenn Sie eine Kommissionieranweisung erstellen, schlägt die Anwendung vor, dass Sie zuerst die zugeordneten Artikel kommissionieren und erst dann in den festen Lagerplätzen nach weiteren Artikeln suchen.

Wenn Sie keine Lagerplätze verwenden, müssen Sie daran denken, den Zuordnungsbereich von Zeit zu Zeit zu überprüfen, oder Sie müssen sich auf die Nachrichten aus dem Wareneingang verlassen, dass die Artikel für die Produktion angekommen sind.

Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbestand](#)

[Warehouse Management einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Projektberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Projektberichterstattung in Business Central ermöglicht es Projekt- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Projektaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Projektberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Projektanalyse	<p>Analysiert das jeweilige Projekt anhand der von Ihnen angegebenen Einstellungen. So können Sie beispielsweise einen Bericht erstellen, in dem die bugetierten Preise, Preise für den Verbrauch und fakturierbare Preise aufgeführt sind und die drei Preisgruppen verglichen werden. Verwenden Sie eine Kombination der verfügbaren Felder für Betrag, um eine eigene Analyse zu erstellen. Wählen Sie für jedes Feld einen der folgenden Verkaufspreise, Einstandspreise oder DB-Werte aus: Plan, Verbrauch, Vertrag und Fakturiert. Geben Sie an, ob die Währung als Mandantenwährung oder Fremdwährung angegeben werden soll.</p>	1008
Projektplanzeilen	<p>Dieser Bericht zeigt die verschiedenen Projektplan- und Projektaufgabenzeilen – einschließlich Zeilentyp, Mengen, Mengeneinheit, Gesamtkosten usw.</p>	1006
Budgetvergleich Projekt	<p>Vergleicht geplante und Verbrauchsbeträge für ausgewählte Projekte. In allen Zeilen des ausgewählten Projekts sind Menge, Einstandsbetrag und Zeilenbetrag angegeben. Der Bericht eignet sich vor allem für abgeschlossene Projekte. Sie können ihn jedoch zu jedem Zeitpunkt innerhalb eines Projekts verwenden. In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen die Berichte Budgetvergleich Projekt (Kosten) (10210) oder Budgetvergleich Projekt (Preis) (10211).</p>	1009

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Akontovorschlag Projekt	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte gruppiert nach Debitor, dem Betrag, der dem Debitor bereits in Rechnung gestellt wurde, und dem Restbetrag, der noch zu berechnen ist, d. h. dem Akontovorschlag, an.</p> <p>In den USA, Kanada und Mexiko ist dieser Bericht nicht verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Bericht Akontovorschlag Projektkosten (10219) Bericht.</p>	1011
Projekte pro Debitor	<p>Zeigt eine Übersicht aller Projekte nach Debitor gruppiert an. Dadurch können Sie für jede Rechnung an Debitor den geplanten Verkaufspreis, den Prozentsatz der Fertigung, den fakturierten Verkaufspreis und den Prozentsatz der fakturierten Beträge vergleichen.</p>	1012
Artikel pro Projekt	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1013
Projekte pro Artikel	<p>Eine Übersicht über die verwendeten Artikel in einem Projekt. Je nachdem, mit welchem Bericht Sie sich einen Überblick über die geplanten Artikel für ein Projekt verschaffen möchten, können Sie einen zusätzlichen Filter setzen. Der Bericht zeigt die relevanten Artikel und einen kumulierten Wert über die Kosten.</p>	1014
Projekt – Kontoblatt	<p>Dieser Bericht gibt Ihnen einen Überblick über die gebuchten Projektaufgaben wie Ressourcen und Artikel. Er enthält detaillierte Informationen zu den Gesamtkosten und Gesamtpreisen sowie Informationen zu Zeilenrabatten usw. Der Bericht zeigt Daten aus den Projektbuchungsposten.</p>	1007
WIP nach Sachposten Projekt	<p>Zeigt den WIP-Wert für die ausgewählten Projekte im Vergleich zu dem Betrag an, der in die Finanzbuchhaltung gebucht wurde.</p>	1010

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Überwachen des Status und der Leistung](#)

Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)

[Projektmanagement](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datensatz-Verbrauch oder -Verwendung für Jobs aufzeichnen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf der Seite **Projektplanzeilen** können Sie Verbrauch für verschiedene Teile des Projekts überprüfen und erfassen; dieser wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Informationen zu Projekten und Projektbuchungsblättern oder Projektrechnungen ändern und übertragen. Dies setzt voraus, dass Sie einen Job so festgelegt haben, dass die **Verbrauchsverknüpfung anwenden** eingeschaltet ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Stellen](#).

Zum Beispiel können Sie für Planungszeilen der Art **Plan** die Menge einer Ressource eingeben und festlegen, welche Menge in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Wenn die Art der Planungszeile **Fakturierbar** ist, können Sie die Menge einer Ressource eingeben und festlegen, welche Menge in das Projektbuchungsblatt umgelagert wird. Weitere Informationen zur Rechnungsstellung an den Debitor finden Sie unter [Jobs fakturieren](#). Durch den Vergleich der ursprünglichen Menge, der verbleibenden Menge oder der gebuchten Menge können Sie die Verbrauchsinformationen schnell überprüfen. Informationen zur Einschätzung der geplanten Werte bei der Planung, siehe [Verwalten von Projektbudgets](#)

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie Sie tatsächliche (budgetierte) Mengen und Kosten mit dem Job-Journal erfassen. Alternativ können Sie auch Kaufbelege verwenden, um den Kauf für einen Job zu erfassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Auftragsvorräten](#).

Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Plan" erfassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Markieren Sie den entsprechenden Job und wählen Sie dann die Aktion **Job-Einplanungszeilen**.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Plan** aus oder geben Sie **Plan und Fakturierbar** ein, für die Sie den Verbrauch buchen möchten.

NOTE

Sie können den Datensatz auch für eine Auftragsplanungszeile vom Typ **Abrechnungsfähig** verwenden. Normalerweise verwenden Sie diese Zeile, um Rechnungen zu erstellen, aber Sie können sie auch in eine Erfassung übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Rechnungsaufträge](#)

4. Geben Sie im Feld **In das Journal zu übertragende Menge** die Anzahl ein, die Sie auf die Rechnung transferieren wollen. Der Standardwert ist der Wert, den Sie im Feld **Menge** angegeben haben.

Das Feld **Restmenge** zeigt die Menge an, die verbleibt, um das Projekt abzuschließen und in das Buchungsblatt zu übertragen.

5. Wählen Sie die Aktion **Buchungsblattzeilen erstellen** aus.

TIP

Wenn Sie weitere Projektplanzeilen für dieses Projekt hinzufügen möchten, warten Sie mit diesem Schritt, bis Sie alle Projektplanzeilen hinzugefügt haben.

6. Auf der Seite **Projekt auf Projektplanung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
7. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt öffnen** aus.
8. Auf der Seite **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.
9. Auf der Seite **Projektplanungszeilen** überprüfen Sie den erfassten Verbrauch, indem Sie die Felder **Menge, Restmenge** und **Auf Buch.-Blatt zu übertragende Menge** kontrollieren.
10. Um zusätzlichen Verbrauch zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.

Projekt-Buchungsblattzeilen manuell erstellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Stapelverarbeitungsname** einen entsprechenden Projekt-Buchungsblattnamen aus.
3. Geben Sie in einer neuen Zeile die Belegnummer, Projektnummer, Projektaufgabennummer und die Art und Menge des verbrauchten Typs ein.
4. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So zeigen Sie Projektverbrauchsschätzungen und Buchungsaktualisierungen an.

Der Projektverbrauch kann bis zum Projektabschluss in einem einzigen Schritt angezeigt werden. Verwenden Sie hierzu die Stapelverarbeitung **Restverbrauch für Projekt berechnen** für alle Aufgaben bis zum Projektende (einschließlich).

Auf diese Weise können Sie die ursprüngliche Planung mit den tatsächlichen Ergebnissen vergleichen und ggf. Änderungen vornehmen oder neue Posten hinzufügen. Beispiel: Sie haben für ein Projekt eine Dauer von zehn Stunden geplant, aktueller Stand sind jedoch 15 Stunden. Sie können die fünf zusätzlichen Stunden entweder der bestehenden Buch.-Blattzeile hinzufügen oder eine neue Buch.-Blattzeile erstellen, um die fünf Stunden als Überstunden (anderer Arbeitstyp) zu melden. Die angemessenen Kosten und der Preis werden berechnet und dann können Sie sie in das Protokoll buchen.

NOTE

Artikeleinträge erstellen Artikelposten und reduzieren die Lagerbestandmenge. Durch die Stapelverarbeitung **Lagerregulierung buchen** werden die Kosten aus dem Lagerbestand in die Finanzbuchhaltung gebucht. Aus Posten für Ressourcen werden Ressourcenposten erstellt.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts, und wählen Sie dann die Aktion **Verbleibender Verbrauch berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Restverbrauch für Projekt berechnen** die Belegnummer und das Buchungsdatum ein, das in das Buch.-Blatt eingefügt werden soll und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
4. Aktualisieren Sie das Buch.-Blatt mit sämtlichen Änderungen, die möglicherweise erforderlich sind.
5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um Planungszeilen für einen Projektposten zu überprüfen

Nachdem Sie die Projekt-Planungszeilen gebucht haben, können Sie die gebuchten Projekt-Buchungszeilen sehen, die dem Projekt-Buchungsblatt zugeordnet sind.

NOTE

Dies setzt voraus, dass das Kontrollkästchen **Verwendungslink anwenden** für den Job aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Jobs festlegen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts aus, und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.
3. Auf der Seite **Projektposteneinträge** wählen Sie die Aktion **Anzeigen verknüpfter Projektplanungszeilen** aus.

Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überwachen des Status und der Leistung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe eines Projekts werden Material sowie Ressourcen und andere Aufwendungen verbraucht und müssen auf das Projekt gebucht werden. Umlaufbestand (WIP) ist eine Funktion, mit der Sie den finanziellen Wert in der Finanzbuchhaltung schätzen können, solange die Projekte noch nicht abgeschlossen sind. In vielen Fällen werden die Aufwendungen für ein Projekt vor der Fakturierung des Projekts gebucht. Wurden ausschließlich Aufwendungen gebucht, ergibt sich eine inkorrekte Finanzauswertung. Weitere Informationen finden Sie unter [WIP-Methode verstehen](#).

Zum Überwachen des Werts in der Finanzbuchhaltung können Sie die WIP berechnen und den Wert in der Finanzbuchhaltung buchen.

Die WIP-Berechnung kann auf der Grundlage der folgenden Optionen erfolgen:

- Einstandswert
- Verkaufswert
- Realisierbare Kosten
- Prozentsatz der Fertigung
- Bei Abschluss

Soll das Ergebnis unter Verwendung einer anderen Methode angezeigt werden, können Sie die Methode ändern und die WIP-Berechnung erneut ausführen. Dieser Schritt lässt sich beliebig oft wiederholen. Die WIP wird lediglich berechnet; sie wird nicht in der Finanzbuchhaltung gebucht. Nach Ausführung der WIP-Berechnung kann das Ergebnis in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

WIP-Methode für Projekt erstellen

Sie können eine WIP-Methode für das Projekt erstellen, die den Bedarf Ihrer Organisation wiedergibt. Nachdem Sie diese erstellt haben, können Sie diese als die standardmäßige Projekt-WIP-Berechnungsmethode festlegen, die in Ihrer Organisation verwendet wird.

NOTE

Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP-Methoden für Projekte** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Schließen Sie die Seite.
4. Um diese neue Methode zur Standardmethode zu machen, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projekt Einrichtung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
5. Wählen Sie im Feld **WIP-Standardmethode** die Methode aus der Liste aus.

Eine WIP-Methode für ein Projekt definieren

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie auswählen, welche WIP-Methode angewendet werden soll. In

einigen Fällen kann die WIP-Methode, die Sie verwenden können, bereits als Standard eingerichtet sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).
3. Wählen Sie auf der Seite **Projektkarte** im Feld **WIP-Methode** eine WIP-Methode aus der Liste aus. Wenn eine standardmäßige Methode festgelegt wurde, können Sie sofern erforderlich eine andere Option aktivieren.

So berechnen Sie die WIP

Bestimmen den WIP-Betrag, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP berechnen Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP berechnen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

NOTE

Die Stapelverarbeitung berechnet nur den WIP. Er wird nicht auf das Sachkonto gebucht. Dazu müssen Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt** ausführen, nachdem Sie den WIP berechnet haben. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Prozedur.

Zu buchender WIP

Wenn Sie den WIP berechnet haben, können Sie ihn zur Erstellung von Periodenendberichten auf Bilanzkonten buchen. Dazu verwenden Sie die Stapelverarbeitung **WIP nach Sachposten Projekt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Job WIP auf Sachkonten buchen Projekt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Berechnen und Buchen von Projekt-Abschlussposten

Nachdem alle Aktivitäten für ein Projekt – einschließlich Buchung des Verbrauchs und Fakturierung – abgeschlossen wurden, muss das Projekt aktualisiert werden, damit es den **Status Abgeschlossen** erhält. Dann stornieren Sie alle WIPs, die in der Finanzbuchhaltung gebucht wurde.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie ein offenes Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Status Abgeschlossen**.
4. Folgen Sie den Hilfesritten, um WIP zu berechnen und zu buchen. Alternativ folgen Sie den Schritten 5 und 6, um dies manuell zu tun.
5. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
6. Geben Sie auf der Seite **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.

Die WIP-Projektposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein

Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

7. Wählen Sie die Aktion **WIP nach Sachkonten Projekt** aus.
8. Füllen Sie auf der Seite **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.

Die WIP-Hauptbuchungsposten, die beim Ausführen der Stapelverarbeitung erstellt wurden, weisen nun ein Häkchen im Feld **Auftrag abgeschlossen** auf, um anzugeben, dass es sich hierbei um Abschlussposten handelt.

Projektbuchungsposten anzeigen

Alle projektbezogenen Posten werden in Projektjournalen aufgezeichnet und fortlaufend nummeriert, beginnend mit 1. Aus den Projektjournalen können Sie eine Übersicht über alle Projektposten erhalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Projektjournale** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechenden Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Auf der Seite **Projektposten** können Sie die Posten überprüfen, die einem Projekt zugeordnet sind.

Siehe auch

[Verwalten von Projekten](#) [Verwalten der Lagerkosten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Berichte und Analysen zu Anlagen in Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Sie bei der Verwaltung Ihrer Anlagen in Business Central zu unterstützen, sind Standardberichte und Analysen integriert. Sie gehen über die traditionellen Beschränkungen der Berichterstattung hinaus und helfen Ihnen, verschiedene Arten von Berichten effizient zu gestalten.

Berichte

Die folgende Tabelle beschreibt einige der wichtigsten Berichte im Anlagen-Reporting.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagenliste	Zeigt die Liste der Anlagen und deren Einrichtung für ein bestimmtes Abschreibungsbuch.	5601
Anlage – Anschaffungsliste	Listet alle Anlagen auf, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs angeschafft wurden. Sie können auch Anlagen einschließen, die erstellt, aber noch nicht erworben wurden.	5608
Anlagendetails	Zeigt die Einträge im Sachkonto für Anlagen an.	5604
Anlagenanalyse	Ein Analysebericht, bei dem Sie zwei Datumsspalten und drei Datenspalten angeben können, die im Bericht angezeigt werden sollen. Um z.B. einen Bericht für die Abstimmung mit dem Sachkonto zu erstellen, fügen Sie Spalten für Anschaffungskosten zum Enddatum, Abschreibung zum Enddatum und Buchwert zum Enddatum hinzu. Ein Prüfbericht könnte Zugänge/Nettoveränderung, Abschreibung/Nettoveränderung und Abschreibung/Nettoveränderung haben, sodass jede Änderung der Anlage bei Bedarf geprüft werden kann. Wenn Sie das Feld Budgetbericht auswählen und ein Enddatum in der Zukunft angeben, berechnet der Bericht die zukünftigen Abschreibungen und kann Schätzungen für zukünftige Abschreibungen und Buchwerte abgeben, wenn Sie diese Felder als Berichtsspalten ausgewählt haben.	5600

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Anlagenvorschau-Wert</p>	<p>Zeigt die projizierten Abschreibungsbeträge und Buchwerte für eine zukünftige Periode für Anlagen an. Der Bericht ist nützlich, wenn Sie verschiedene Abschreibungsmethoden für Ihre Anlagen verwenden und z. B. die Abschreibung für das nächste Jahr schätzen wollen. Verwenden Sie den Report, um die Budgetbeträge für die Abschreibung zu erstellen, indem Sie ein Budget und das Feld Kopieren in Sachkontenbudget auswählen.</p>	<p>5607</p>
<p>Anlagenspiegel-Buchwert 01</p>	<p>Zeigt detaillierte Informationen zu Anschaffungskosten, Abschreibungswert und Buchwert sowohl für einzelne Anlagen als auch für Anlagengruppen. Für jede dieser drei Betragsarten werden Beträge zu Beginn und am Ende einer bestimmten Periode sowie für die Periode selbst berechnet. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	<p>5605</p>
<p>Anlagenspiegel-Buchwert 02</p>	<p>Zeigt die Aufschlüsselung des Buchwerts der Anlage nach Änderungen in Anschaffung, Abschreibung und Aufwertung innerhalb der Periode mit einer weiteren Aufschlüsselung nach Zugängen und Abgängen innerhalb der Periode. Verwenden Sie diesen Bericht, um die Änderungen im Anlagevermögen einer bestimmten Periode zu beschreiben, wenn viele verschiedene Änderungen in der Gruppierung des Anlagevermögens auftreten. Wenn Sie das Feld Budgetbericht markieren, berechnet der Bericht die erwartete Abschreibung für die Periode. Geben Sie einen <i>Gruppentyp</i> ein, wenn Sie möchten, dass der Bericht die Anlagen gruppiert und Gruppensummen ausgibt. Wenn Sie z.B. sechs FA-Klassen festgelegt haben, wählen Sie die Option <i>FA-Klasse</i>, um Gruppensummen für jeden der sechs Klassencodes drucken zu lassen.</p>	<p>5606</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Anlagen-Sachkontoanalyse	Zeigt eine Analyse Ihres Anlagevermögens (FA) mit verschiedenen Datentypen für einzelne Anlagen und/oder Gruppen von Anlagen. Auf der Inforegisterkarte Anlagen können Sie Filter festlegen, wenn der Bericht nur bestimmte Anlagen enthalten soll. Auf der Inforegister-Registerkarte „Optionen“ können Sie den Bericht an Ihre speziellen Anforderungen anpassen. Der Bericht ähnelt dem Bericht Anlagenanalyse , aber speziell für das Abstimmen mit dem Hauptbuch und speziell für die Überprüfung der Abgangsbuchungen. Der Bericht setzt voraus, dass Sie die Sachkonten kennen, die in der Einrichtung für Buchungen angegeben sind.	5610
Anlagenregister	Zeigt gebuchte Sachkonto-Einträge, die nach Registernummern sortiert und unterteilt sind. Sie können festlegen, welche Einträge der Register angezeigt werden, indem Sie einen Filter festlegen. Es ist wichtig, einen Filter festzulegen; andernfalls zeigt der Bericht möglicherweise eine sehr große Menge an Informationen an.	5603

Siehe auch

[Analysieren von Finanzberichten in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Verwaltung von Anlagen](#)

[Lokale Funktionen – Übersicht](#)

[Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen verwalten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Wartungsausgaben sind periodische Kosten, die dem Werterhalt von Anlagen dienen. Im Gegensatz zu Kapitalerhöhungen wird der Wert dabei nicht erhöht.

Sie können den Service und die Wartung Ihrer Anlagen erfassen, sodass Ihnen jederzeit aktuelle Daten zur Wartung Ihrer Anlagen zur Verfügung stehen. Bei jedem Service, der für eine Anlage durchgeführt wird, werden die entsprechenden Daten wie Servicedatum, Kreditorennummer und Telefonnummer der Wartungsfirma erfasst. Die Registrierung der Wartung erfolgt auf der Anlagenkarte der jeweiligen Anlage.

Die Indexierung wird verwendet, um die Werte allgemeinen Preisänderungen anzupassen. Die Stapelverarbeitung **Anlagen indexieren** kann verwendet werden, um Wartungskosten neu zu berechnen.

So erfassen Sie Wartungsarbeiten in einer Anlage

Jedes Mal, wenn eine Wartung ausgeführt wurde, wie z.B. ein Servicebesuch, können Sie diese für die entsprechende Anlage auf der Seite **Wartungsregistrierung** erfassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartung übernehmen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Wartungsregistrierung** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Wartungsregistrierung** die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So buchen Sie Wartungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Afa-Buch Übersicht** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, das der Anlage zugewiesen ist, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Stellen Sie auf der Seite **AfA-Buch - Karte** sicher, dass das Kontrollkästchen **Wartung** nicht aktiviert ist. Dadurch ist sichergestellt, dass keine Wartungskosten in der Finanzbuchhaltung gebucht werden.
4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
6. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** die **Wartung**.
7. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Wartung eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 7 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite

Anlagenbuchungsgruppenkarte der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Wartung** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Wartung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

So führen Sie Folgeaktionen nach Servicebesuchen für Anlagen aus

Sie können den Bericht **Wartung - Nächster Service** drucken, um anzuzeigen, für welche Anlagen ein Servicebesuch geplant ist. Sie können diesen Bericht auch verwenden, wenn Sie das Feld **Nächstes Servicedatum** auf den Anlagenkarten aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartung Nächste Wartung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und **Enddatum** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So prüfen Sie Wartungskosten

Sie können die Wartungskosten einsehen, wenn Sie sich die Statistik einer Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartungskosten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Statistik**.
4. Klicken Sie zum Öffnen auf der Seite **Anlagenstatistik** auf das Feld **Wartung**.

Die Seite **Wartungsposten** wird geöffnet und zeigt die Posten an, aus denen sich der Betrag im Feld **Wartung** zusammensetzt.

So werden Wartungskosten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

In dem Bericht **Wartungsanalyse** können Sie auswählen, ob Sie sich Wartungen basierend auf ein, zwei oder drei Wartungscodes für ein bestimmtes Datum oder ein Datumsintervall anzeigen lassen wollen. Sie können sich eine Gesamtsumme für alle ausgewählten Anlagen oder eine Summe für jede einzelne Anlage anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartungsanalyse** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So zeigen Sie Wartungsposten an

Sie können sich ausserdem die Wartungskosten ansehen, wenn Sie sich die Wartungsposten anzeigen lassen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-**

Bücher aus.

3. Wählen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Wartungsposten**.

So werden Wartungsposten für mehrere Anlagen angezeigt oder gedruckt

Sie können im Bericht **Wartungsdetails** Wartungsposten für eine oder mehrere Anlagen anzeigen oder drucken.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Wartungsdetails** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Versichern von Anlagen

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Versicherungspolice für eine Anlage wird durch eine Versicherungskarte angezeigt. Sie können eine Anlage einer Versicherungspolice oder mehreren Anlagen einer Versicherungspolice zuzuordnen.

Sie ordnen einer Anlage einer Versicherungspolice zu, indem Sie sie im Versicherungsposten auf der Seite **Versicherungs Buch.-Blatt** buchen.

Zudem können Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuordnen und Versicherungsposten erstellen, wenn Sie deren Anschaffungskosten buchen. Sie tun dies, indem Sie Anschaffungskosten aus dem Anlagen Buch.-Blatt buchen und das Feld **Versicherungsnr.** verwenden. Das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden](#).

Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** nicht ausgewählt ist, werden beim Buchen von Anschaffungen Zeilen im Fenster **Versicherung Buch.-Blatt** erstellt, die Sie dann manuell buchen müssen.

WARNING

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** auswählen, dann sollte das **Versicherungs Buch.-Blatt** auf einer Buch.-Blattvorlage ohne Nummernserie basieren. Der Grund dafür ist, dass die eingefügten Belegnummern aus der Buch.-Blattzeile andernfalls einen Konflikt mit der Nummernserie des **Versicherungs Buch.-Blattes** verursachen. Weitere Informationen über Buch.-Blattvorlagen und Buch.-Blattstapel finden Sie unter [Einrichten allgemeiner Anlagen-Informationen](#).

Nachdem Sie eine Anlage einer Versicherungspolice zugewiesen haben, wird das Kontrollkästchen **Versichert** auf der Anlagenkarte aktiviert. Wenn Sie die Anlage verkaufen, wird das Kontrollkästchen automatisch deaktiviert.

So erstellen oder ändern Sie eine Versicherungskarte

Eine Versicherungspolice für eine Anlage muß durch eine Versicherungskarte angezeigt werden.

Wenn Sie Informationen über Änderungen in der Deckungssumme erhalten, müssen Sie diese in der **Versicherungskarte** aktualisieren, um sicherzustellen, dass die Versicherungsdeckung korrekt angezeigt wird.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie die Versicherungspolice, die Sie ändern möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.

So verknüpfen Sie eine Anlage mit einer Versicherungspolice durch Buchen aus einem Versicherungs Buch.-Blatt

Sie verknüpfen eine Anlage mit einer Versicherungspolice, indem Sie sie in den Versicherungsposten buchen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie eine Versicherungs Buch.-Blattzeile manuell erstellen. Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** auf der Seite **Anlageneinrichtung** ausgewählt wird, werden Versicherungs Buch.-Blattzeilen automatisch erstellt, wenn Sie Anschaffungskosten buchen. In diesem

Fall müssen Sie nur das Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das relevante Buch.-Blatt und füllen Sie die Buch.-Blattzeilen nach Bedarf aus.
3. Um mehrere Anlagen einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie Buch.-Blattzeilen mit dem gleichen Wert im Feld **Versicherungsnr** und unterschiedliche Werte im Feld **Anlagennr.**
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

NOTE

Die Posten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt werden nur auf die Versicherungsposten gebucht.

So aktualisieren Sie den Versicherungswert einer Anlage

Sie können die Stapelverarbeitung **Indexiere Versicherung** verwenden, um den Wert der versicherten Anlagen zu aktualisieren.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung indexieren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

NOTE

Im Feld **Indexzahl** wird eine Senkung um 5 % beispielsweise als "95" eingegeben, während eine Steigerung von 2 % als "102" eingegeben wird.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung berechnet den neuen Betrag als Prozentsatz des gesamten versicherten Wertes auf der Seite **Versicherungsstatistik** und erstellt dann eine Zeile im Vers. Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
5. Öffnen Sie das relevante Versicherungs Buch.-Blatt, prüfen Sie die erstellten Posten und buchen Sie diese dann auf die Versicherungsposten.

So überwachen Sie die Versicherungsdeckung

Business Central bietet dedizierte Berichte und Statistikseiten, die dazu verwendet werden können, Versicherungspolice zu analysieren und zu überprüfen, ob Ihre Anlagen über- oder unterversichert sind.

Übersicht der Versicherungspolice

Gibt einen Überblick über die Versicherungspolice durch Drucken des Berichts **Versicherung-Liste**. Der Bericht zeigt die einzelnen Police und die wichtigsten Felder der Versicherungskarte an.

Versicherungsdeckung

Um zu sehen, welche Versicherungspolice welche Anlagen in welcher Höhe abdecken, können Sie den Bericht **Versicherung – Vers. Summe** ausdrucken oder anzeigen.

Unter-/Übersicherung

Folgendermaßen können Sie prüfen, ob Anlagen über- oder unterversichert sind:

- Die Seite **Versicherungsstatistik**. Ein positiver Betrag in dem Feld **Über-/Unterversichert** bedeutet, dass die Anlage überversichert ist. Ein negativer Betrag zeigt eine Unterversicherung an.
- Die Seite **Anlagenstatistik**. Wählen Sie das Feld **Versicherte Summe**, um die Seite **Versicherungsposten** anzuzeigen.
- Der Bericht **Unter-/Überversicherung**.
- Der Bericht **Versicherungsanalyse**.

Unversicherte Anlagen

Um zu prüfen, ob Sie vergessen haben, eine Anlage einer Versicherungspolice zuzuweisen, können Sie den Bericht **Versicherung - Unvers. Anlagen** drucken oder anzeigen. Dieser Bericht zeigt Anlagen an, für die noch keine Beträge in den Versicherungsposten gebucht wurden.

So zeigen Sie Versicherungsposten an

Sie können sich die einzelnen Posten anzeigen lassen, die Sie in den Versicherungsposten erstellt haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherungsposten**.

So zeigen Sie den gesamten Versicherungswert von Anlagen an:

Eine dedizierte Matrixseite zeigt die Versicherungswerte jeder Anlage und jeder Versicherungspolice als Ergebnis der versicherungsbezogenen Beträge an, die von Ihnen gebucht wurden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Versicherung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherte Summe pro Anlage**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.
5. Um die zu Grunde liegenden Versicherungsposten anzuzeigen, aktivieren Sie einen Wert in der Matrix.

So korrigieren Sie Versicherungsposten

Wenn eine Anlage der falschen Versicherung zugeordnet wurde, können Sie diese korrigieren, indem Sie zwei Umbuchungsposten aus dem Versicherungs Buch.-Blatt erstellen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Vers. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeile für die Anlage und die korrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** positiv ist.
3. Erstellen Sie eine weitere Buch.-Blattzeile für die Anlage und die inkorrekte Versicherungspolice, in der der Wert im Feld **Betrag** negativ ist.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Die Verknüpfung der Anlage mit der falschen Versicherung der zweiten Zeile wird aufgehoben und stattdessen eine Verknüpfung mit der richtigen Versicherung aus der ersten Zeile erstellt.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Anlagenumbuchungs-Blatt wird zum Transferieren, Aufteilen und/oder Zusammenfassen von Anlagen verwendet. Sie können die Ergebnisse der Anlagenumbuchung mit dem Bericht **Anlagenpiegel** anzeigen oder ausdrucken.

So übertragen Sie eine Anlage an eine andere Kostenstelle.

Es kann erforderlich sein, Anlagen an andere Kostenstellen zu transferieren, wenn Sie z. B. eine Anlage in der Bauzeit in der Produktion aufstellen und nach der Fertigstellung in die Verwaltung transferieren.

1. Richten Sie eine neue Anlage ein. Geben Sie die neue Abteilung als Dimension ein.
2. Weisen Sie der neuen Anlage ein Anlagen-AfA-Buch zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Erwerben von Anlagen](#).
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
4. Erstellen Sie eine Buch.-Blattzeilen, in der das Feld **Anlagennr.** die ursprüngliche Anlage enthält und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage, die verschoben werden soll. Füllen Sie die anderen Felder aus entsprechend aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 5 ausgeführt haben.

Falls Sie Anschaffungskosten für eine Anlage gebucht haben, können Sie das Anlagen Umbuch.-Blatt verwenden, um die Anschaffungskosten auf mehrere Anlagen aufzuteilen.

So teilen Sie eine Anlage in drei Anlagen

Sie können eine Anlage in mehrere Anlagen aufteilen, zum Beispiel wenn Sie eine Anlage auf drei verschiedene Abteilungen verteilen müssen. In diesem Fall können Sie z. B. 25 Prozent der Anschaffungskosten und der AfA der ursprünglichen Anlage auf die zweite Anlage buchen und 45 Prozent auf die dritte Anlage. Die restlichen 30 Prozent verbleiben bei der ursprünglichen Anlage.

1. Richten Sie zwei neue Anlagen ein. Geben Sie die relevanten Abteilungen als Dimensionen ein.
2. Weisen Sie den zwei neuen Anlagen Anlagen-AfA-Bücher zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen erwerben](#).
3. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

4. Erstellen Sie zwei Umlagerungs Buch.-Blattzeilen, eine für jede neue Anlage.
5. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 25 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um %** Feld ein.
6. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweiten Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 40 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um %** Feld ein.
7. In beiden Zeilen aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.
8. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

9. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
10. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 und 8 ausgeführt haben.

So fassen Sie zwei Anlagen in einer zusammen

Sie können mehrere Anlage in einer Anlagen zusammenfassen, wenn Sie zum Beispiel verteilte Anlagen in eine Abteilung verschieben. Wenn Sie Anschaffungskosten und AfA für die Anlagen, die verschoben werden sollen, gebucht haben, werden diese Werte in einer einzelnen Anlage zusammengefasst.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen Umbuch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie das Umlagerungs Buch.-Blatt, in dem das **Anlagennr.** Feld die urspr. Anlage enthält, und das Feld **Neue Anlagennr.** die neue Anlage enthält, die verschoben werden soll.
3. Lassen Sie das Feld **Anschaffung % umbuchen** leer, um die gesamten Anschaffungskosten zu verschieben/zusammenzufassen.
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Anschaffung umbuchen** und **Normal-AfA umbuchen**.
5. Wählen Sie die Aktion **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie auf der Seite **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschreibungen für Anlagen festlegen](#).

6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Auf der Seite **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 2 und 5 ausgeführt haben.

So zeigen Sie geänderte AfA-Buch-Werte aufgrund von Anlagenumbuchung an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenspiegel 02** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Anlage verkaufen oder anderweitig veräußern, muss der Veräußerungswert gebucht werden, um den Gewinn oder Verlust zu berechnen und zu erfassen. Ein Verkaufsposten muss der letzte gebuchte Posten einer Anlage sein. Für teilweise verkaufte Anlagen können Sie mehrere Verkaufsposten buchen. Die Summe aller gebuchten Verkaufsbeträge muss ein Habenposten sein.

NOTE

Falls Sie für den Verkauf einer Anlage eine andere Anlage in Zahlung nehmen, müssen Sie sowohl den Verkauf der alten Anlage als auch die Anschaffung der neuen Anlage buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlage erwerben](#).

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie die entsprechenden Buchungsgruppen auf der Seite **Anlagen-Buchungsgruppen** bereits eingerichtet haben. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

So buchen Sie einen Verkauf aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen-Fibu Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.
3. Wählen Sie im Feld **Anlagenbuchungsart** den **Verkauf**.
4. Wählen Sie die Aktion **Anlagengegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung eines Verkaufs eingerichtet wird.

NOTE

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Auf der Seite **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Verkauf** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto Verkauf** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein](#).

5. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Wenn Sie eine Anlage zum Teil verkaufen, müssen Sie die Anlage aufteilen, bevor Sie die Verkaufstransaktion buchen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen](#).

So zeigen Sie Verkaufsposten an

Wenn Sie eine Anlage verkaufen, wird der Verkaufswert in den Sachposten gebucht, wo Sie die Ergebnisse anzeigen können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.

3. Wählen Sie das AfA-Buch aus, für das Sie die Posten anzeigen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Posten** aus.
4. Wählen Sie im Feld **Anlagebuchungskategorie** eine Zeile mit **Abgang** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Posten finden** aus.
5. Wählen Sie auf der Seite **Posten finden** die Sachpostenzeile aus, und wählen Sie dann die Aktion **Zugehörige Posten anzeigen** aus.

Die Seite **Sachposten** wird geöffnet, in dem Sie die Posten sehen können, die aus der Verkaufsbuchung resultieren.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[So richten Sie Anlagen-Buchungsgruppen ein.](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Posten finden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Budgets für Anlagen verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können budgetierte Anlagen einrichten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, geplante Anschaffungen und Verkäufe in Berichten zu berücksichtigen.

Um Ihre budgetierte GuV, die budgetierte Bilanz und Ihr Finanzbudget vorzubereiten, benötigen Sie Informationen über Ihre zukünftigen Investitionen, Verkäufe und Abschreibungen von Anlagen. Diese Informationen erhalten Sie im Bericht **Anlage - Vorschau**. Bevor Sie diesen Bericht ausdrucken, müssen Sie das Budget vorbereiten.

So budgetieren Sie die Anschaffungskosten einer Anlage

Um ein Budget vorzubereiten, müssen Sie Anlagenkarten für die Anlagen einrichten, die Sie zukünftig erwerben möchten. Die budgetierten Anlagen werden als normale Anlagen eingerichtet, aber sie müssen so eingerichtet sein, dass sie nicht in der Finanzbuchhaltung buchen.

Wenn Sie Anschaffungskosten buchen, geben Sie die Nummer der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagen**nr. ein. Dadurch werden Anschaffungskosten mit einem umgekehrten Vorzeichen für die Plananlage gebucht. D. h., dass die Gesamtanschaffungskosten der Plananlage die Differenz zwischen den budgetierten und den tatsächlichen Anschaffungskosten sind.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Anlagenkarte für die budgetierte Anlage zu erstellen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Plananlage**, um Buchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden.
4. Füllen Sie die restlichen Felder aus, weisen Sie ein AfA-Buch zu, und buchen Sie dann die ersten Anschaffungskosten mit der budgetierten Anlage im Feld **Plananlagen**nr. Weitere Informationen finden Sie unter [Erwerben von Anlagen](#).

So budgetieren Sie Verkäufe von Anlagen

Falls Sie innerhalb der Periode, für die Sie ein Budget erstellen, den Verkauf einer Anlage planen, können Sie Informationen zum Verkaufspreis und zum Verkaufsdatum eingeben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die verkauft werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Anlagen-AfA-Bücher** die Felder **Erwartetes Abgangsdatum** und **Erwarteter Verkaufspreis** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So zeigen Sie geschätzte Verkaufswerte an

Um sich die geschätzten Verkaufswerte anzeigen zu lassen und den entstehenden Gewinn oder Verlust zu berechnen, können Sie den Bericht **Anlagenvorschau** verwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenvorschau** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

So budgetieren Sie AfA

Sie können den Bericht **Anlage - Vorschau** zur Kalkulation von zukünftigen Abschreibungen verwenden.

Dieser Bericht zeigt den Buchwert und die kumulierte AfA zum Beginn einer gewählten Periode, die Änderungen innerhalb dieser Periode und den Buchwert sowie die kumulierte AfA am Ende der Periode.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Anlagenvorschau** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wenn Sie die Gesamtsummen für alle Anlagen anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druck pro Anlage**.
4. Lassen Sie das Inforegister **Anlage** leer, damit alle Anlagen einbezogen werden. Geben Sie im Feld **Plananlage** die Einstellung **Nein** an, um Plananlagen auszuschließen, oder geben Sie **Ja** an, um nur Plananlagen anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Montageberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Montageberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Montageaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Montageberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Montagestücklisten	Zeigt eine Liste der Stücklisten an: Name, Nummer der Stückliste, Komponenten der Stückliste, sowie andere Stücklisten, die Bestandteil der Stückliste sind. Die Komponenten der Stückliste werden in der Tabelle „Stücklistenkomponente“ definiert. Sie sehen hier auch die Einheit und die benötigte Menge jeder Komponente pro Basiseinheit.	801

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Artikel – Fertigung möglich (Zeit)</p>	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag beginnen würde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	<p>5871</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen „Details einbeziehen“ aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig davon, welche Option Sie im Feld „Stücklisten-Kostenanteile“ auswählen.</p>	5872

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Verwendungsübersicht	<p>Zeigt eine Liste der Stücklisten, von denen die ausgewählten Artikel Komponenten sind. Eine hilfreiche Übersicht, falls Sie eine Komponente in einer Stückliste ändern müssen, die in einen Montageartikel eingefügt wird. Zum Beispiel, wenn Ihr Lieferant einen bestimmten Artikel, den Sie für Ihre Montage/Produktion verwendet haben, nicht mehr liefern kann. In solchen Szenarien bietet Ihnen dieser Bericht einen einfachen Überblick darüber, in welchen Stücklisten die Komponente enthalten ist. Sie können einen Filter für die Nummer der Komponente festlegen.</p>	809
Stückliste – Rohmaterial	<p>Dieser Bericht kann Ihnen einen Überblick über die benötigten Komponenten sowohl für die Montage als auch für die Produktion geben. Sie sehen den Bestand, die Basiseinheit, den Hauptkreditor, wenn dessen Kreditorenr. in die Artikelkarte selbst geschrieben wurde, und die Durchlaufzeitberechnung.</p>	810
Stückliste – Halbfabrikate	<p>Wenn Sie Unterbaugruppen herstellen und/oder montieren, verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über diesen Komponententyp zu verschaffen. Dieser Bericht zeigt Ihnen die Basiseinheit, den Bestand, die Stückkosten und eine alternative Artikelnummer.</p>	811
Montagestückliste – Endteile	<p>Zeigt eine Liste der Artikel oder Stücklisten an, die keine Komponenten von Stücklisten sind. Hinweis: Dieser Bericht ist nicht nur auf Stücklisten beschränkt. Denken Sie also daran, den Filter im Feld Montagestückliste oder die Felder für das Nachschubsystem festzulegen.</p>	812

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Auftragsmontage – Verkauf	<p>Zeigt wichtige Verkaufszahlen für Montagekomponentenartikel an, die im Rahmen einer Montage im Programmfertigungsverkauf oder separat direkt aus dem Lagerbestand verkauft werden können.</p> <p>Verwenden Sie diesen Bericht, um die Menge, die Kosten, die Verkaufs- und die Gewinnzahlen der Montagekomponenten zu analysieren und so Ihre Entscheidungen, wie etwa, ob ein Kit einen anderen Preis erhalten soll, oder ob ein bestimmtes Teil in einem Montagesatz verwendet werden soll, zu unterstützen.</p> <p>Die Zeile In der Montage enthält Verkaufszahlen für die Gesamtmenge, die im Rahmen eines Montageartikel verkauft werden. Die speziellen Montageartikelverkäufe, die diese Summe ergeben, werden angezeigt, wenn Sie das Feld Montagedetails anzeigen auswählen.</p> <p>Der Fokus liegt auf den Montagekomponenten, aber die Zahlen werden aus der Deckungsbeiträgen des übergeordneten Elements des Montageartikels berechnet. Entsprechend wird der Verkaufsbetrag jeder Komponente von ihren eigenen Kosten und von den Deckungsbeiträgen ihres übergeordneten Elements mit der folgenden Formel berechnet. Der Bericht zeigt Informationen für Artikel an, die eine oder beide der folgenden Kriterien erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorhanden in der Montagestückliste eines Artikels, der die Montagerichtlinie „Auftragsmontage“ verwendet. - Wurde als Teil eines Auftragsmontageverkaufs verkauft. 	915

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie Stücklisten (BOMs), um beispielsweise Oberartikel zu strukturieren, die nach Ressourcen oder Arbeitsplätze aus Komponenten montiert oder gefertigt werden müssen. Eine Montagestückliste kann auch verwendet werden, um den übergeordneten Artikel als Kit zu verkaufen, das aus den Komponenten besteht.

Montagestücklisten oder Fertigungsstücklisten

Montageaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem einfachen Prozess verwendet, der mit einer oder mehreren grundlegenden Ressourcen, die keine Maschinen oder Arbeitsplatzgruppen sind, oder ganz ohne Ressourcen durchgeführt werden kann. Beispielsweise könnte ein Montagevorgang lauten, zwei Weinflaschen und ein Paket Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken.

Eine Montagestückliste liefert die Masterdaten, die festlegen, welche Komponentenartikel in einen montierten Endartikel enthalten sind und welche Ressourcen verwendet werden, um den Montageartikel zu montieren. Wenn Sie im Kopf eines neuen Montageauftrags den Montageartikel und die Menge eingeben, werden die Montageauftragszeilen automatisch aus der Montagestückliste übernommen und pro Komponente oder Ressource als eine Montageauftragszeile dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#).

Montagestücklisten werden in diesem Thema beschrieben.

Fertigungsaufträge werden für die Produktion von Endartikeln aus Komponenten in einem komplexen Prozess verwendet, für den ein FA-Arbeitsplan und Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen erforderlich sind, die Fertigungskapazitäten darstellen. Ein Fertigungsvorgang könnte beispielsweise darin bestehen, Stahlplatten in einem Arbeitsgang zuzuschneiden, sie im folgenden Arbeitsgang zu schweißen und den Endartikel im letzten Arbeitsgang zu lackieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktion](#)

Eine Fertigungsstückliste liefert die Masterdaten, die einen Fertigungsartikel und die enthaltenen Komponenten definieren, die in diese einfließen. für Montageartikel muss die Fertigungsstückliste zertifiziert und dem Fertigungsartikel zugeordnet werden, bevor sie in einem Fertigungsauftrag verwendet werden kann. Wenn Sie den Fertigungsartikel entweder manuell in einer FA-Zeile eingeben oder indem Sie den Auftrag aktualisieren, wird der Inhalt der Fertigungsstückliste zu den Fertigungsauftragskomponenten. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montagestücklisten](#).

Das Ressourcenkonzept ist in der Produktion weitergehend als in der Montageverwaltung. Arbeitsplatzgruppen und Arbeitsplätze arbeiten als Ressourcen und Produktionsschritte werden durch Arbeitsgänge dargestellt, die Ressourcen in den Arbeitsplänen zugeordnet sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

Montageaufträge und Fertigungsaufträge können direkt mit Verkaufsaufträgen verknüpft sein. Sie können jedoch nur Montageaufträge nutzen, um den Endartikel direkt für eine Debitorenanfrage im Verkaufsauftrag anzupassen.

So erstellen Sie eine Montagestückliste

Um einen übergeordneten Artikel zu definieren, der aus anderen Artikeln und möglicherweise Ressourcen besteht die benötigt werden, um die übergeordnete Baugruppe zusammenzufügen, müssen Sie eine Montagestückliste erstellen.

Montagestücklisten enthalten normalerweise Artikel, können jedoch auch eine oder mehrere Ressourcen enthalten, die die Montageartikel ausführen.

Montagestücklisten können mehrstufig sein, was bedeutet, dass eine Komponente in der Montagestückliste selbst ein Montageartikel sein kann. In diesem Fall lautet das Feld **Montagestückliste** in der Montagestücklistenzeile **Ja**.

Spezielle Anforderungen gelten für Artikel auf Montagestücklisten in Bezug auf die Verfügbarkeit. Weitere Informationen finden Sie unter [Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montagestücklisten anzeigen](#).

Es gibt zwei Schritte zum Erstellen einer Montagestückliste:

- Einrichten einer neuen Artikelkarte
- Gibt die Beschreibung des Montageartikels an.

1. Richten Sie einen neuen Artikel ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Fahren Sie fort, um Komponenten oder Ressourcen in der Montagestückliste einzugeben.

2. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.

3. Füllen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So bearbeiten Sie Montagestücklisten

Sie können die Zeilen in einer Montagestückliste jederzeit bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Stückliste möglicherweise bei laufenden Verkäufen oder Baugruppen des übergeordneten Unternehmens verwendet wird, die von der Änderung betroffen sein können. Wählen Sie das die Aktion **Artikelverwendungsübersicht** aus, um zu sehen, in welchen Artikeln es verwendet wird und dann ob Verkaufs- oder Montageaufträge betroffen sein können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie den Wert **Ja** in der Spalte **Montagestückliste** aus.
3. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus und ändern dann jedes beliebige Feld nach Bedarf.

So werden Komponenten und Ressourcen angezeigt, eingerückt gemäß der Stücklistenstruktur

Auf der Seite **Montagestückliste** können Sie ein separates Fenster öffnen, in dem die Komponenten sowie jegliche Ressourcen angezeigt werden, die gemäß ihrer Stücklistenposition unter den Montageartikel eingerückt werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Montagestückliste** die Aktion **Stückliste anzeigen** aus.

Um den Montageartikel von den Komponenten in Belegzeilen ersetzen

von beliebigen Verkaufs- und Einkaufsbeleg aus, die einen Montageartikel enthalten, können Sie eine spezielle Funktion verwenden, um die Zeile für den Montageartikel durch neue Zeilen für Komponenten zu ersetzen. Diese Funktion kann beispielsweise dann nützlich sein, wenn Sie die Komponenten als Kit verkaufen möchten, das den Montageartikel darstellt.

Die Aktion **Stückliste auflösen** ist auch auf der Seite **Montagestückliste** verfügbar, um die Artikel der Unterbaugruppe in einer Montagestückliste anzuzeigen.

Caution

Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie nicht einfach rückgängig machen. Um die Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die die Komponenten darstellen, löschen und dann erneut eine Verkaufsauftragszeile für den Montageartikel eingeben.

Das folgende Verfahren basiert auf einer Verkaufsrechnung. Die gleichen Schritte gelten auch für andere Verkaufs- und Einkaufsbelege.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie eine Verkaufsrechnung, die eine Zeile für einen Montageartikel enthält.
3. Wählen Sie die Zeile für einen Montageartikel und dann **Stückliste entfalten** Zeilenaktion aus.

Alle Felder in der Verkaufsrechnungszeile für den Montageartikel werden außer für den **Artikel Beschreibung** gelöscht. Vollständige Verkaufsrechnungszeilen werden für die Komponenten und möglichen Ressourcen eingefügt, aus denen der Montageartikel besteht.

NOTE

Der Bericht **Kommissionierliste nach Bestellung** wird ebenfalls geändert, um nur die Komponenten anzuzeigen. Dies bedeutet, dass ein Lagerarbeiter, der den übergeordneten Artikel, den Montageartikel, auswählt, diesen nicht in der Kommissionierliste sieht. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierliste drucken](#).

So berechnen Sie den festen Einstandspreis von Montagestücklisten

Sie berechnen den Einstandspreis eines Montageartikels, indem Sie den Einstandspreis jeder Komponente und Ressource in der Montagestückliste des Artikels ermitteln.

Sie können den Einstandspreis (fest) für eine oder mehrere Artikel auf der Seite **Einst.-Preis (fest) Arbeitsblatt** auch berechnen und aktualisieren. Weitere Informationen zum Erstellen von Erfassungen finden Sie unter [Standard-Buch.-Blätter aktualisieren](#).

Der Einstandspreis einer Montagestückliste entspricht immer der Summe der Einstandspreise der Komponenten, Artikel und aller Ressourcen.

NOTE

Um den Einstandspreis einer Montage oder einer Montagestückliste zu berechnen, muss für den übergeordneten Artikel und seine Komponentenartikel die Lagerabgangsmethode *Standard* verwendet werden. Bei allen Ressourcen in der Montagestückliste wird ermittelt, ob Sie einen Einstandspreis haben, der auf der Ressourcenkarte definiert ist.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** auf der Seite **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Auf der Seite **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Auf der Seite **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.

5. Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

OPTION	DESCRIPTION
Oberste Ebene	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
"Alle Ebenen"	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Summe folgender Komponenten: 1) Der berechneten Kosten aller zugrunde liegenden Montagestücklisten in der Montagestückliste. 2) Die Kosten aller gekauften Artikel in der Montagestückliste.

Die Einstandspreise der Artikel, aus denen die Montagestückliste besteht, werden anhand der Artikelkarten der Komponenten kopiert. Die Kosten jedes Artikels wird mit der Menge multipliziert und die Summe der Kosten wird auf der Montageartikelkarte im Feld **Einheitskosten** angezeigt.

Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

[Lagerbestand](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Produktionsberichte und Analysen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Produktionsberichterstattung in Business Central ermöglicht es Vertriebs- und Geschäftsfachleuten, Einblicke und Statistiken über aktuelle und vergangene Produktionsaktivitäten zu erhalten.

Berichte

In der folgenden Tabelle werden einige der wichtigsten Berichte in der Produktionsberichterstattung beschrieben.

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Strukturstückliste	Zeigt eine eingerückte Stückliste für den oder die Artikel, die Sie in den Filtern angeben. Die Stückliste ist über alle Ebenen aufgelöst.	99000753

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Artikel – Fertigung möglich (Zeit)</p>	<p>Zeigt, wie fünf verschiedene wichtige Verfügbarkeitsabbildungen sich bei einem Stücklistenartikel im Zeitverlauf ändern. Diese Zahlen ändern sich entsprechend von erwarteten Angebots- und Nachfrageereignissen sowie Lieferungen basierend auf verfügbaren Komponenten, die montiert werden oder gefertigt werden können.</p> <p>Sie können den Bericht verwenden, um zu prüfen, ob Sie einen Verkaufsauftrag für einen Artikel an einem bestimmten Datum erfüllen können, indem Sie seine aktuelle Verfügbarkeit in Verbindung mit den möglichen Mengen anzeigen, die von den Komponenten geliefert werden können, falls ein Montageauftrag gestartet wurde. Der Bericht zeigt, wann und wie viele Einheiten eines Montage- und Fertigungsartikels basierend auf der Komponentenverfügbarkeit und der aktuellen Verfügbarkeit des Artikels erstellt werden können. Dies wird als die Gesamtmenge angezeigt.</p> <p>Die Informationen werden in einem Diagramm angezeigt, in dem jede Verfügbarkeitszahl eine Zeile ist, die entlang der Zeitachse verläuft und sich bei Mengenänderungen nach oben oder unten bewegt. Die Mengenangaben stammen aus dem Modul, das auch die Informationen für das Fenster Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene bereitstellt.</p>	<p>5871</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
<p>Stückliste – Kostenanteilsverteilung</p>	<p>Stellt grafisch dar, wie sich die Kosten eines montierten oder gefertigten Artikels durch die zugehörige Stückliste verteilen.</p> <p>Diese Informationen können beispielsweise bei folgenden Entscheidungen hilfreich sein: Ändern von Zulieferbetrieben, Einsatz interner Kapazitäten durch Fremdvergabe bzw. umgekehrt, oder wann die Stückliste eines Artikels überprüft und geändert werden soll.</p> <p>Das erste Diagramm im Bericht zeigt die Aufschlüsselung des Gesamteinstandsbetrags der Komponenten des übergeordneten Artikels und Arbeitsressourcen in fünf verschiedene Kostenanteile an, die grafisch durch verschiedene Farben dargestellt werden.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Material/Arbeit</i> zeigt die proportionale Verteilung der Material- und Arbeitskosten des übergeordneten Artikels sowie dessen eigene Produktionsgemeinkosten. Der Materialkostenanteil enthält die Materialkosten des Artikels. Der Arbeitskostenanteil enthält Kapazitätskosten, Kapazitätsgemeinkosten und Fremdarbeitskosten. Die Kostenanteile werden je nach Auswahl im Feld Nur anzeigen angezeigt.</p> <p>Das Kreisdiagramm mit der Bezeichnung <i>Nach Direkt/Indirekt</i> zeigt die proportionale Verteilung der direkten und indirekten Kosten des übergeordneten Artikels. Der direkte Kostenanteil enthält die Material-, Kapazitäts- und Fremdarbeitskosten des Artikels. Der indirekte Kostenanteil enthält Kapazitätsgemeinkosten und Produktionsgemeinkosten.</p> <p>Die Tabelle am Ende des Berichts ist enthalten, wenn Sie das Kontrollkästchen Details einbeziehen aktivieren. Sie zeigt ausgewählte Werte aus dem Fenster „Stücklisten-Kostenanteile“ an, und zwar einstufig oder mehrstufig, abhängig von Ihrer Auswahl im Feld Stücklisten-Kostenanteile.</p>	<p>5872</p>
<p>Detailkalkulation</p>	<p>Zeigt eine Übersicht der Kosten je Artikel mit Berücksichtigung des Ausschusses.</p>	<p>99000756</p>

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Teileverwendung (Struktur)	<p>Zeigt, wo und in welchen Mengen Artikel in Fertigungstücklisten verwendet werden.</p> <p>Dieser Bericht zeigt die einstufige Verwendung des Artikels. Wenn zum Beispiel „A“ verwendet wird, um Artikel „B“ zu fertigen und „B“ verwendet wird, um Artikel „C“ zu produzieren, zeigt der Bericht Artikel „B“, wenn Sie den Bericht für Artikel „A“ ausführen. Wenn Sie den Bericht für Artikel „B“ ausführen, wird Artikel „C“ in der Verwendung angezeigt.</p> <p>Sie können auch die Seite Verwendungszeile direkt über den Artikel aufrufen.</p>	99000757
Artikelstücklisten-Vergleichsliste	<p>Mit diesem Bericht können Sie ähnliche Endprodukte hinsichtlich der Kosten vergleichen. Sie sehen eine Liste mit allen Komponenten und deren Kosten sowie den benötigten Mengen. Als Berechnungsdatum wird normalerweise das Arbeitsdatum festgelegt.</p>	99000758
Produktionsauftragsstatistik	<p>Zeigt die verschiedenen Kosten an, die sich für den ausgewählten Fertigungsauftrag angesammelt haben.</p> <p>Der Inhalt des Berichts ist der Seite FA-Statistik sehr ähnlich.</p> <p>Für Fertigungsaufträge, die die Produktionsart <i>Auftragsfertigung</i> verwenden, zeigt das Fenster nur Material- und Kapazitätskosten von Artikeln auf der höchsten Stücklistenebene an.</p>	99000791
Auftragsvorratsliste	<p>Zeigt die Fertigungsaufträge, die darauf warten, von den Arbeitsplätzen und Arbeitsplatzgruppen bearbeitet zu werden. Die Kapazität der Arbeitsplatzgruppe oder des Arbeitsplatzes wird angezeigt. Der Bericht enthält Informationen, wie z. B. Start- und Endzeit und Datum sowie die Einsatzmenge je Fertigungsauftrag.</p>	99000780
Arbeitsplatzgruppenauslastung	<p>Zeigt eine Liste der Auslastung einer Arbeitsplatzgruppe an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.</p>	99000783

BERICHT	BESCHREIBUNG	ID
Arbeitsplatzauslastung	Zeigt eine Liste der Auslastung eines Arbeitsplatzes an. Die Auslastung ist die Summe der benötigten Zeiten für alle geplanten und aktuellen Aufträge, die auf der Arbeitsplatzgruppe in der Zeitperiode laufen sollen.	99000784
FA-Fehlteilliste	Dieser Bericht kann verwendet werden, um alle Komponenten anzuzeigen, die aufgrund von fehlendem Bestand nicht verfügbar sind. Diese Übersicht kann also herangezogen werden, um rechtzeitig zu sehen, ob der Zeitplan für einen geplanten oder freigegebenen Fertigungsauftrag oder die geplante Zeit eingehalten werden kann.	99000788
FA-Kalkulation	Zeigt eine Liste der Fertigungsaufträge und ihre Einstandspreise an. Sie umfasst Soll-Arbeitsgangkosten, Soll-Komponentenkosten und die Gesamtkosten.	99000767

Aufgaben

In den folgenden Artikeln werden einige der wichtigsten Aufgaben zur Analyse des Status Ihres Unternehmens beschrieben:

- [Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze anzeigen](#)
- [Artikelverfügbarkeit anzeigen](#)

Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen der Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu geplanten und freigegebenen Fertigungsaufträgen anzeigen.

Um sich die Auslastung von Arbeitsplatzgruppen anzeigen zu lassen:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Laden** Aktion aus.

Verwenden Sie die Felder **Anzeigen nach** und **Anzeigen als** auf dem Inforegister **Optionen**, um den gewünschten Zeitraum auszuwählen.

Siehe auch

[Produktion Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Kapazität buchen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Kapazitäts Buch.-Blatt buchen Sie verbrauchte Kapazität, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet ist. Zum Beispiel: Wartungsarbeit muss einem Arbeitsplatz oder einer Arbeitsplatzgruppe zugeordnet werden, aber nicht einem Fertigungsauftrag.

Kapazitäten buchen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kapazitäts Buch.-Blätter** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder **Buchungsdatum** und **Belegnr.** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Art** die Art der Kapazität entweder **Arbeitsplatz** oder **Arbeitsplatzgruppe** ein, die Sie buchen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie die Nummer des Arbeitsplatzes oder der Arbeitsplatzgruppe ein.
5. Geben Sie in den anderen Feldern die entsprechenden Daten, wie zum Beispiel **Startzeit**, **Endzeit**, **Menge** und **Ausschuss** ein.
6. Um die Rechnung zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Um sich die Arbeitsplatzgruppeneinträge anzeigen zu lassen:

Auf den Seiten **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu beendeten Fertigungsaufträgen anzeigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Arbeitsplatzgruppen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Kapazitätsposten** Aktion aus.

Auf der Seite **Kapazitätsposten** werden die gebuchten Posten der Arbeitsplatzgruppe in der Reihenfolge der Buchungen angezeigt.

Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbestand](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

[\(Datenschutzbestimmungen\).](#)

So zeigen Sie die Servicestatistik an

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Statistiken nutzen, um Belege zu analysieren und zu bestimmen, wie Sie Ihre Dienstvorgänge verwalten sollen. Sie können Serviceverträge, Artikel, Bestellungen, Rechnungen, Gutschriften und Anfragen analysieren, indem Sie die **Statistik** Aktion auswählen. Für Serviceartikel und Verträge können Sie **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrag-Trendscape** verwenden, um eine Zusammenfassung der Serviceposten für einen bestimmten Serviceartikel angezeigt.

So zeigen Sie die Serviceauftragsstatistik an

Die Funktion "Serviceauftragsstatistik" bietet Ihnen einen schnellen Überblick über den Inhalt des gesamten Serviceauftrags, über die Details zu bestimmten Servicezeilen und über Informationen zur Fakturierung, Lieferung und dem Verbrauch sowie über den Saldo des Debitors.

Die statistischen Daten eines Serviceauftrags werden auf der Seite **Serviceauftragsstatistik** des jeweiligen Auftrags angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus einem Serviceauftrag öffnen. Die Seite **Serviceauftrag** wählen Sie **Statistik**. Auf den Inforegistern auf dieser Seite werden u. a. die Menge, der Betrag, der MwSt.-Betrag, der Einstandspreis, der Deckungsbeitrag und das Kreditlimit des Debitors angezeigt. Die Beträge auf der Seite werden – sofern nichts anderes angegeben wird – in der Währung des Serviceauftrags angezeigt.

Anzeigen von Summen für einen Auftrag

Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der Servicezeilen. Die Seite zeigt auch die artikelspezifischen Informationen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.

Ansichtsversandinformationen

Auf diesem Inforegister werden die Informationen über die zu liefernden Artikel, Ressourcen und/oder Kosten angezeigt. Die Anwendung verwendet die im Feld **Zu liefern** für die einzelnen Servicezeilen angegebenen Werte, um die Informationen bereitzustellen.

Auftragsdetails anzeigen

Auf diesem Inforegister werden Informationen zu den Artikeln, Ressourcenstunden und Kosten angezeigt, die fakturiert und verbraucht werden sollen. Die Berechnungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

SPALTE	BESCHREIBUNG
Fakturierung	Enthält Beträge, die vom Serviceauftrag aus als fakturiert gebucht werden müssen.
Verbrauch	Zeigt die Menge und die Kosten von Artikeln oder Ressourcen an, die als verbraucht gebucht wurden.
Summe	Zeigt die Gesamtbeträge des Serviceauftrags an, die sich durch Addieren der Beträge für die Fakturierung mit den Beträgen für den Verbrauch ergeben.

Serviceauftragspositionen analysieren

Sie können die Informationen nach den Arten von Servicezeilen analysieren, die sich im Serviceauftrag befinden. Die Beträge werden einzeln für Folgendes angezeigt:

- Artikel
- Ressourcen
- Kosten und Sachkonten

So zeigen Sie Debitoreninformationen an

Dieses Inforegister enthält den Saldo des Debitorenkontos sowie das maximale Kreditlimit, das dem Debitor gewährt werden kann, für den Sie den Servicebeleg erstellt haben.

So zeigen Sie die Servicestatistik an

Auf dieser Seite **Serviceartikelstatistik** sind aktuelle Informationen über den Verbrauch, fakturierte Beträge und Deckungsbetrag eines bestimmten Artikels ersichtlich.

- Ressourcen
- Artikel
- Servicekosten
- Serviceverträge
- Gesamt

Für jede Postenart sind der fakturierte Betrag, der Verbrauchsbetrag, der Einstandsbetrag, die Menge, die fakturierte und die verbrauchte Menge, der Deckungsbeitrag und der Deckungsbeitrag in Prozent angegeben. Der Deckungsbeitrag in Prozent wird gemäß der folgenden Formel berechnet:

- $(\text{Fakturierter Betrag} - \text{Verbrauch (Kosten)}) \times 100 / \text{Fakturierter Betrag}$

Trendscapes nutzen

Um Serviceartikel und Serviceverträgen stellen die Seiten **Serviceartikel-Trendscape** oder **Servicevertrags-Trendscape** eine Zusammenfassung der Serviceposten in einem Zeitraum für einen bestimmten Serviceartikel oder einen Vertrag. Um das Trendscape anzuzeigen, öffnen Sie den Serviceartikel oder den Servicevertrag, wählen Sie die **Statistik** Aktion aus, und wählen Sie dann **Trendscape** aus.

Wenn Sie mit den Bildlaufleisten den sichtbaren Fensterausschnitt verschieben, werden automatisch die Beträge für das gewählte Intervall berechnet. Alle Beträge aus den Serviceposten werden berechnet. Dabei handelt es sich um Posten, die beim Buchen von Serviceaufträgen oder Servicerechnungen erzeugt wurden.

Sie können die Liste filtern, indem Sie die Serviceartikel festlegen, die berücksichtigt werden sollen.

TIP

Wenn Sie die Periodenlänge auf **Tag** gesetzt haben und die Suche mit den Bildlaufleisten sehr lange dauert, können Sie auch ein größeres Intervall (z. B. **Quartal**) verwenden. Wenn Sie die gewünschte Periode gefunden haben, können Sie wieder auf das ursprüngliche Intervall umschalten, so dass detailliertere Daten angezeigt werden.

Gewinne und Verluste auf Verträgen anzeigen

Die Anwendung erstellt automatisch einen Gewinn- oder Verlustposten, wenn Vertragsangebote in Serviceverträge umgewandelt werden, wenn Vertragszeilen zum Servicevertrag hinzugefügt oder aus ihm entfernt werden und wenn Verträge gekündigt werden. Sie können Vertragsgewinne oder -verluste auf den folgenden Seiten anzeigen.

SEITE	BESCHREIBUNG
-------	--------------

SEITE	BESCHREIBUNG
Vertrag Gew./Verl. (Verträge)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertrag anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Gruppen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Servicevertragsgruppe anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Debitoren)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Debitor anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Ursachencode anzuzeigen.
Vertrag Gew./Verl. (Zust.Ein.)	Um den Vertragsgewinn/-verlust nach Zuständigkeitseinheit anzuzeigen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie den Namen der Seite ein, die angezeigt werden soll, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Füllen Sie die Filterkriterien aus, die Sie anwenden möchten. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Vertrag Gew./Verl. (Ursachen)** einen Wert für **Ursachencodefilter** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Servicestatistik für gebuchte Service-Belege anzeigen

Mit der Funktion "Servicestatistik" erhalten Sie eine statistische Übersicht über den Inhalt von gebuchten Servicebelegen, wie gebuchte Lieferungen, Rechnungen und Gutschriften.

Die statistischen Daten werden auf der Seite "Servicestatistik" für den gebuchten Service angezeigt. Sie können die entsprechende Statistikseite aus der gebuchten Servicelieferung, aus der gebuchten Servicerechnung oder den gebuchten Servicegutschriftbelegen öffnen. Wählen Sie für jede dieser Dokumentarten die Aktion **Statistik**. Wählen Sie beispielsweise auf der Seite **Gebuchte Dienstleistungsrechnungen** die Aktion **Statistik**.

Geb. Servicelieferungsstatistik

Die Seite **Servicelieferungsstatistik** bietet Ihnen eine Übersicht über die gebuchte Servicelieferung. Das Fenster umfasst das Inforegister "Allgemein", auf dem Informationen zum physischen Inhalt der Lieferung angezeigt werden, z. B. die Menge der gelieferten Artikel, die Ressourcenstunden oder die Einstandspreise und das Gewicht sowie das Volumen der gelieferten Artikel.

Geb. Servicerechnungsstatistik

Auf der Seite **Servicerechnungsstatistik** wird eine statistische Zusammenfassung der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Sie können die Summen der gebuchten Servicerechnung angezeigt. Die Daten umfassen den Gesamtbetrag der Servicezeilen (mit und ohne MwSt.), die als fakturiert gebucht wurden, MwSt.-Anteil, Einstandspreis sowie DB der gebuchten Rechnung. Die Spalten auf der Seite zeigen darüber hinaus die folgenden Informationen an:

- Die Artikel in den Servicerechnungszeilen, wie Gewicht, Volumen und Menge an Paketen.
- Der Saldo des Debitorenkontos und der maximale Kredit, den Sie für den Debitor erweitern können.

Statistik zu gebuchten Servicegutschriften

Auf der Seite **Servicegutschriftstatistik** erhalten Sie eine Übersicht über die Zeilen in einer gebuchten Servicegutschrift. Die Übersicht kann gehören:

- Auf dem Inforegister "Allgemein" werden die Gesamtbeträge der gebuchten Gutschrift sowie Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Einstandspreis und DB angezeigt. Das Inforegister enthält zudem spezifische Informationen über die Artikel in den Servicezeilen der gebuchten Gutschrift wie Menge, Gewicht und

Volumen.

- Das Inforegister "Debitor" enthält allgemeine Informationen zum Debitor, z. B. Kreditlimit und Kontosaldo.

Siehe auch

[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

[Serviceartikel erstellen](#)

[Planungsservice](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ressourcen zuordnen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen zuweisen einrichten](#).

Sie können Ressourcen, z. B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.
3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes "Reagieren bis (Datum)" haben oder deren "Reagieren bis (Datum)" in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und betätigen **Enter**.
5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der

Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.
6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debtors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.
7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit des Serviceauftrags liegen.
8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.
9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü **Bestellung**, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld
8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Drücken Sie die EINGABETASTE. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.
6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter** **Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.
3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.
5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
6. Drücken Sie die Eingabetaste. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

NOTE

Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicezeilen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

NOTE

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Zuordnungsstatus und Reparaturstatus](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ressourcen zuordnen

20.03.2022 • 9 minutes to read • [Edit Online](#)

Kernstück des Servicemanagements sind die Mitarbeiter, von denen der Service bereitgestellt wird. Sie können einrichten Business Central, um die geeigneten Mitarbeiter den entsprechenden Projekten zuzuweisen. Zuweisungen können auf Servicebereichen basieren, in denen Mitarbeiter tätig sind, oder in denen der Service stattfindet. Zudem können Ressourcen beim Antworten auf Serviceanforderungen zusammengruppiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Ressourcen zuweisen einrichten](#).

Sie können Ressourcen, z. B. Techniker zuweisen, indem Sie **Einsatzplanung** oder einen Serviceauftrag verwenden. Sie können Ressourcenverfügbarkeit verwenden, um Ressourcen zuzuordnen, um die Aufgaben in Aufträgen und Angeboten auszuführen.

Sie können im Fenster Ressourcenzuordnungen allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag dieselbe Ressource, z. B. einen Techniker, oder dieselbe Ressourcengruppe zuordnen. Zuordnungsposten werden für die anderen Serviceartikel im Auftrag mit derselben Ressourcennummer und demselben Zuordnungsdatum wie in der Zeile erstellt, die bereits zugeordnet wurde. Die zugeordneten Stunden entsprechen den zuvor zugeordneten Stunden, dividiert durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag. Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** für alle Posten gesetzt, die erstellt wurden.

So zeigen Sie eine Übersicht der Serviceaufträge und -angebote an

Sie benötigen u. U. eine Übersicht an Serviceaufträgen oder Serviceangeboten, die bestimmten Bedingungen entsprechen, um diese dann eine nach der anderen mit bestimmten Vorgehensweisen abuarbeiten. Sie müssen z. B. Serviceaufträgen Ressourcen zuordnen, die zu einem bestimmten Debitor gehören.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Belegartenfilter** die Belegart, die Sie sehen möchten.
3. Wenn Sie eine Übersicht der Serviceaufgaben erhalten möchten, die einer bestimmten Ressource oder Ressourcengruppe zugeordnet sind, füllen Sie die Felder **Ressourcenfilter** und **Ressourcengruppenfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
4. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die ein bestimmtes "Reagieren bis (Datum)" haben oder deren "Reagieren bis (Datum)" in eine bestimmte Periode fällt, dann füllen Sie das Feld **Reagieren bis (Datum)** aus und betätigen **Enter**.
5. Wenn Sie eine Übersicht der Belege mit einem bestimmten Zuordnungsstatus/Belegstatus erhalten möchten, füllen Sie die Felder **Zuordnungsfilter/Statusfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
6. Wenn Sie eine Übersicht der Belege erhalten möchten, die zu einem bestimmten Vertrag/Debitor/Servicegebiet gehören, füllen Sie die Felder **Vertragsfilter/Debitorenfilter/Servicegebietsfilter** aus und betätigen Sie **Enter**.
7. Wählen Sie eine Zeile aus, die einem Serviceauftrag oder einem Serviceangebot entspricht, und wählen die **Beleg anzeigen** Aktion aus.

Die Seite **Serviceauftrag** oder **Serviceangebot** wird geöffnet, und Sie können den Beleg bearbeiten. Um zu der Seite **Einsatzplanung** zurückzukehren, wählen Sie **OK**.

So weisen Sie eine Ressource anhand der Ressource oder der

Ressourcengruppenverfügbarkeit zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Posten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcen verfügbar** oder **Res.Gruppe Verfügbar** Aktion aus.
5. Auf der Seite **Res. Verfügbarkeit (Service)** wählen Sie **Matrix anzeigen** aus.
6. Wählen Sie eine Ressource, die Sie zuweisen möchten. Sie können Ihre Auswahl darauf basieren, ob die Ressource für die Aufgabe qualifiziert ist, ob sie sich in der Nähe des Debtors befindet und/oder ob sie von diesem Debitor bevorzugt wird.
7. Wählen Sie ein Datum aus, an dem die Ressource genügend verfügbare Zeit zur Erledigung der Aufgabe hat. Außerdem sollte das Datum nahe der Reaktionszeit des Serviceauftrags liegen.
8. Geben Sie im Feld **Zuzuordnende Menge** die Anzahl der Stunden ein, die Sie der Ressource für die Serviceaufgabe zuordnen möchten.
9. Wählen Sie die Aktion **Zuordnen**, um die ausgewählte Ressource zum ausgewählten Datum zuzuordnen.

Das Feld **Status** wird automatisch auf **Aktiv** gesetzt.

Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Datum, dem Sie eine Ressource in der Serviceaufgabe zuordnen möchten.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine **Aktiven** Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur eine aktive Serviceauftragszuordnung mit einer Ressource oder Ressourcengruppe geben.

So weisen Sie eine Ressource in einem Serviceauftrag zu

Nachdem Sie einen Serviceauftrag oder ein Serviceangebot erstellt und ausgefüllt haben, können Sie Ressourcen wie z. B. Techniker zuweisen, die die im Beleg als Serviceartikelzeilen erfassten Serviceaufgaben ausführen sollen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Menü **Bestellung**, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie in die Serviceartikelzeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten.
4. Wählen Sie **Ressourcenzuordnungen**.
5. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen inaktiven Zuordnungseintrag mit der Serviceaufgabe, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wenn kein inaktiver Zuordnungseintrag vorhanden ist, können Sie einen **Neuen** erstellen.
6. Geben Sie die Serviceaufgabe an, indem Sie im Feld **Serviceartikelnr.** in derselben Zeile ausfüllen.
7. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Falls die Ressource Mitglied einer Ressourcengruppe ist, wird die Nummer der Ressourcengruppe automatisch in das Feld **Res.-Gruppennr.** übernommen. Feld
8. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Das Feld **Status** wird auf **Aktiv** gesetzt. Damit ist die Ressource der Serviceaufgabe zugeordnet.
9. Optional, um die Ressource für alle Artikel zuzuordnen, wählen Sie **Allen Serviceartikeln zuordnen** aus.

NOTE

Für einen Serviceartikel in einem Serviceauftrag kann es nur einen aktiven Zuordnungsposten mit einer Ressource oder Ressourcengruppe gleichzeitig geben.

So ordnen Sie Ressourcen in einem Serviceauftrag neu zu

Sie können Ressourcen direkt von einem Serviceauftrag oder Serviceangebot aus neu zuordnen. Der alte Posten ist noch vorhanden, aber sein Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Markieren Sie die Dienstleistungspositionszeile, die der Serviceaufgabe entspricht, der Sie eine Ressource zuordnen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Ressourcenzuordnungen** einen Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, der Sie die Ressource zuordnen möchten. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
5. Drücken Sie die EINGABETASTE. Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie gefragt werden, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.
6. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource und der Status ist **Aktiv**.

So ordnen Sie eine Ressource mithilfe der Einsatzplanung neu zu

Wenn die der Serviceaufgabe zugewiesene Ressource die Arbeiten nicht zu Ende führen kann, muss die Serviceaufgabe neu zugeordnet werden. Normalerweise ordnen Sie ein Serviceaufgabe mithilfe der **Einsatzplanung** neu zu.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Feld **Zuordnungsfilter** **Neuzuordnung notwendig**. Die Seite **Einsatzplanung** zeigt nun nur die Serviceaufträge mit Serviceaufgaben an, die eine Neuzuordnung benötigen.
3. Markieren Sie den entsprechenden Serviceauftrag und wählen Sie dann die Aktion **Ressourcenzuordnungen**. Die Seite **Ressourcenzuordnungen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie den Zuordnungsposten, dem Sie eine Ressource neu zuordnen wollen.
5. Wählen Sie im Feld **Ressourcennr.** die entsprechende Ressource aus. Die bereits im Feld vorhandene Ressourcennummer wird überschrieben.
6. Drücken Sie die Eingabetaste. Das Dialogfeld **Eintragsneuzuordnungsgründe** wird geöffnet und Sie werden gefragt, ob Sie diesen Posten neu zuordnen möchten. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Ursachencode** aus, und klicken Sie zum Bestätigen auf **Ja**.

7. Füllen Sie die Felder **Zuordnungsdatum** und **Zugeordnete Stunden** aus. Der Posten enthält jetzt die neue Ressource, und der Status ist **Aktiv**.

NOTE

Der alte Posten ist noch vorhanden, aber der Status wird folgendermaßen aktualisiert:

- Wenn der Service begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, d. h. falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten auf **In Bearbeitung** geändert wurde, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Erledigt**.
- Falls der Service nicht begonnen wurde, während die Zuordnung **Aktiv** war, ändert sich der Zuordnungsstatus von **Neuzuordnung notwendig** in **Storniert**.
- Wenn Sie einen Serviceauftrag zuordnen, den Sie aus einem Angebot erstellt haben, ändert sich der Status der Zuordnungsposten in dem Angebot beim Zuordnen der Serviceartikel in dem Serviceauftrag immer in **Erledigt**.

So erfassen Sie Ressourcenzeiten

Wenn Sie in Serviceaufträgen mit Serviceartikeln arbeiten, müssen Sie die Ressourcenzeiten, die im Service verwendet werden, erfassen. Der folgende Ablauf zeigt, wie Ressourcenzeiten auf der Seite **Servicearbeitsblatt** erfasst werden können.

Sie können dieselbe Vorgehensweise verwenden, um die Stunden im Fenster **Servicezeilen** zu erfassen, das Sie auf der Seite "Serviceauftrag" öffnen können. Öffnen Sie die entsprechende Servicekarte und wählen Sie dann die Aktion **Servicezeilen**.

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamte Ressourcenzeit nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten den anderen Serviceartikeln zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufgaben** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Zeile aus, die den relevanten Serviceartikel enthält, und wählen die **Servicearbeitsblatt** Aktion aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

So ordnen Sie allen Serviceartikeln in einem Serviceauftrag Ressourcen zu

Wenn dieselbe Ressource an allen Serviceartikeln im Serviceauftrag arbeitet, erfassen Sie die gesamten Ressourcenzeiten nur für einen Serviceartikel und teilen die Ressourcenzeile auf, um die Ressourcenzeiten auf die Ressourcenzeilen der anderen Serviceartikel zu verteilen.

Der folgende Vorgang zeigt, wie Ressourcenzeilen auf der Seite **Servicerechnungszeilen** aufgeteilt werden können.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Serviceaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Linien** FastTab die Aktion **Leistungszeilen**. Die Seite **Servicezeilen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Ressourcenzeile aus, die Sie aufteilen möchten. Der Inhalt des Feldes **Menge** wird auf alle Serviceartikel im Serviceauftrag aufgeteilt.
5. Wählen Sie die Aktion **Ressourcenzeile teilen**. Wählen Sie **Ja** aus, um den Vorgang zu bestätigen.

Ressourcenzeilen für die anderen Serviceartikel im Auftrag werden mit der gleichen Ressourcennummer wie die aufgeteilte Zeile erstellt. Die Menge entspricht der Menge der Zeile, die aufgeteilt wurde, geteilt durch die Anzahl der Serviceartikel im Auftrag.

So stornieren Sie eine Zuordnung

Sie können Ressourcenzuordnungen für Serviceaufgaben stornieren, ohne die Aufgaben neu zuzuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einsatzplanung** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie den relevanten Serviceauftrag, und wählen Sie die **Ressourcen zuweisen** Aktion aus.
3. Wählen Sie den Zuordnungsposten mit der Serviceaufgabe aus, für die Sie die Zuordnung stornieren möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Verteilung stornieren** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Ursachencode** den entsprechenden Code aus.
6. Wählen Sie **Ja**, um die Stornierung zu bestätigen.

NOTE

Die Anwendung wählt automatisch die Option **Neuzuordnung notwendig** in dem Feld **Status** aus. Falls der Reparaturstatus des Serviceartikels in dem Posten **Anfang** ist, wird der Reparaturstatus auf **Weitergeleitet** geändert (es wurden keine Servicearbeiten ausgeführt). Steht der Reparaturstatus auf **In Bearbeitung**, ändert sich der Status in **Nicht abgeschlossen** (einige Arbeiten wurden erledigt).

Siehe auch

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Zuordnungsstatus und Reparaturstatus](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Servicebuchung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit der Service-Buchungsfunktionalität können Sie Ihre Belege effizient verarbeiten und eine erfolgreiche Richtlinie für den Kundendienst aufrechterhalten. Sie können Belege erstellen und gebuchte Belege aktualisieren und Posten sowohl im Servicebereich als auch in anderen Modulen erstellen, um eine ordnungsgemäße Aktualisierung sicherzustellen.

NOTE

Nachfolgend wird die Servicebuchung erläutert, unabhängig davon, wie Artikel physisch im Lager bearbeitet werden.

An einem Standort, der nicht so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, führen Sie die Buchungsaktionen direkt auf der Seite **Servicezeilen** aus. An Standorten, die Lagerdurchlaufzeiten vorsehen, buchen Sie die beschriebenen Aktionen, außer "Lieferrn" und "Verbrauchen", indirekt durch je nach Einrichtung verschiedene Lagerlieferfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln mit Kommissionierungen](#).

Lieferung

Mit der Option "Lieferrn" können Sie die relevanten Artikel und Zeilen erfassen, die nach Abschluss des Service in den Zeilen eines Serviceauftrags eingegeben wurden. Eine gebuchte Lieferung wird erstellt, und das Lagermodul sowie weitere Module in Business Central werden aktualisiert, um die Artikel zu erfassen, die aus dem Lager entnommen und an den Debitoren gesendet wurden. Im Einzelnen werden Artikelposten, Wertposten, Serviceposten und Garantiepостen erstellt.

Wenn der Lagerort so eingerichtet wurde, dass ein Lagerdurchlauf erforderlich ist, dann erfolgt die Lieferung und Umlagerung der Servicezeilenartikel auf die gleiche Weise wie für andere Herkunftsbelege. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Servicezeilenartikel extern oder intern verbraucht werden können, wozu zwei unterschiedliche Freigabefunktionen benötigt werden.

Fakturieren

Zum Erstellen einer Rechnung an den Debitor, dem Sie den Service in Rechnung stellen möchten, müssen Sie die Option "Rechnung" verwenden. Normalerweise ist die Differenz zwischen der gelieferten Menge, die mit der Funktion **Warenausgang buchen** erfasst wurde, und der verbrauchten Menge, die mit der Funktion **Verbrauch buchen** erfasst wurde, Gegenstand der Rechnung. Sie können nicht fakturieren, was Sie nicht geliefert haben. Wenn Sie die Funktion **Rechnungen buchen** ausführen, wird eine gebuchte Servicerechnung erstellt, und die zuvor gebuchten Belege werden aktualisiert, damit sie dieselben Mengen wie in der ausgegebenen Rechnung enthalten. Wie bei anderen Buchungsverfahren werden die relevanten Posten einschließlich Sachposten generiert.

Lieferung und Rechnung

Mit der Option "Lieferrn und fakturieren" können Sie gleichzeitig eine Rechnung und eine Servicelieferung erstellen.

Lieferrn und verbrauchen

Mit der Option "Lieferrn und Verbrauchen" können Artikel, Einstandspreise oder Stunden erfasst und gebucht werden, die für den Service aufgewendet wurden, die dem Debitor jedoch nicht in Rechnung gestellt werden

können. Es wird keine Rechnung ausgegeben, aber Sie können eine Servicelieferung und einen Serviceverbrauch gleichzeitig ausgeben, um zu berücksichtigen, dass dem Debitor einige Artikel oder Stunden kostenlos zur Verfügung gestellt wurden. Die entsprechenden Posten werden ebenfalls erstellt, um den Verbrauch zu erfassen.

NOTE

Im Rahmen des Servicebuchungsverfahrens können Sie auch eine teilweise Buchung vornehmen. Sie können eine Teillieferung oder eine Teilrechnung erstellen, indem Sie vor dem Buchen die Felder **Z u liefern** und/oder **Zu fakturieren** der einzelnen Servicezeilen der Serviceaufträge ausfüllen. Beachten Sie, dass Sie keine Rechnung für etwas erstellen können, das Sie nicht geliefert haben. Dies bedeutet, dass Sie eine Lieferung bereits erfasst haben müssen oder Lieferung und Rechnung zur gleichen Zeit erstellen müssen.

Nach Abschluss des Buchungsvorgangs können Sie die gebuchten Servicebelege auf den entsprechenden Seiten **Gebuchte Servicelieferung** und **Gebuchte Servicerechnung** anzeigen. Die erstellten gebuchten Posten können auf unterschiedlichen Seiten angezeigt werden, die gebuchte Posten enthalten, wie z. B. **Sachposten, Artikelposten, Lagerplatzposten, Serviceposten, Projektposten** und **Garantieposten**.

So zeigen Sie zusätzliche Informationen zu einem gebuchten Servicebeleg an

Wenn Sie eine Servicerechnung, eine Servicelieferung oder eine Servicegutschrift buchen, werden die Informationen im Beleg in die Seite **Gebuchte Servicerechnung, Gebuchte Dienstlieferung** bzw. **Gebuchte Servicegutschrift** übertragen. Auf diesen Seiten können keine Einträge eingegeben, geändert oder gelöscht werden. Sie können aus diesen Seiten einen Lieferschein, eine Rechnung oder eine Gutschrift drucken.

Die folgende Vorgehensweise verwendet eine gebuchte Servicerechnung als Beispiel, Sie können jedoch dieselben Schritte auf gebuchte Servicelieferungen und gebuchte Gutschriften anwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Gebuchte Servicerechnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die gebuchte Servicerechnung, die Sie anzeigen möchten.
3. Um eine Übersicht über die gebuchte Rechnung zu erhalten, wählen Sie die **Statistik** Aktion.

Die Seite **Serviceauftragsstatistik** wird geöffnet. Auf der jeweiligen Seite werden Informationen wie Menge, Betrag, MwSt., Kosten, Deckungsbeitrag und Kreditlimit des Debtors für den gebuchten Beleg angezeigt.

Siehe auch

[Buchen von Serviceaufträgen](#)

[Erstellen von Serviceaufträgen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ad-hoc-Datenanalyse

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Manchmal müssen Sie Daten in Business Central auf eine Weise analysieren, die in einem Standardbericht nicht verfügbar ist.

Diese Aufgabe wird manchmal als Ad-hoc-Analyse bezeichnet.

AKTION	SIEHE
Lernen Sie, wie Sie Daten einfach mit Hilfe von Sortier-, Such- und Filtervorgängen analysieren können.	Sortieren, Suchen und Filtern und Suchen und Filtern FAQ
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einer Seite in Excel	Anzeigen und Bearbeiten in Excel
Anzeigen und Analysieren von Daten aus einem Dataset in Excel.	Berichts-Dataset über die Anforderungsseite in Excel speichern
Finanzdaten mithilfe von Kontenschemata anzeigen und analysieren.	Finanzielle Analysen

Weitere Informationen

[Übersicht über Business Intelligence und Reporting](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Sortieren, Durchsuchen und Filtern

20.03.2022 • 12 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie das tun können und die dabei helfen, Datensätze in einer Liste oder einem Bericht oder XMLport zu scannen, zu suchen und einzugrenzen. Diese umfassen Sortierung, Suche und Filterung. Sie können einige oder alle davon gleichzeitig anwenden, um die Daten schnell zu finden oder zu analysieren.

Für Berichte und XML-Ports können Sie, wie bei Listen, Filter setzen, um abzugrenzen, welche Daten in den Bericht oder den XMLport aufgenommen werden sollen, aber Sie können nicht sortieren und suchen.

TIP

Wenn Sie Ihre Daten als Kacheln anzeigen, können Sie grundlegender Filterung verwenden und entsprechend suchen. Um alle festgelegten Funktionen zum Sortieren, Suchen und Filtern zu nutzen, wählen Sie das Symbol  Symbol, um die Datensätze als Liste anzuzeigen.

Sortieren

Dank der Sortierfunktion können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Wenn Sie beispielsweise über zahlreiche Debitorenkontakte verfügen, könnten Sie diese nach folgenden Kriterien sortieren: **Debitorennummer**, **Währungscode** oder **Länder-/Regionencode** um die gewünschte Übersicht zu erhalten.

Um eine Liste zu sortieren, können Sie entweder:

- Einen Spaltenüberschriftstext auswählen, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten, oder
- den Dropdown-Pfeil in der Spaltenüberschrift auswählen und dann die Aktion **Aufsteigend** oder **Absteigend** wählen.

NOTE

Sortierung wird nicht auf Bilder, BLOB-Felder und FlowFilter unterstützt, die keiner Tabelle angehören.

Suchen

Oben auf jeder Listenseite befindet sich ein  **Suche**, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, die Datensätze in einer Liste zu reduzieren und nur die Datensätze anzuzeigen, die die Daten enthalten, an denen Sie interessiert sind.

Zur Suche wählen Sie einfach die Aktion **Suchen** aus und geben dann im Feld den Text ein, nach dem Sie suchen. Sie können Buchstaben, Ziffern und andere Symbole eingeben.

Im Allgemeinen versucht die Suche, Text in allen Feldern abzugleichen. Dabei wird nicht zwischen groß und klein geschriebene Zeichen unterschieden (d. h., die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet). Text an jeder Stelle im Feld (am Anfang, am Ende oder in der Mitte) wird durchsucht.

TIP

Sie können **F3** drücken, um das Suchfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Tastenkombinationen](#).

NOTE

Die Suche stimmt nicht mit Werten in Bildern, BLOB-Feldern, FlowFiltern, FlowFields und anderen Feldern überein, die nicht Teil einer Tabelle sind.

Feinabstimmung der Suche mit Filterkriterien

Sie können eine genauere Suche durchführen, indem Sie Filteroperatoren, Ausdrücke und Filtertoken verwenden. Im Gegensatz zur Filterung werden diese bei Verwendung im Suchfeld auf alle Felder angewendet, wodurch sie weniger effizient sind als die Filterung.

- Um nur Feldwerte zu finden, die dem gesamten Text und der Groß- und Kleinschreibung genau entsprechen, setzen Sie den Text in einfache Anführungszeichen `' '` (z. B. `'man'`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text beginnen und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` hinter den Text (z. B. `man*`).
- Um nur Feldwerte zu finden, die mit einem bestimmten Text enden und der Groß- und Kleinschreibung entsprechen, setzen Sie `*` vor den Text (z. B. `*man`).
- Bei der Anwendung von `' '` oder `*` wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt. Wenn bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden soll, setzen Sie ein `@` vor der Suchtext (zum Beispiel `@man*`).

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele, um zu erläutern, wie Sie die Suche verwenden können.

SUCHKRITERIEN	FINDET...
<code>man</code> oder <code>Man</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die den Text man enthalten, unabhängig der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Mannheim , manuell oder Roman .
<code>'Man'</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die nur den Text Man enthalten und die Groß-/Kleinschreibung beachten.
<code>Man*</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text Man beginnen und die Groß-/Kleinschreibung beachten. Beispielsweise Mannheim , aber nicht manuell oder Roman .
<code>@Man*</code>	Alle Datensätze mit Feldern, die mit dem Text man beginnen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Mannheim und manuell , aber nicht Roman .
<code>@*man</code>	Alle Datensätze, die mit dem Text man enden, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung. Beispielsweise Roman , aber nicht Mannheim oder manuell .

Filterung

Filterung bietet eine erweiterte und vielseitigere Art zum Steuern der in einer Liste, einem Bericht oder einem

XMLport angezeigten Datensätze. Es gibt zwei wichtige Unterschiede zwischen Suchen und Filtern, wie in der folgenden Tabelle beschrieben wird.

	SUCHEN	FILTERUNG
Anwendbare Felder	Sucht in allen Feldern, die auf der Seite angezeigt werden.	Filtert ein oder mehrere einzelne Felder, wählt aus jedem Feld in der Tabelle aus, einschließlich Feldern, die nicht auf der Seite angezeigt werden.
Zuordnung	Zeigt Datensätze mit Feldern an, die mit dem Suchtext übereinstimmen, ungeachtet der Groß-/Kleinschreibung oder der Position des Texts.	Zeigt Datensätze an, in denen das Feld genau dem Filter entspricht und die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird, es sei denn, spezielle Filtersymbole wurden eingegeben.

Filterung ermöglicht es Ihnen, Datensätze für bestimmte Konten oder Debitoren, Daten, Beträge und weitere Informationen anzuzeigen, indem Filterkriterien angegeben werden. Nur Datensätze, die den Kriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt oder in den Bericht, den Stapeljob oder XMLport aufgenommen. Falls Sie Kriterien für mehrere Felder angeben, werden nur Datensätze angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Bei Listen werden die Filter in einem Filterbereich angezeigt, der beim Aktivieren links von der Liste angezeigt wird. Für Berichte, Stapeljobs und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar.

Filtern mit Optionsfeldern

Für normale Felder, die Daten, Einrichtungsdatum oder Geschäftsdaten enthalten, können Sie Filter festlegen, indem Sie Daten auswählen und Filterwerte eingeben. Mithilfe von Symbolen können Sie erweiterte Filterkriterien definieren. Informationen erhalten Sie unter [Eingeben von Filterkriterien](#)

Für Felder vom Typ **Möglichkeit** können Sie einen Filter jedoch nur festlegen, indem Sie eine oder mehrere Optionen aus einer Dropdown-Liste der verfügbaren Optionen auswählen. Ein Beispiel für ein Optionsfeld ist das **Status** Feld auf der **Kundenaufträge** Seite.

NOTE

Wenn Sie mehrere Optionen als Filterwert auswählen, wird die Beziehung zwischen den Optionen als *ODER* definiert. Zum Beispiel, wenn Sie das Kontrollkästchen **Öffnen** und **Freigegeben** im **Status** Filterfeld auf der Seite **Kundenaufträge** auswählen, bedeutet dies, dass offene oder freigegebene Kundenaufträge angezeigt werden.

Festlegen von Filtern in Listen

In Listen legen Sie Filter mithilfe des Filterbereichs fest. Um den Filterbereich für eine Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **UMSCHALT+F3** drücken.

Um den Filterbereich für eine Spalte in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filterbereich anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **UMSCHALT+F3** drücken. Das Filterfenster wird mit der ausgewählten Spalte geöffnet, die als Filterfeld im Fenster angezeigt wird im Abschnitt **Liste filtern nach**.

Der Filterbereich enthält die aktuellen Filter für eine Liste und ermöglicht es Ihnen, Ihre eigenen benutzerdefinierten Filter für mehrere Felder festzulegen, indem Sie die Aktion **+ Filter** auswählen.

Ein Filterbereich wird in drei Abschnitten aufgeteilt: **Ansichten**, **Liste filtern nach** und **Summen filtern nach**:

- **Ansichten**

Einige Listen enthalten den Abschnitt **Ansichten**. Ansichten sind Variationen der Liste, die mit Filtern

vorkonfiguriert wurden. Sie können pro Liste beliebig viele Ansichten definieren und speichern. Die Ansichten stehen Ihnen auf jedem Gerät zur Verfügung, bei dem Sie sich anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Speichern und personalisieren von Listenansichten](#).

- **Liste filtern nach**

In diesem Abschnitt fügen Sie Filter für bestimmte Felder hinzu, um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die + **Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

- **Summen filtern nach**

Einige Listen, die berechnete Felder anzeigen, z. B. Beträge und Mengen, enthalten den Abschnitt **Summen filtern nach**, in dem Sie verschiedene Dimensionen anpassen können, die Berechnungen beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die + **Filter** Aktion. Wählen Sie dann den Namen des Felds, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

NOTE

Filter im Abschnitt **Summen filtern nach** werden im Seitenentwurf durch FlowFilter gesteuert. Technischer Informationen finden Sie unter [FlowFilter](#).

Sie können einen einfachen Filter direkt in einer Liste im Filterbereich festlegen, dh einen Filter, der nur Datensätze mit demselben Wert wie in der ausgewählten Zelle anzeigt. Um eine Zelle in einer Liste anzuzeigen, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Namen der Seite und wählen Sie dann die **Filter für diesen Wert anzeigen** Aktion. Alternativ können Sie auch **ALT+F3** drücken.

Festlegen von Filtern in Berichten, Stapeljobs und XML-Ports

Für Berichte und XML-Ports sind die Filter direkt auf der Anforderungsseite sichtbar. Auf der Anforderungsseite werden die zuletzt verwendeten Filter entsprechend Ihrer Auswahl im Feld **Verwenden Sie die Standardwerte von** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Gespeicherte Einstellungen verwenden](#).

Der Abschnitt wesentlicher **Filter** zeigt die Standardfilterfelder an, mit denen Sie die Datensätze abgrenzen, die in den Bericht oder XMLport aufgenommen werden sollen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die + **Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

In dem **Gesamtsummen filtern nach** Abschnitt können Sie verschiedene Dimensionen anpassen, die die Berechnungen im Bericht oder XMLport beeinflussen. Um einen Filter hinzuzufügen, wählen Sie die + **Filter** Aktion. Geben Sie dann den Namen des Felds ein, nach dem Sie die Liste filtern möchten, oder wählen Sie ein Feld aus der Dropdown-Liste aus.

Eingeben von Filterkriterien

Sowohl im Filterbereich als auch auf einer Anforderungsseite geben Sie Ihre Filterkriterien in das Feld unter dem Filterfeld ein.

Die Art des Filter-Feldes, das Sie filtern, bestimmt, welche Kriterien Sie eingeben können. Beispielsweise können Sie in einem Feld mit festen Werten nur in diesen Werten filtern. Weitere Informationen über spezielle Filtersymbole finden Sie unter [Filterkriterien](#) und [Filtertoken](#)

Spalten, die bereits über Filter verfügen, werden durch das Symbol  Symbol in der Spaltenüberschrift. Wählen Sie den Dropdownpfeil im Seitentitel und dann **Filter löschen**, um einen Filter zu entfernen.

TIP

Beschleunigen Sie die Suche und das Analysieren Ihrer Daten, indem Sie Kombinationen von Tastenkombinationen verwenden. Wählen Sie zum Beispiel ein Feld aus, verwenden Sie **UMSCHALT+ALT+F3**, um diesen Filter dem Filterbereich hinzuzufügen und verwenden Sie **STRG+EINGABETASTE**, um die Zeilen zurückzugeben, wählen Sie ein anderes Feld aus und verwenden Sie **ALT+F3**, um zu diesem Wert zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Tastenkombinationen](#).

Filterkriterien und Operatoren

Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Es gibt aber auch eine Reihe spezieller Symbole, die Sie als Operatoren verwenden können, um die Ergebnisse weiter zu filtern. In den folgenden Abschnitten werden diese Symbole und ihre Verwendung als Operatoren in Filtern beschrieben.

TIP

Weitere Informationen zum Filtern von Daten und Zeiten finden Sie unter [Arbeiten mit Kalenderdaten und -zeiten](#).

IMPORTANT

- Es kann Situationen geben, in denen der Wert, nach dem Sie filtern möchten, ein Symbol enthält, das ein Operator ist. Weitere Informationen zum Umgang mit diesen Situationen finden Sie unter [Filtern nach Werten, die Symbole enthalten](#).
- Wenn ein Filter mehr als 200 Operatoren enthält, gruppiert das System einige Ausdrücke automatisch in Klammern `()` zum Zwecke der Verarbeitung. Dies hat keine Auswirkungen auf den Filter oder die Ergebnisse.

(..) Intervall

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>1100..2100</code>	Nummer 1100 bis 2100
<code>..2500</code>	Bis einschließlich 2500
<code>..12 31 00</code>	Datum bis und einschließlich 31.12.00
<code>P8..</code>	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
<code>..23</code>	Vom Anfangsdatum bis zum 23. (aktueller Monat, aktuelles Jahr, 23:59:59)
<code>23..</code>	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
<code>22..23</code>	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59

(|) Entweder/oder

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>1200 1300</code>	Nummern mit 1200 oder 1300

(<>) Ungleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><>0</code>	Alle Datensätze außer der Nummer Null Die SQL Server-Option ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit einem Platzhalterausdruck zu kombinieren. So wird beispielsweise mit " <code><>A*</code> " Text beschrieben, der nicht mit einem großen A beginnt.

(>) Größer als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>1200</code>	Datensatznummern größer als 1200

(>=) Größer oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>=1200</code>	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts

(<) Kleiner als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><1200</code>	Datensatznummern kleiner als 1200

(<=) Kleiner oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code><=1200</code>	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200

(&) Und

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>>200&<1200</code>	Nummern größer 200 und Nummern kleiner 1200.

(") Eine genaue Zeichenübereinstimmung

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>'man'</code>	Text, der genau mit Mann übereinstimmt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
<code>''</code>	Text, der leer ist.

(&) Groß-/Kleinschreibung beachten

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<code>@man*</code>	Text, der mit Mann beginnt und die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

(*) Beliebig viele unbekannte Zeichen

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
Co	Text, der die Zeichenfolge Co enthält und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
*Co	Text, der mit Co endet und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.
Co*	Text, der mit Co beginnt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

(?) Ein unbekannter Buchstabe

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
Hans?n	Text wie Hansen oder Hanson

Kombinierte Formatausdrücke

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
5999 8100..8490	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
..1299 1400..	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400, d. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
>50&<100	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.

Filtern nach Werten, die Symbole enthalten

Es kann Fälle geben, in denen Feldwerte eines der folgenden Symbole enthalten:

- &
- (
-)
- =
- |

Wenn Sie auf eines dieser Symbole filtern wollen, setzen Sie den Filterausdruck in einfache Anführungszeichen ('<expression with symbol>'). Wenn Sie beispielsweise Datensätzen filtern möchten, die mit dem Text *J & V* beginnen, ist der Filterausdruck 'J & V*' .

Diese Anforderung ist für andere Symbole nicht erforderlich.

Filtertoken

Wenn Sie Filterkriterien eingeben, können Sie auch Begriffe mit besonderer Bedeutung eingeben, die Filtertoken genannt werden. Nachdem Sie das Token-Wort eingegeben haben, wird das Wort durch den Wert oder die Werte ersetzt, die es darstellt. Dadurch wird das Filtern einfacher, indem die Notwendigkeit verringert wird, auf andere Seiten zu navigieren, um dort Werte nachzuschlagen, die Sie Ihrem Filter hinzufügen möchten. In den folgenden Tabellen werden einige der Token beschreiben, die Sie als Filterkriterien eingeben können.

TIP

Ihre Organisation verwendet möglicherweise benutzerdefinierte Token. Informationen zum verfügbaren kompletten Token-Satz, oder zum Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Token erhalten Sie von Ihrem Administrator. Technische Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Filter-Token](#).

(%me oder %userid) Ihnen zugewiesene Datensätze

Verwenden Sie oder , wenn Sie Felder filtern, die die Benutzer-ID, wie das Feld **Benutzer-ID** **zugewiesen**, enthalten, um alle Datensätze anzuzeigen, die Ihnen zugeordnet werden.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%me"/> oder <input type="text" value="%userid"/>	Datensätze, die Ihrem Benutzerkonto zugewiesen sind.

(%mycustomers) Debitoren in "Meine Debitoren"

Verwenden Sie im Feld **Debitoren-Nr**, um alle Datensätze für Debitoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Debitoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%mycustomers"/>	Debitoren in Meine Debitoren in Ihrem Rollencenter.

(%myitems) Artikel in "Meine Artikel"

Verwenden Sie im Feld **Artikel-Nr**, um alle Datensätze für Artikel anzuzeigen, die in der Liste **Meine Artikel** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%myitems"/>	Artikel in Meine Artikel in Ihrem Rollencenter.

(%myvendors) in "Meine Kreditoren"

Verwenden Sie im Feld **Kreditoren-Nr**, um alle Datensätze für Kreditoren anzuzeigen, die in der Liste **Meine Kreditoren** in Ihrem Rollencenter enthalten sind.

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<input type="text" value="%myvendors"/>	Kreditoren in Meine Kreditoren in Ihrem Rollencenter.

Siehe auch

[Suchen und Filtern FAQ](#)

[Speichern und personalisieren Sie Listenansichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei Seiten, die eine Liste von Datensätzen in Zeilen und Spalten anzeigen, wie z.B. eine Liste von Kunden, Verkaufsaufträgen oder Rechnungen, können Sie die Liste nach Microsoft Excel exportieren und dort anzeigen lassen. Je nach Seite haben Sie zwei Optionen für die Anzeige in Excel. Beide Optionen sind über das Symbol **Freigeben** verfügbar.  am oberen Rand einer Seite. Sie können entweder die **In Excel öffnen** Aktion oder die **Bearbeiten Sie in Excel** Aktion dieser Seite auswählen. Dieser Artikel erklärt die Unterschiede zwischen den beiden Aktionen.

In Excel öffnen

Mit der Aktion **Öffnen in Excel** können Sie Änderungen an den Datensätzen in Excel vornehmen, aber Sie können die Änderungen nicht zurück auf Business Central veröffentlichen. Sie können die Änderungen nur in einer Excel-Datei speichern, ohne die Daten in Business Central zu verändern.

- Mit dieser Aktion respektiert Excel alle Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken. Das Excel-Arbeitsblatt enthält die gleichen Zeilen und Spalten, die auf der Seite in Business Central erscheinen.
- Diese Aktion geht auf Windows und Mac Os.
- Ab Update 18.3 können Sie auch Listen anzeigen, die in Seitenteilen dargestellt werden, wie die Zeilen in einem Verkaufsauftrag.

NOTE

Für Business Central lokal ist die Aktion **In Excel öffnen** standardmäßig verfügbar. Wenn Sie jedoch Business Central lokal für die Bearbeitung von Daten in Excel einrichten, wird die Aktion **In Excel öffnen** durch die Aktion **In Excel bearbeiten** ersetzt.

TIP

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an > Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Berichten – An Excel senden](#).

In Excel bearbeiten

Die Aktion **In Excel bearbeiten** ist für die meisten Listen verfügbar, aber nicht für alle. Mit der Aktion **Bearbeiten in Excel** nehmen Sie Änderungen an Datensätzen in Excel vor und veröffentlichen die Änderungen dann wieder in Business Central. Wenn Excel geöffnet wird, sehen Sie den Bereich **Excel Add-in** auf der rechten Seite.

- Mit dieser Aktion berücksichtigt Excel die meisten Filter auf der Seite, die die angezeigten Datensätze einschränken, sodass das Excel-Arbeitsblatt fast dieselben Datensätze und Spalten enthält.
- Um die neuesten Daten von Business Central zu erhalten, wählen Sie **Aktualisieren** im Excel-Add-in-

Fenster.

- Sie können die Firma wechseln, mit der Sie gerade arbeiten. Um die Firma zu wechseln, wählen Sie das Symbol **Optionen**  im Excel-Add-in-Fenster und wählen Sie dann die Firma aus dem Feld **Firma**.

IMPORTANT

Wenn Sie das Unternehmen ändern, stellen Sie sicher, dass das Feld **Umgebung** nicht leer ist. Wenn dies der Fall ist, dann stellen Sie sie auf eine der verfügbaren Optionen ein; andernfalls wird das Add-In nicht korrekt funktionieren.

Wenn Sie Änderungen am Add-In vornehmen, müssen Sie es neu laden, um die Verbindung zu aktualisieren.

Verwenden Sie zum Neuladen das  in der oberen rechten Ecke des Add-Ins. Wenn Sie das Add-in nicht laden können, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Wenn Sie der Administrator sind, lesen Sie [Holen Sie das Business Central-Add-in für Excel](#).

NOTE

Das Add-in funktioniert mit Excel für das Web (online) von jedem Gerät aus, solange Sie einen unterstützten Browser verwenden. Es funktioniert auch mit der Excel App für Windows (PC), aber nicht für macOS.

Für Business Central vor Ort ist die Aktion **In Excel bearbeiten** nur verfügbar, wenn das Excel-Add-In von Ihrem Administrator konfiguriert wurde, und nur für den Web-Client verfügbar. Wenn Sie als Administrator erfahren möchten, wie Sie das Excel-Add-In installieren, lesen Sie [Einrichtung des Excel-Add-Ins zur Bearbeitung von Business Central Daten](#).

Erstmalige Anmeldung

Die Aktion **In Excel bearbeiten** setzt voraus, dass das Business Central-Add-in in Excel installiert ist. In manchen Fällen hat Ihr Administrator festgelegt, dass das Add-in automatisch für Sie installiert wird. In diesem Fall müssen Sie sich nur bei Business Central im Bereich **Excel Add-in** mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort anmelden. Andernfalls öffnet sich der Bereich **Neues Office Add-in**. Um das Add-in zu installieren, wählen Sie **Diesem Add-in vertrauen**, wodurch das Add-in direkt aus dem Office Store installiert wird.

Wenn sich das Add-In aus irgendeinem Grund nicht installieren lässt, wenden Sie sich an Ihren Admin oder versuchen Sie, es manuell zu installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Add-In manuell für den eigenen Gebrauch installieren](#).

Sehen Sie sich die Unterschiede zwischen den Optionen an

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Finanzauswertungen analysieren in Microsoft Excel](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verbesserungen der Excel-Integration in der Veröffentlichungswelle 2 von 2019](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports

20.03.2022 • 8 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht sammelt Informationen, die auf einer festgelegten Anzahl von Kriterien basieren. Er organisiert und präsentiert die Informationen in einem leicht zu lesenden Format, das Sie ausdrucken oder als Datei speichern können. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte enthalten normalerweise Informationen, die sich auf den Kontext der Seite beziehen, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren, die Verkaufstatistik und mehr.

Batch-Aufträge und XMLports tun mehr oder weniger dasselbe wie Berichte, werden aber eher für die Verarbeitung oder den Export von Daten verwendet. Die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** erstellt beispielsweise Mahnungsbelege für Debitoren mit überfälligen Zahlungen.

NOTE

Dieses Thema bezieht sich hauptsächlich auf "Bericht", aber die gleichen Informationen gelten für Stapelverarbeitungen und XMLports.

Erste Schritte

Sie finden Berichte in der Registerkarte **Berichte** auf ausgewählten Seiten, oder Sie können die Suche  verwenden, um Berichte nach Namen zu finden.

Wenn Sie einen Bericht, einen Stapelverarbeitungsauftrag oder XMLport öffnen, wird in der Regel eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können, die Sie im Bericht integrieren möchten. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie auf der Anforderungsseite einen Bericht erstellen, in der Vorschau anzeigen und drucken.

Standardwerte verwenden – vordefinierte Einstellungen

Die meisten Anforderungsseiten enthalten das Feld **Standardwerte verwenden von**. In diesem Feld können Sie vordefinierte Einstellungen für den Bericht auswählen, mit denen automatisch Optionen und Filter für den Bericht festgelegt werden. Wählen Sie einen Posten aus der Dropdownliste aus, und die Optionen und Filter auf der Anforderungsseite ändern sich entsprechend.

Der Posten mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten legt fest, dass der Bericht Optionen und Filter verwendet, die verwendet wurden, als Sie das letzte Mal den Bericht ausgeführt hatten.

Das Feld **Standardwerte verwenden von** bietet eine schnelle und zuverlässige Möglichkeit, konsistent Berichte zu generieren, die die richtigen Daten enthalten. Nachdem Sie einen Posten ausgewählt haben, können Sie alle Optionen und Filter ändern, bevor Sie den Bericht in der Vorschau anzeigen oder drucken. Die Änderungen, die Sie vornehmen, werden nicht auf dem vordefinierten Einstellungseintrag gespeichert, den Sie ausgewählt haben, sondern auf dem Eintrag **Zuletzt verwendete Optionen und Filter**.

NOTE

Die vordefinierten Einstellungen werden normalerweise von einem Administrator eingerichtet und verwaltet. Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, finden Sie diese unter [Gespeicherten Einstellungen für Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge verwalten](#).

Angeben der Daten, die in Berichten integriert werden sollen

Verwenden Sie die Felder unter **Optionen** und **Filter** zum Ändern der Begrenzung der Informationen, die Sie im Bericht haben möchten. Sie legen Filter in einem Bericht ungefähr so fest wie Filter in Listen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

Caution

Der Abschnitt **Filterlisten nach** auf der Anforderungsseite stellt eine generische Filterungsfunktion für Berichte bereit. Diese Filter sind optional.

Manche Berichte ignorieren solche Filter, was bedeutet, dass, egal welcher Filter im Abschnitt **Filterliste nach** festgelegt ist, das Ergebnis des Berichts gleich ist. Es ist nicht möglich, eine Übersicht zu bieten, welche Felder in welchen Berichten ignoriert werden, daher müssen Sie mit den Filtern experimentieren, wenn Sie sie verwenden.

Beispiel: Wenn Sie die Stapelverarbeitung **Mahnungen erstellen** verwenden, wird ein Filter für das Feld **Debitorenposten aus Letzte registrierte Mahnstufe** ignoriert, da Filter für diese Stapelverarbeitung fest sind.

Einen Bericht anzeigen

In der Vorschau eines Berichts können Sie sehen, wie der Bericht aussehen wird, bevor Sie ihn drucken. Die Vorschau basiert nicht auf dem Drucker, der im Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde. Das wird vom Browser gesteuert. Nach der Vorschau können Sie zur Anforderungsseite zurückkehren und bei Bedarf Änderungen an Optionen und Filtern vornehmen.

Um eine Vorschau eines Berichts anzuzeigen, wählen Sie die Schaltfläche **Vorschau** oder **Vorschau und Schließen** auf der Berichtsanforderungsseite aus. Die angezeigte Schaltfläche hängt vom Bericht ab, daher haben einige Berichte die Schaltfläche **Vorschau**, während andere die Schaltfläche **Vorschau und Schließen** haben. Beide Schaltflächen öffnen eine Vorschau des Berichts. Der Unterschied ist, dass **Vorschau** die Anforderungsseite geöffnet lässt, sodass Sie dorthin zurückkehren können, um Änderungen vorzunehmen, sie erneut in der Vorschau anzuzeigen oder zu drucken. Mit **Vorschau und Schließen** wird die Anforderungsseite geschlossen, sodass Sie den Bericht erneut öffnen müssen, um Änderungen vorzunehmen oder zu drucken.

NOTE

Wenn Sie Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder früher verwenden, gibt es nur eine Schaltfläche **Vorschau**, die die Anforderungsseite in der Vorschau schließt, wie für **Vorschau und Schließen** beschrieben.

Arbeiten mit der Vorschau

Verwenden Sie in der Vorschau die Menüleiste in der Berichtsvorschau, um:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An die Seite anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und diesen dann woanders einfügen, z. B. eine Seite in Business Central oder Microsoft Word. Mit der Maus halten Sie z. B. die Stelle gedrückt, an der Sie beginnen möchten. Dann bewegen Sie die Maus, um ein oder mehrere Wörter, Sätze oder Absätze auszuwählen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie **Kopieren** aus. Fügen Sie dann den ausgewählten Text dort ein, wo Sie möchten.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Das Schwenken ist hilfreich, wenn Sie die Ansicht vergrößert haben, um Details zu sehen. Mithilfe der Maus beispielsweise drücken und halten Sie die Maustaste an einem beliebigen Ort in der Berichtsvorschau und bewegen Sie dann Ihre Maus.

- Download in eine PDF-Datei auf Ihrem Computer oder Netzwerk.
- Drucken

Speichern eines Berichts in einer Datei

Sie können einen Bericht in einem PDF-Dokument, einem Beleg Microsoft Word oder einem Arbeitsblatt Microsoft Excel speichern, indem Sie die Schaltfläche **Senden an** wählen und dann Ihre Auswahl treffen.

Über das Senden an Excel

Sie können mit Business Central-Daten in Excel arbeiten, um sie weiter zu analysieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum ein. Der Bericht wird der Aufgabenwarteschlange hinzugefügt und zum angegebenen Zeitpunkt ausgeführt. Wenn der Bericht verarbeitet ist, wird das Element aus der Aufgabenwarteschlange entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Wenn Sie die Ausführung eines Berichts planen, können Sie festlegen, dass er jeden Donnerstag ausgeführt werden muss, indem Sie beispielsweise das Feld **Datumsformel für nächste Ausführung** auf *D4* festlegen. Weitere Informationen zu finden Sie unter [Verwenden von Datumsformeln](#).

Sie können wählen, ob Sie den Bericht in einer Datei (wie Excel, Word oder PDF) speichern, ausdrucken oder nur den Bericht generieren wollen. Wenn Sie wählen, den Bericht in eine Datei zu speichern, wird der verarbeitete Bericht an den **Berichts-Eingang** an Ihr Rollcenter gesendet, wo Sie ihn anzeigen können.

Berichte drucken

Um den Bericht zu drucken, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** auf der Anforderungsseite oder in der Menüleiste der Seite **Vorschau** aus.

Drucker

Das Feld **Drucker** auf der Anforderungsseite zeigt den Name des Druckers an, zu dem der Bericht gesendet wird. Um einen Drucker zu wechseln, wählen Sie einfach den Drucker aus der Liste aus.

NOTE

(Vom Browser gehandhabt) zeigt an, dass es für den Bericht keinen vorgesehenen Drucker gibt. In diesem Fall handhabt der Browser den Ausdruck und zeigt eine Standardumgebung an, in dem Sie einen lokalen Drucker auswählen können, der mit Ihrem Gerät verbunden ist. (Vom Browser gehandhabt) ist nicht verfügbar in der mobilen App von Business Central oder der App für Microsoft Teams.

TIP

Der Drucker, der standardmäßig für Sie ausgewählt wurde, ist auf der Seite **Druckerauswahl** eingerichtet. Informationen zum Ändern des Standarddruckers finden Sie unter [So wählen Sie aus, welche Drucker welche Berichte drucken](#).

Drucken von Berichten in Thaiändisch

Speziell für die thailändische Version von Business Central kann die Schaltfläche **Drucken** keine Berichte korrekt drucken, weil der Dienst, der die druckbare PDF-Datei generiert, eingeschränkt ist. Stattdessen können Sie den Bericht in Word öffnen und den Bericht als druckbare PDF-Dateien speichern.

Oder Sie können Ihren Administrator bitten, ein Word-Berichtslayout für Ihre am häufigsten verwendeten Berichte zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Ändern von Berichtslayouts

Ein Berichtslayout steuert, was in einem Bericht angezeigt wird, wie er angeordnet wird und wie er formatiert ist. Wenn Sie zu einem anderen Layout wechseln möchten, finden Sie Informationen unter [Ändern des aktuellen Berichtslayout](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Erweiterte Optionen

Die Felder unter **Erweitert** legen Einschränkungen für den generierten Bericht fest, um Druckerressourcen zu steuern. Normalerweise müssen Sie diese Einstellungen nicht ändern, es sei denn, Sie haben einen umfangreichen Bericht. Wenn ein Bericht diese Einschränkungen überschreitet, wenn Sie versuchen, eine Vorschau anzuzeigen oder zu drucken, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, welche Einschränkung überschritten wurde. Sie können die Einstellungen dann gemäß den Erfordernissen für Ihren Bericht ändern. Jedes Feld hat jedoch einen Maximalwert, den Sie beachten sollten:

FELD	MAXIMALWERT
Maximale Rendering-Zeit	12:00:00
Maximale Zeilenanzahl	1000000
Maximale Beleganzahl	500

NOTE

Die Maximalwerte können sich für Business Central lokal unterscheiden, und ein Administrator kann sie ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von Business Central Server – Berichte](#). Für eine Übersicht über Berichtseinschränkungen Business Central online sehen Sie [Einschränkungen im Betrieb](#).

Siehe auch

Drucker einrichten

Arbeiten mit Datumsangaben und Uhrzeiten in Kalendern

Verwalten von Berichts- und Beleglayouts

Arbeiten mit Business Central

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Intelligence

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Unternehmen fällt Tag für Tag eine erhebliche Menge an Daten an. Diese Daten – wie Verkaufszahlen der Organisation, Einkäufe, operative Aufwendungen, Löhne/Gehälter oder Budgets – sind für Entscheidungsträger eine Quelle wichtiger Informationen (auch: Business Intelligence). Business Central verfügt über eine Reihe von Features, die Sie beim Sammeln, Analysieren und gemeinsamen Nutzen von Firmendaten unterstützen.

Die Funktionalität " Dimensionen spielt eine wichtige Rolle in der Business Intelligence. Bei den Dimensionen der Finanzanalyse handelt es sich um Daten, die Sie einem Posten als eine Art Markierung hinzufügen können. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Sie nutzen beispielsweise Dimensionen, wenn Sie Analyseansichten definieren und Kontenschemata zur Berichterstattung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

TIP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen neuer Kontenschemata, um deren Finanzauswertungen für das Berichtswesen oder für Anzeige als Grafik zu definieren.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor
Analysieren Sie Ihre Finanzleistung, indem Sie KPIs auf Basis von Kontenschemata einrichten, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Kontenschema-KPIs können auf einer Website angezeigt werden oder mithilfe von OData-Webdiensten zu Microsoft Excel importiert werden.	Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata
Richten Sie Analyseansichten ein, um Daten mithilfe von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren von Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Aktivieren Sie die Erstellung in den erweiterbaren internationalen Buchhaltungsorganisationen mit dem eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprachenstandard.	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht für Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Last zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Schließen des Finanzzeitraums](#)

[Daten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Integrierte Analysen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central enthält eine Reihe von Funktionen, die es Ihnen erlauben, Daten in einem aggregierten Formular zu analysieren. Vielleicht möchten Sie finanzielle KPIs verfolgen oder Finanzberichte in Excel analysieren.

AKTION	SIEHE
Verschaffen Sie sich einen Überblick über KPIs wie Bargeldverfügbarkeit, Umsatzrentabilität, Nettoeinkommen oder Bestandwert	Intelligente Einblicke
Analysieren Sie Daten mit integrierten Power BI-Berichten.	Arbeiten mit Power BI Berichten
Analysieren Sie Finanzdaten in Echtzeit mit Kontenschemata und Analyseansichten.	Finanzielle Analysen
Analysieren Sie Finanzberichte mit Excel	Analysieren von Finanzauszügen mit Excel
Analysieren Sie Finanzdaten über mehrere Firmen hinweg	Finanzdaten von mehreren Firmen konsolidieren
Erhalten Sie Insights darüber, welche Berichte die Benutzer verwenden	Telemetrie der Berichtsnutzung

Weitere Informationen

[Übersicht über Business Intelligence und Reporting](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Intelligente Einblicke in Business Central Online

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Benutzer von Business Central Online haben Sie umfassenden Zugriff auf Szenarien, die auf der Intelligen Cloud basieren, wie KPIs, die auf maschinellem Lernen basieren oder wenn Sie Daten in Power BI anzeigen.

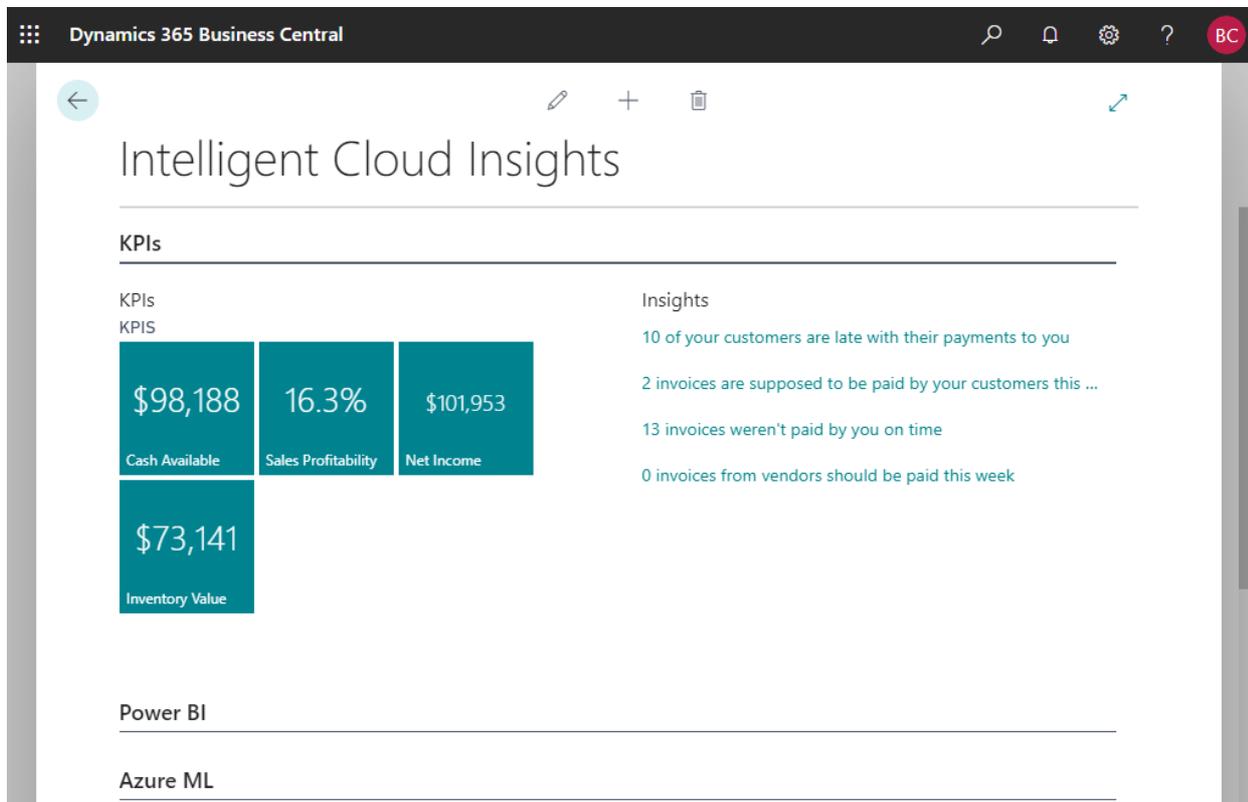
Wenn Sie jedoch Business Central vor Ort verwenden, haben Sie nicht Zugriff auf dieselben Erkenntnisse. Wenn Sie von Online-Szenarien profitieren möchten, müssen Sie zu Business Central online migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online](#) im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Einblicke in Business Central Online

In Business Central Online zeigt die Seite **Intelligente Cloud Insights** vier wesentliche Eckpunkte an, die für die meisten Unternehmen von Interesse sind:

- Bargeld-Verfügbarkeit
- Verkaufsrentabilität
- Nettoeinnahmen
- Lagerwert

Neben KPI-Diagrammen erhalten Sie zudem Einblicke in mögliche Problembereiche, wie z. B. überfällige Zahlungen. Wählen Sie die einzelnen Einblicke aus, um die Daten genauer zu untersuchen.



Die Seite stellt auch eine Verbindung mit Power BI her, sodass Sie noch mehr Einblicke erhalten. Stellen Sie optional eine Verbindung zu Azure AI her, um noch intelligentere Einblicke zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung](#).

Siehe auch

Willkommen zu Business Central
Cloud-Migrationserweiterungen
Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Arbeiten mit Power BI-Berichten in Business Central

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Artikel erlernen Sie einige der Grundlagen zum Anzeigen von Power BI-Berichten in Business Central.

Matrix

Power BI-Berichte geben Ihnen Einblick in Ihre Business Central-Daten. Verschiedene Seiten in Business Central umfassen einen Power BI-Berichtsteil, in dem Power BI-Berichte angezeigt werden können. Das Rollcenter ist eine typische Seite, auf der Sie einen Power BI-Berichtsteil anzeigen können. Einige Listenseiten, wie z. B. **Artikel**, umfassen außerdem einen Power BI-Teil.

Business Central arbeitet mit dem Power BI-Dienst zusammen. Berichte zur Anzeige in Business Central werden in einem Power BI-Dienst gespeichert. In Business Central können Sie im Power BI-Teil jeden Power BI-Bericht anzeigen, der in Ihrem Power BI-Dienst verfügbar ist. Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden und bis zum Herstellen einer Verbindung zu einem Power BI-Dienst sind die Teile leer, wie hier zu sehen ist:

Power BI Reports ▾

Get started with Power BI

Erste Schritte

Voraussetzungen

Wenn Sie Business Central on-premises verwenden, muss es für die Power BI-Integration aktiviert sein. Diese Aufgabe wird normalerweise von einem Administrator ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central on-premises für die Power BI-Integration einrichten](#).

NOTE

Business Central online ist bereits für die Integration von Power BI eingerichtet.

Power BI registrieren

Bevor Sie Power BI mit Business Central verwenden können, müssen Sie sich für den Power BI-Service anmelden. Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, wechseln Sie zu <https://powerbi.microsoft.com>. Verwenden Sie bei der Registrierung Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort.

Mit Power BI verbinden – nur ein Mal

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Business Central anmelden, sehen Sie wahrscheinlich auf einigen Seiten eventuell einen leeren Power BI-Teil. In diesem Fall müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Power BI-Konto verbinden. Sobald die Verbindung hergestellt ist, werden Berichte angezeigt. Sie müssen diesen Schritt nur einmal ausführen.

1. Wählen Sie den Link **Erste Schritte mit Power BI** im Teil **Power BI-Berichte** aus.
2. Das unterstützte Setup **Power BI-Berichte in Business Central einrichten** wird gestartet. Wählen Sie **Weiter** aus, um fortzufahren.

3. Auf der Seite **Ihre Power BI-Lizenz überprüfen**. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie sich noch nicht bei Power BI angemeldet haben, wählen Sie [Zur Power BI-Homepage wechseln](#) aus. Eröffnen Sie ein Konto, kehren Sie dann zu Business Central zurück und beenden Sie die Einrichtung.
 - Wenn Sie bereits eine Lizenz haben, wählen Sie **Weiter** aus.
4. Auf der nächsten Seite Business Central lädt jetzt einen Demo-Bericht auf Power BI hoch. Dies dauert einige Minuten, daher erfolgt dies im Hintergrund. Um das Setup abzuschließen, wählen Sie **Weiter** und dann **Fertig** aus.

Der Verbindungsvorgang beginnt. Während des Vorgangs kommuniziert Business Central mit dem Power BI-Dienst, um festzustellen, ob Sie über ein gültiges Konto und eine gültige Lizenz für Power BI verfügen. Sobald Ihre Lizenz überprüft wurde, wird der Power BI-Standardbericht auf der Seite angezeigt. Wenn dort kein Bericht angezeigt wird, können Sie einen Bericht aus dem Teil auswählen.

TIP

Mit Business Central online werden in diesem Schritt automatisch die Power BI-Standardberichte, die in Business Central verwendet werden, in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen.

Aus Business Central on-premises

Das Verbinden mit Power BI erfolgt auf ähnliche Weise wie bei Business Central online. Auf der Seite **AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN** werden Sie jedoch möglicherweise aufgefordert, Zugriff auf die Power BI-Dienste zu gewähren. Um den Zugriff zu gewähren, wählen Sie **Azure Services autorisieren** und dann **Akzeptieren** aus.

Sobald die Verbindung hergestellt ist, können Sie auf den Seiten einen Bericht aus dem Power BI-Teil auswählen.

Mit Power BI-Berichten arbeiten

Berichte auf Listenseiten anzeigen

Dynamics 365 Business Central umfasst eine Power BI-Infobox auf mehreren Schlüssellistenseiten. Diese Infobox bietet zusätzliche Einblicke in die Daten in der Liste. Während Sie sich zwischen den Zeilen in der Liste bewegen, wird der Bericht für den Eintrag gefiltert und aktualisiert. Wenn Sie diesen Teil nicht sehen, wählen Sie in der Aktionsleiste **Aktionen > Anzeigen > Power BI-Berichte anzeigen/ausblenden** aus.

Informationen zum Erstellen von Berichten für Listenseiten finden Sie unter [Erstellen von Power BI-Berichten zum Anzeigen von Listendaten in Business Central](#).

Berichte wechseln

Ein Power BI-Teil auf einer Seite kann jeden Power BI-Bericht anzeigen, der für Sie verfügbar ist. Um einen anderen Bericht anzuzeigen, wählen Sie oben aus der Dropdown-Befehlsliste die Aktion **Bericht auswählen** aus.

Die Seite **Power BI-Berichtsauswahl** zeigt eine Liste aller Power BI-Berichte an, auf die Sie Zugriff haben. Diese Liste wird aus einem Ihrer eigenen Arbeitsbereiche oder aus Arbeitsbereichen abgerufen, die mit dem Dienst Power BI für Sie freigegeben wurden. Aktivieren Sie für jeden Bericht, den Sie auf der Startseite anzeigen möchten, das Kontrollkästchen **Aktivieren**. Wählen Sie dann **OK** aus. Sie kehren zur Seite zurück und der zuletzt aktivierte Bericht wird angezeigt. Verwenden Sie die Befehle **Zurück** und **Nächster** aus der Dropdown-Befehlsliste, um zwischen Berichten zu navigieren.

Weitere Berichte erhalten

Wenn auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** kein bzw. nicht der gewünschte Bericht angezeigt wird, wählen

Sie **Berichte abrufen** aus. Mit dieser Aktion können Sie von den folgenden zwei Orten aus nach Berichten suchen: *Meine Organisation* oder *Dienste*.

- Wählen Sie **Meine Organisation** aus, um zu den Power BI-Diensten zu wechseln. Von hier aus können Sie die Berichte in Ihrer Organisation anzeigen, für die Sie zur Anzeige berechtigt sind. Diese Berichte können Sie dann Ihrem Arbeitsbereich hinzufügen.
- Wählen **Dienstleistungen**, um zum Microsoft AppSource zu gehen, wo Sie Power BI Apps installieren können.

TIP

Falls Sie mit Power BI Desktop arbeiten, können Sie außerdem neue Power BI-Berichte erstellen. Sobald diese Berichte in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich veröffentlicht wurden, werden sie auf der Seite **Power BI-Berichtsauswahl** angezeigt.

Berichte verwalten und ändern

Im Power BI-Teil können Sie Änderungen an einem Bericht vornehmen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dann im Power BI-Dienst veröffentlicht. Wenn der Bericht mit anderen Benutzern geteilt wird, können diese die Änderungen ebenfalls sehen, sofern Sie die Änderungen nicht in einem neuen Bericht speichern.

Um einen Bericht zu ändern, wählen Sie die Aktion **Bericht verwalten** aus der Dropdown-Befehlsliste im Power BI-Teil aus. Nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Datei > Speichern** aus. Wenn es sich um einen geteilten Bericht handelt und Sie die Änderung nicht für alle Benutzer vornehmen möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus, damit diese Änderung nicht für alle Benutzer sichtbar ist.

Wenn Sie zum Rollcenter zurückkehren, wird der aktualisierte Bericht angezeigt. Wenn Sie **Speichern unter** verwendet haben, müssen Sie **Bericht auswählen** auswählen und den neuen Bericht anschließend aktivieren, um ihn anzuzeigen.

NOTE

Diese Funktion steht mit Business Central on-premises nicht zur Verfügung.

Berichte hochladen

Power BI-Berichte können als .pbix-Dateien unter den Benutzern verteilt werden. Wenn .pbix-Dateien vorhanden sind, können Sie diese hochladen und mit allen Benutzern von Business Central teilen. Die Berichte werden in jedem Unternehmen in Business Central geteilt.

Um einen vorhandenen Bericht hochzuladen, wählen Sie die Aktion **Bericht hochladen** aus der Dropdown-Befehlsliste im Teil **Power BI-Berichte** aus. Suchen Sie dann nach der .pbix-Datei, die den Bericht definiert, den Sie teilen möchten. Sie können den Standardnamen der Datei ändern.

Nachdem der Bericht in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hochgeladen wurde, wird er automatisch in die Power BI-Arbeitsbereiche anderer Benutzer hochgeladen.

NOTE

Zum Hochladen eines Berichts benötigen Sie SUPERUSER-Berechtigungen in Business Central. Außerdem ist das Hochladen von Berichten mit Business Central on-premises nicht möglich. Mit der lokalen Version laden Sie Berichte direkt in Ihren Power BI-Arbeitsbereich hoch. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#).

Probleme beheben

Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgebung für die häufigsten Probleme bereit.

Kein Power BI-Konto vorhanden

Es wurde kein Power BI-Konto eingerichtet. Für ein gültiges Power BI-Konto benötigen Sie eine Lizenz und müssen sich zuvor bei Power BI angemeldet haben, um einen Power BI-Arbeitsbereich zu erstellen.

Nachricht: Es sind keine Berichte aktiviert. Wählen Sie „Bericht auswählen“ aus, um eine Liste der anzeigbaren Berichte anzuzeigen.

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Standardbericht nicht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich bereitgestellt werden konnte. Oder er wurde bereitgestellt, aber nicht erfolgreich aktualisiert. Navigieren Sie zum Bericht in Ihrem Power BI-Arbeitsbereich, wählen Sie **Datensatz, Einstellungen** aus und aktualisieren Sie die Anmeldedaten manuell. Wenn der Datensatz erfolgreich aktualisiert wurde, navigieren Sie zurück zu Business Central und wählen Sie den Bericht auf der Seite **Berichte auswählen** manuell aus.

Auf der Seite „Bericht auswählen“ auf einer Listenseite wird kein Bericht angezeigt

Vermutlich enthält der Name des Berichts nicht den Namen der Listenseite. Löschen Sie den Filter, um die vollständige Liste der verfügbaren Power BI-Berichte anzuzeigen.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Business Central und Power BI](#)

[Power BI-Berichte erstellen zur Anzeige von Dynamics 365 Business Central-Daten](#)

[Übersicht über die Power BI-Integrationskomponente und -Architektur für Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central-Daten in Power BI](#)

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Intelligence

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Unternehmen fällt Tag für Tag eine erhebliche Menge an Daten an. Diese Daten – wie Verkaufszahlen der Organisation, Einkäufe, operative Aufwendungen, Löhne/Gehälter oder Budgets – sind für Entscheidungsträger eine Quelle wichtiger Informationen (auch: Business Intelligence). Business Central verfügt über eine Reihe von Features, die Sie beim Sammeln, Analysieren und gemeinsamen Nutzen von Firmendaten unterstützen.

Die Funktionalität " Dimensionen spielt eine wichtige Rolle in der Business Intelligence. Bei den Dimensionen der Finanzanalyse handelt es sich um Daten, die Sie einem Posten als eine Art Markierung hinzufügen können. Diese Daten dienen zum Gruppieren von Posten mit ähnlichen Merkmalen – beispielsweise Debitoren, Regionen, Produkte oder Verkäufer – sowie zum einfachen Abrufen dieser Gruppen zur Analyse. Sie nutzen beispielsweise Dimensionen, wenn Sie Analyseansichten definieren und Kontenschemata zur Berichterstattung erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Dimensionen](#)

TIP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Seiten nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Themen, die sie beschreiben..

AN	SIEHE
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren
Erstellen neuer Kontenschemata, um deren Finanzauswertungen für das Berichtswesen oder für Anzeige als Grafik zu definieren.	Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor
Analysieren Sie Ihre Finanzleistung, indem Sie KPIs auf Basis von Kontenschemata einrichten, die Sie dann als Webdienste veröffentlichen. Die veröffentlichten Kontenschema-KPIs können auf einer Website angezeigt werden oder mithilfe von OData-Webdiensten zu Microsoft Excel importiert werden.	Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata
Richten Sie Analyseansichten ein, um Daten mithilfe von Dimensionen zu analysieren.	Analysieren von Daten nach Dimensionen
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	Analyseberichte erstellen
Aktivieren Sie die Erstellung in den erweiterbaren internationalen Buchhaltungsorganisationen mit dem eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprachenstandard.	Berichte mit XBRL erstellen
Ändern Sie die Datenbank-Zugriffsabsicht für Berichte, Seiten vom Typ API und Abfragen, um die Last zu verringern und die Leistung zu verbessern.	Absicht auf Datenbankzugriff verwalten

Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Schließen des Finanzzeitraums](#)

[Daten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie KPIs sehen und Übersichten über die Finanzlage des Unternehmens anzeigen. Sie können ebenfalls Listen in Excel öffnen und die Daten dort analysieren. Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie die Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Änderungen wieder importieren .

Im Geschäftsführer und im Buchhalter Rollencenter können Sie aus einem Dropdownmenü im Kapitel "Listen" im Menüband auswählen, welche Finanzberichte Sie in Excel anzeigen möchten. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Im Menüband wählen Sie den entsprechenden Excel-Bericht aus und lassen ihn öffnen, damit Sie die gesuchte Information sehen. In dieser Version von Business Central, bieten wir die folgenden Excel-Berichte an:

- Kontenplan
- GuV
- Cashflowauszug
- Auszug nicht ausgeschüttete Gewinne
- Kreditor-Saldenrückblick
- Debitor-Saldenrückblick

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflowauszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Zusätzliche Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um jedoch herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise zu Business Central zurückkehren und beispielsweise auf die Listen Filter anwenden.

Das Business Central-Excel-Add-in

Ihre Business Central Benutzeroberfläche umfasst das Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen die selben Anmeldedetails festlegen, die Sie verwenden für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central](#).

Mit dem Add-In können Sie neue Daten abrufen von Business Central, und Sie können Änderungen zurück importieren Business Central. Die Möglichkeit, ein Rückverfolg«»en der Daten zurück zur Datenbank für Excel-Finanzberichte in der Liste oben wird deaktiviert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige Organisationen verwenden Business Central in mehreren Konzernmandanten oder juristischen Personen. Andere verwenden Business Central in Niederlassungen, die den übergeordneten Organisationen Bericht erstatten müssen. In beiden Fällen verwenden die Buchhalter integrierte Tools, um die Finanzdaten leichter zu konsolidieren.

Die Sachposten von zwei oder mehreren getrennten Unternehmen (Niederlassungen) können Sie einem konsolidierten Unternehmen konsolidieren. Jedes in eine Konsolidierung einbezogene einzelne Unternehmen wird als Konzernmandant bezeichnet. Das kombinierte Unternehmen wird konsolidiertes Unternehmen genannt.

In das konsolidierte Unternehmen können Daten aus anderen Unternehmen im selben Business Central-Mandant, aus Mandanten oder aus Dateien importiert werden.

Wenn die Finanzauswertungen eines Konzernmandanten in einer anderen Währung als die des konsolidierten Unternehmen sind, müssen Sie Wechselkurse für die Konsolidierung einrichten.

Konsolidierungen können wie folgt und für Folgendes durchgeführt werden:

- Die Mandanten, die verschiedene Kontenpläne haben.
- Unternehmen, die verschiedene Geschäftsjahre und verschiedene Währungen verwenden.
- Entweder den vollständigen Betrag oder einen angegebenen Prozentsatz der Finanzdaten eines bestimmten Mandanten
- Mittels der Wechselkurse der anderen Währung in den einzelnen Sachkonten
- Unternehmen in anderen Buchhaltungs- und Geschäftsführungsprogrammen

Die Einrichtung des konsolidierten Unternehmens erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Unternehmen. Der Kontenplan ist unabhängig vom Kontenplan in anderen Konzernmandanten, und der Kontenplan in den einzelnen Konzernmandanten kann sich von einem anderen unterscheiden. Sie richten eine Liste von Unternehmen ein, um die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung zu konsolidieren und zu überprüfen, aus Dateien oder Datenbanken zu importieren und Konsolidierungsberichte zu generieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

TIP

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Intercompany-Transaktionen](#).

Rohbilanz

Wenn Sie mehr als ein Unternehmen in Business Central haben, kann der **konsolidierte Rohbilanz**-Bericht Ihnen einen Überblick über die Finanzstärke Ihres Gesamtunternehmens geben.

Der Bericht Sachposten (Fibu) kombiniert aus jedem Ihrer Mandanten in einem neuen Mandanten, den erstellen, um die konsolidierten Daten zu berücksichtigen. Dieses Unternehmen wird in der Regel als "konsolidiertes Unternehmen" bezeichnet. Der Konsolidierungsmandant ist einfach ein Container für die konsolidierten Daten und hat keine Verbindung zu den aktuellen Geschäftsdaten. Die Unternehmen, die Sie im konsolidierten

Unternehmen einschließen, wird zur **Geschäftseinheit** im Bericht. Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmenskonsolidierung einrichten](#).

Daten konsolidieren

Der Prozess der Übertragung der Zahlen aus den Konzernmandanten in das konsolidierte Unternehmen ist die tatsächliche *Konsolidierung*. Bevor Sie das tun, sollten Sie prüfen, ob es Unterschiede zwischen den grundlegenden Informationen in den Konzernmandanten und im konsolidierten Unternehmen gibt. Es gibt zwei Berichte, die Sie verwenden können, um die Datenbank und die Datei zu testen.

Prüfen von Datenbanken vor der Konsolidierung

Sie können Ihre Daten testen, bevor Sie sie an den Konsolidierungsmandanten übertragen. Business Central So überprüfen Sie Unterschiede zwischen den Informationen in den Konzernmandanten und dem Konsolidierungsmandanten Beispielsweise ob Kontonummern oder Dimensionscodes abweichen. Sie müssen Fehler korrigieren, bevor Sie den Bericht ausführen können. Sie können prüfen, die Datenbank oder, wenn Sie Daten einer XML-Datei importiert, können Sie testen die Datei.

1. Öffnen Sie den Konsolidierungsmandanten.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Konzernmandanten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Datei zu testen, wählen Sie die **Datei prüfen** Aktion, geben Sie den Namen der Datei an zum Testen ein, und wählen Sie dann **Drucken** aus.
 - Um die Datenbank zu testen, wählen Sie **Datenbank prüfen**.

Die Konsolidierung ausführen

Nachdem Sie Ihre Daten getestet haben, können Sie diese an den Konsolidierungsmandanten übertragen.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Im Feld **Buchhalter-Rollencenter** wählen Sie Rollencenter **Konsolidierung ausführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
4. Legen Sie im Abschnitt Filter einen Filter für den jeweiligen Konzernmandanten oder Unternehmensnamen fest.
5. Optional planen Sie den Bericht so, dass er zu einer günstigen Zeit ausgeführt wird.

Wiederholte Transaktionen verhindern

Nachdem sämtliche Mandanten konsolidiert wurden, müssen Sie alle Transaktionen suchen, die in mehreren Mandanten einmal aufgezeichnet wurden, und dann Eliminierungsposten buchen, um sie zu entfernen.

Durchführen der Konsolidierungseliminierungen ist ein manuelles Verfahren.

So verhindern Sie wiederholte Transaktionen:

1. Suchen Sie Transaktionen, die eventuell korrigiert werden müssen, und geben Sie Fibu Buch.-Blattzeilen ein, um sie zu beseitigen.
2. Führen Sie den Bericht **Konsolidierungseliminierungen** aus, um Ihnen zu helfen, die Auswirkungen der Fibu Buch.-Blattzeilen zu bewerten, bevor Sie buchen.
3. Buchen Sie die Regulierungstransaktionen.

Der Bericht **Konsolidierungseliminierungen** enthält eine vorläufige Rohbilanz, d. h., er zeigt eine Simulation der aus der Eliminierung der Posten hervorgegangenen Ergebnisse. Hierzu werden die Posten des Konsolidierungsmandanten mit den Eliminierungen verglichen, die in das Fibu Buch.-Blatt eingegeben wurden,

in dem sie nachfolgend gebucht werden.

Bevor ein Konzernmandant in dem Bericht berücksichtigt werden kann, muss er auf der Seite **Konzernmandanten** eingerichtet werden und das Feld **Konsolidieren** muss ausgewählt werden.

Jedes Konto erscheint in einer eigenen Zeile entsprechend der Struktur im Kontenplan. Ein Konto wird nicht angezeigt, wenn alle Beträge in der Zeile Null sind. Folgende Informationen werden für jedes Konto angegeben:

- Kontonummer
- Kontoname.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen oder mehrere Konzernmandantencodes angegeben haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der die gewählten Konzernmandanten und Eliminierungen nicht enthalten sind. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird für den Konsolidierungsmandanten eine Summe angezeigt, in der nur die Eliminierungen nicht enthalten sind.
- Wenn Sie im Feld **Konzernmandantencode** auf der Anforderungsseite einen Konzernmandantencode angegeben haben, wird eine Summe für die importierten Posten des Konzernmandanten angezeigt. Wenn Sie das Feld **Konzernmandantencode** nicht ausgefüllt haben, wird eine Summe der gebuchten Eliminierungen des Konsolidierungsmandanten angezeigt.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten mit allen Konzernmandanten und allen gebuchten Eliminierungen.
- Die Eliminierungen, die im Konsolidierungsmandanten durchgeführt werden müssen. Das sind die Posten des Fibu Buch.-Blattes, das auf der Anforderungsseite ausgewählt wurde.
- Der aus dem Fibu Buch.-Blatt kopierte Buchungstext.
- Die Endsumme für den Konsolidierungsmandanten nach Durchführung der Eliminierungen, soweit diese gebucht wurden.

Konsolidierte Daten zwischen Datenbanken exportieren und importieren

Wenn sich ein Konzernmandant in einer anderen Datenbank befindet, müssen Sie die Konsolidierungsdaten in eine Datei exportieren, bevor diese konsolidiert werden können. Jeder Mandant muss separat konsolidiert werden. Zu diesem Zweck wird in der Anwendung die Stapelverarbeitung **Konsolidierung exportieren** verwendet.

TIP

Verwenden Sie denselben Prozess, um konsolidierte Daten zu exportieren, die an Dynamics 365 Finance übermittelt werden müssen, wie z. B. wenn der aktuelle Konzernmandant eine Niederlassung ist und das übergeordnete Unternehmen Dynamics 365 Finance nutzt.

Nachdem der Batchauftrag ausgeführt wurde, sind alle Posten in den einzelnen Sachkonten verarbeitet. Für jede Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum wird der Inhalt des Felds **Betrag** der Posten summiert und exportiert. Die nächste Kombination aus ausgewählten Dimensionen und Datum mit derselben Kontonummer verarbeitet, danach die Kombinationen in der nächsten Kontonummer, usw.

Die exportierten Posten enthalten die folgenden Felder: **Kontonr.**, **Buchungsdatum** und **Betrag**. Wenn auch Dimensionsdaten exportiert wurden, sind ebenfalls Dimensionscodes und Dimensionswerte enthalten.

1. Für jede exportierte Zeile wird, sofern die Summe des **Betrag**-Felds ein Sollbetrag ist, die im **Konsol. Sollkonto** des Konzernmandanten eingerichtete Kontonummer in die Zeile exportiert. Wenn die Summe ein Habenbetrag ist, wird die entsprechende Nummer im Feld **Konsol. Habenkonto** in die Zeile exportiert.
2. Das für jede exportierte Zeile verwendete Datum ist entweder das Enddatum der Periode oder, wenn die

Übertragung täglich erfolgt, das genaue Berechnungsdatum.

3. Bei dem für den Posten exportierten Dimensionswert handelt es sich um den Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten, der im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert eingerichtet ist. Wurde im Feld **Konsolidierungscode** für diesen Dimensionswert kein Dimensionswert des Konsolidierungsmandanten eingerichtet, wird der Dimensionswert selbst in die Zeile exportiert.
4. Die XML-Dateien enthalten auch die Währungswechselkurse innerhalb der Konsolidierungsperiode. Diese Wechselkurse sind in einem eigenen Abschnitt zu Beginn der Datei aufgeführt.

Siehe auch

[Unternehmenskonsolidierung einrichten](#)

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Daten in Business Intelligence Tools

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Für den Fall, dass Sie es vorziehen, Business Intelligence-Tools zu verwenden, die nicht in Business Central eingebettet sind, finden Sie auf dieser Seite eine Anleitung zu Tools und Methoden, die dies ermöglichen.

AKTION	SIEHE
Analysieren Sie Daten mit Ihrer eigenen Power BI-Ressource	Verwendung von Power BI mit Business Central
Analysieren Sie Finanzberichte mit Excel	Analysieren von Finanzauszügen mit Excel
Extrahieren Sie Daten in ein Data-Warehouse oder einen Data-Lake.	Daten in Data-Warehouses oder Data-Lakes extrahieren
Lesen Sie die Daten von Business Central über die API.	Business Central API

Weitere Informationen

[Übersicht über Business Intelligence und Reporting](#)

NOTE

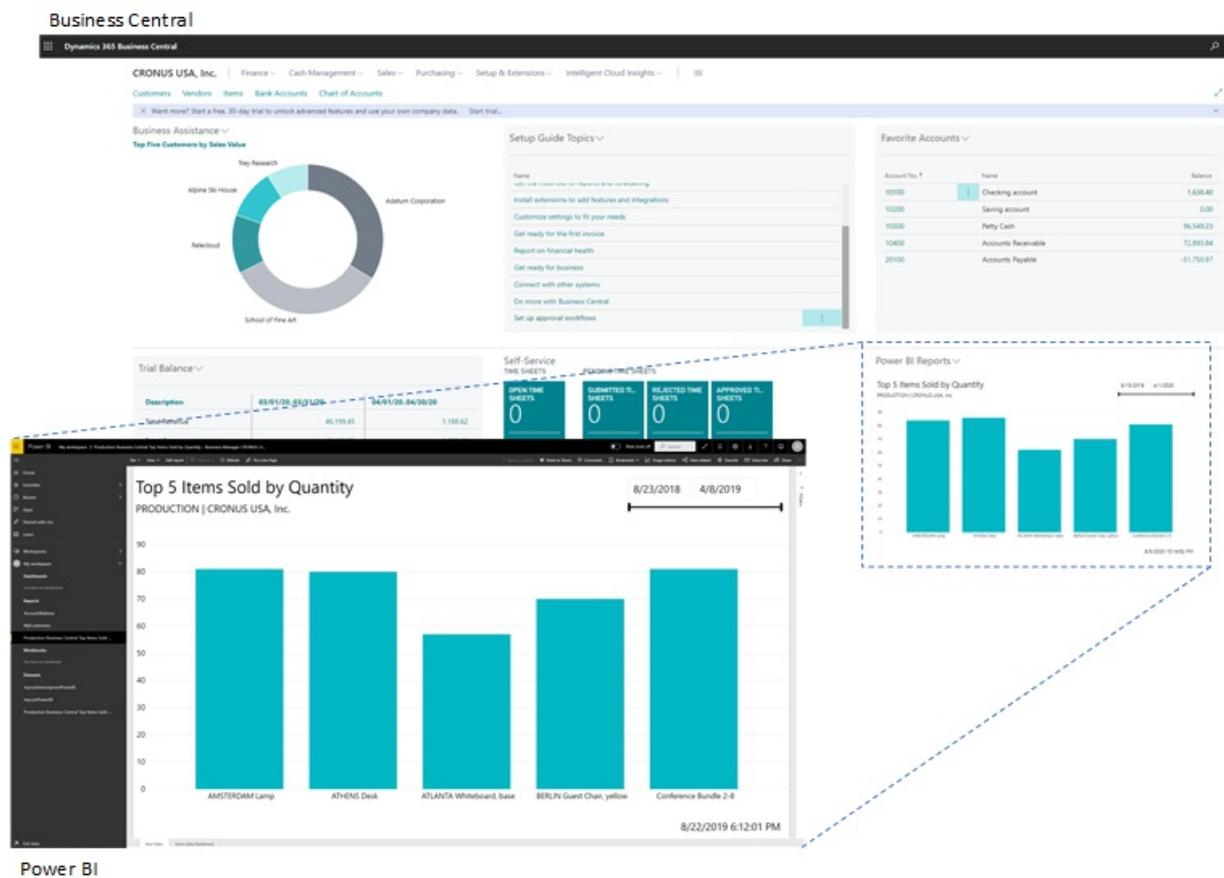
Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central und Power BI

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Einblicke in Ihre Business Central-Daten sind mit **Power BI**, einem Datenvisualisierungssystem von Microsoft, kein Problem. Power BI ruft Business Central-Daten ab, damit Sie mit diesen Daten Dashboards und Berichte erstellen können. Power BI stellt eine flexible Alternative zu den in Business Central integrierten Berichten dar, mit der Sie einen Drilldown durchführen und die Visualisierung anpassen können. Sie können in Business Central sogar die Daten verschiedener Unternehmen zusammenführen. Manche Power BI-Berichte können auch in Business Central eingebettet und angezeigt werden, ohne das System zu verlassen. Komplexere Dashboards bieten auf der Power BI-Webseite eine bessere Erfahrung.



Möglichkeiten von Power BI und Business Central

Bei der Arbeit mit Business Central und Power BI stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Manche Dinge werden über Power BI ausgeführt, andere über Business Central. Außerdem sind einige Funktionen nur mit Business Central online verfügbar und nicht mit on-premises. Die folgende Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick.

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN
<p>Zeigen Sie Business Central-Daten in Power BI an.</p>	<p>Sie können Ihre Daten aus Business Central in Berichten in Power BI anzeigen. Business Central online umfasst einige vordefinierte Power BI-Berichte. Oder möglicherweise hat Ihre Organisation einige benutzerdefinierte Berichte für Sie zur Verfügung gestellt.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Siehe ...</p>
<p>Zeigen Sie Power BI-Berichte im Business Central-Client an.</p>	<p>Power BI-Berichte, die Business Central-Daten anzeigen, können direkt in Teile von Business Central-Seiten eingebettet werden. Sie können in diesem Teil jeden beliebigen Bericht anzeigen, der Ihnen zur Verfügung steht.</p>	<p>✓</p>	<p>✓*</p>	<p>Siehe ...</p>
<p>Erstellen Sie Berichte und Dashboards in Power BI, die Business Central-Daten anzeigen.</p>	<p>Verwenden Sie Power BI Desktop, um eigene Berichte und Dashboards zu erstellen. Sie können die Berichte in Ihrem eigenen Power BI-Dienst veröffentlichen oder sie mit anderen Personen innerhalb ihrer Organisation teilen.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>Siehe ...</p>

FUNKTION	BESCHREIBUNG	ONLINE	ON-PREMISES	WEITERE INFORMATIONEN
Business Central-Apps in Power BI	<p>Business Central veröffentlicht drei Apps für Power BI auf Microsoft AppSource. Diese Apps erstellen detaillierte Berichte und Dashboards in Ihrem Power BI-Dienst zum Anzeigen von Business Central-Daten. Zu den verfügbaren Apps gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynamics 365 Business Central – CRM • Dynamics 365 Business Central – Finance • Dynamics 365 Business Central – Sales 	✓		Siehe ...

* Für diese Funktion ist eine registrierte Anwendung für Business Central in Microsoft Azure erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren von Business Central On-Premises in Azure AD zur Integration mit anderen Diensten](#).

Vorbereitung auf die Verwendung von Power BI

Es gibt einige Aufgaben, die vor der Verwendung von Power BI mit Business Central erledigt werden müssen. Die Aufgaben hängen von Ihrer Rolle in Ihrer Organisation ab und davon, was Sie mit Power BI machen wollen:

- Als *Business-Benutzer* möchten Sie Power BI-Berichte anzeigen, entweder im Power BI-Dienst oder in Business Central
- Als *Administrator* sind Sie für die Verwaltung der organisationsweiten Einstellungen verantwortlich, die festlegen, wie Business Central und Power BI arbeiten.
- Als *Berichtersteller* möchten Sie angepasste Power BI-Berichte erstellen, die Sie mit anderen Benutzern teilen können.

AUFGABE	GESCHÄFTSBENUTZER	ADMINISTRATOR	BERICHTSERSTELLER	WEITERE INFORMATIONEN

AUFGABE	GESCHÄFTSBENUTZER	ADMINISTRATOR	BERICHTSERSTELLER	WEITERE INFORMATIONEN
Erstellen Sie ein Power BI-Konto.	✓	✓	✓	<p>Gehen Sie zu https://powerbi.microsoft.com. Verwenden Sie bei der Registrierung für ein Konto Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse und Ihr zugehöriges Kennwort.</p> <p>Für die Anmeldung benötigen Sie eine Lizenz, aber in den meisten Fällen sollten Sie bereits eine kostenlose Lizenz besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Lizenzierung.</p>
GET Power BI Desktop			✓	Zum Herunterladen gehen Sie zu Power BI Desktop . Weitere Informationen finden Sie unter Power BI Desktop beziehen .
Stellen Sie Business Central-Daten auf Power BI		✓	✓	Daten über API-Seiten oder OData-Webdienste exponieren
Aktivieren Sie die Power BI-Integration (nur vor Ort)		✓		Business Central lokal für die Power BI-Integration festlegen

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Power BI für Verbraucher](#)

[Der „neue Look“ des Power BI Service](#)

[Schnellstart: Stellen Sie eine Verbindung zu Daten her in Power BI Desktop](#)

[Power BI Dokumentation](#)

[Business Intelligence](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Verwenden von Business Central als Power BI-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central als Power Apps-Datenquelle](#)

[Verwenden von Business Central in Power Automate](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central, können Sie KPIs sehen und Übersichten über die Finanzlage des Unternehmens anzeigen. Sie können ebenfalls Listen in Excel öffnen und die Daten dort analysieren. Sie können jedoch umfangreiche Finanzauswertungen wie die Bilanz oder der GuV in Excel exportieren, die Daten analysieren und Änderungen wieder importieren .

Im Geschäftsführer und im Buchhalter Rollencenter können Sie aus einem Dropdownmenü im Kapitel "Listen" im Menüband auswählen, welche Finanzberichte Sie in Excel anzeigen möchten. Wenn Sie den anzuzeigenden Kontoauszug auswählen, wird er in Excel oder in Excel online geöffnet. Ein Add-In verbindet die Daten mit Business Central. Sie müssen sich möglicherweise mit demselben Konto anmelden, das Sie mit Business Central verwenden.

Abrufen der Übersicht und Details in Excel

Im Menüband wählen Sie den entsprechenden Excel-Bericht aus und lassen ihn öffnen, damit Sie die gesuchte Information sehen. In dieser Version von Business Central, bieten wir die folgenden Excel-Berichte an:

- Kontenplan
- GuV
- Cashflowauszug
- Auszug nicht ausgeschüttete Gewinne
- Kreditor-Saldenrückblick
- Debitor-Saldenrückblick

Nehmen wir mal an, Sie möchten den Cashflow vertiefter ansehen. Vom Geschäftsleiter- oder dem Buchhalter-Rollencenter aus können Sie den Bericht **Cashflowauszug** in Excel öffnen, tatsächlich exportieren wir aber die relevanten Daten für Sie und erstellen ein Excel-Arbeitsblatt auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise das Arbeitsblatt zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Arbeitsblatt ausgebreitet werden. Alle Daten, die exportiert wurden, sind ebenfalls in anderen Arbeitsblättern vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Bericht sofort drucken, oder Sie können das Feld ändern, solange Sie die Übersicht und die Details haben, die Sie anzeigen möchten. Verwenden Sie das Business Central Excel-Add-In, um Daten zu filtern und zu analysieren.

Grundlegendes zu den Excel-Vorlagen

Die vordefinierten Excel-Berichte basieren auf den Daten im aktuellen Unternehmen. Zum Beispiel hat das Demounternehmen den Kontenplan eingerichtet, um drei Barkonten unter *Umlaufvermögen* aufzulisten: 10100 **Girokonto**, 10200 **Sparkonto** und 10300 **Portokasse**. Bei den Konten ist das Feld **Konto-Unterkategorie** auf *Bargeld* festgelegt und ihr kombinierter Betrag, der als *Bargeld* im Excel-Bericht **Bilanz** angezeigt wird.

Zusätzliche Blätter im Excel-Arbeitsblatt zeigen die Daten hinter dem Bericht an. Um jedoch herauszufinden, was sich hinter den Gruppierungen in den Excel-Berichten verbirgt, müssen Sie möglicherweise zu Business Central zurückkehren und beispielsweise auf die Listen Filter anwenden.

Das Business Central-Excel-Add-in

Ihre Business Central Benutzeroberfläche umfasst das Add-In für Excel. Abhängig von Ihrem Abonnement werden Sie automatisch angemeldet, oder Sie müssen die selben Anmeldedetails festlegen, die Sie verwenden für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Bearbeiten in Excel von Business Central](#).

Mit dem Add-In können Sie neue Daten abrufen von Business Central, und Sie können Änderungen zurück importieren Business Central. Die Möglichkeit, ein Rückverfolg«»en der Daten zurück zur Datenbank für Excel-Finanzberichte in der Liste oben wird deaktiviert.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Anzeigen und Arbeit in Excel aus Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Finanzen einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Entwickeln von Business Central Berichtslayouts und Datasets

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht in Business Central besteht aus einem Berichtsjekt, das das *Dataset* des Berichts (welche Daten verfügbar sind) und eine Reihe von *Berichtslayouts* (wie die Daten präsentiert werden) definiert.

Entwickeln von Berichtslayouts

Vielleicht möchten Sie die in Business Central bereitgestellten Berichtslayouts ändern? Je nachdem, welche Technologie für das Layout verwendet wird, können Sie dies selbst tun (Excel- und vielleicht auch Word-Layouts) oder Sie benötigen einen Entwickler dafür (pixelgenaue RDLC-Layouts).

AKTION	SIEHE
Erfahren Sie mehr über die verschiedenen Layouttypen (Word, Excel und RDLC)	Layout-Typen (Word, Excel und RDLC)
Erfahren Sie, wie Sie ein neues Berichtslayout erstellen können.	Ein neues Layout erstellen
Erfahren Sie, welche Schriftarten in Business Central online installiert sind, damit sie in Berichtslayouts verwendet werden können.	Schriftarten in Layouts verwenden
Sie lernen, wie Sie mit Word-Layouts arbeiten können.	Arbeiten mit Word-Layouts
Sie lernen, wie Sie Layoutdateien importieren/exportieren.	Importieren/Exportieren eines Layouts
Sie lernen, wie Sie eine Layoutdefinition in Business Central mit einer neuen Layoutdatei aktualisieren können.	Importieren/Exportieren eines Layouts
So ändern Sie das Standardlayout für einen Bericht.	Das Standard-Layout ändern

Entwickeln von Berichts-Datasets

Um die Dataset-Definitionen zu ändern, die festlegen, welche Daten im Bericht verfügbar sind, benötigen Sie einen Entwickler, der sich mit der Programmiersprache AL und den Tools zur Entwicklung von Berichtsobjekten und Berichtserweiterungen auskennt.

AKTION	SIEHE
Lernen Sie, wie Sie Berichte in AL programmieren.	Anleitung zur Entwicklung von Berichten
Lernen Sie, wie Sie Berichte erstellen können	Anleitung zur Leistungsoptimierung von Berichten

Weitere Informationen

[Übersicht über Business Intelligence und Reporting](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Berichtlayout steuert Inhalt und Format des Berichts, auch, welche Datenfelder eines Berichtsdatasets im Bericht erscheinen und wie sie angeordnet werden, Text-Format, Bilder und mehr. Von Business Central aus können Sie ändern, welches Layout in einem Bericht verwendet wird, ein neues Layout erstellen oder vorhandene Layouts ändern.

NOTE

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Insbesondere richtet ein Berichtlayout Folgendes ein:

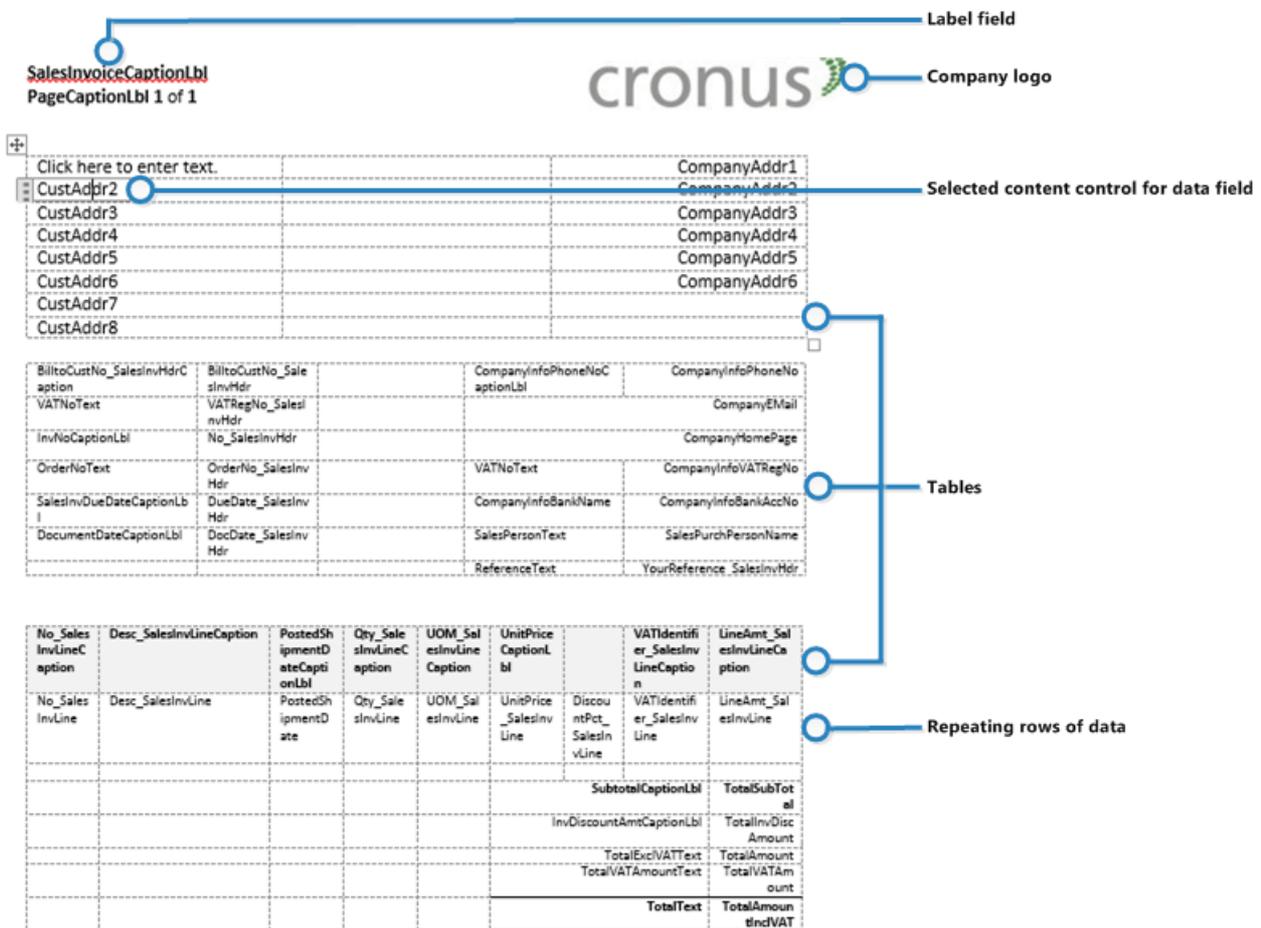
- Die Beschriftungs- und die Datenfelder, die aus dem Dataset des Business Central-Berichts einzuschließen sind.
- Das Text-Format, wie Schriftarttyp, Größe und Farbe.
- Das Firmenlogo und seine Position.
- Allgemeine Seiteneinstellungen, wie Seitenränder und Hintergrundbilder.

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtlayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können. Sie können ggf. einen der integrierten Berichtlayouts verwenden, oder Sie können angepasste Berichtlayouts erstellen und sie Ihren Berichten nach Bedarf zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen Sie eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

Es gibt zwei Arten Berichtlayouts, die Sie in Berichten verwenden können, Word und RDLC.

Word-Berichtlayout - Übersicht

Ein Word-Berichtlayout basiert auf einem Word-Dokument (DOCX-Datei-Typ). Mit Word Berichtlayouts können Sie Berichtlayouts entwerfen, indem Sie Microsoft Word verwenden. Ein Word-Berichtlayout bestimmt den Inhalt des Berichts und steuert, wie diese Inhaltselemente angeordnet werden und wie diese aussehen. Ein Word-Berichtlayoutbeleg verwendet normalerweise Tabellen, um Inhalt zu organisieren, wobei die Zellen Datenfelder, Text oder Bilder enthalten können.



RDLC-Layout - Übersicht

RDLC-Layouts basieren auf Client-Berichtsdefinitionslayouts (.rdlc- oder .rdl-Dateitypen). Diese Layouts werden erstellt und geändert, indem Sie SQL Server-Bericht-Generator verwenden. Das Entwurfskonzept für RDLC-Layouts ist ähnlich den Word-Layouts, in denen das Layout das Muster des Berichts definiert und die Felder der Dataset bestimmt, die enthalten sein sollen. RDLC-Layouts bieten, verglichen mit Word-Layouts, eine größere Fülle an Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten. Weitere Informationen finden sie unter [RDLC-Berichtslayouts entwerfen](#).

Integrierte und benutzerdefinierte Berichtslayouts

Business Central umfasst mehrere integrierte Layouts. Integrierte Layouts sind vordefinierte Layouts, die für bestimmte Berichte vorgesehen sind. Business Central-Berichte haben ein integriertes Layout entweder als RDLC-Berichtslayout, Word-Berichtslayout oder in einigen Fällen beides. Sie können ein integriertes Berichtslayout aus dem Business Central nicht ändern, Sie können sie jedoch als Ausgangspunkt für das Erstellen Ihrer eigenen benutzerdefinierten Berichtslayouts verwenden.

Kundenspezifische Layouts sind Berichtslayouts, die Sie erstellen, um die Darstellung eines Berichts zu ändern. Sie erstellen normalerweise ein benutzerdefiniertes Layout basierend auf einem integrierten Layout, aber Sie können es von einer Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts von Grund auf neu erstellen. Benutzerdefinierte Layouts ermöglichen Ihnen, mehrere Layouts für den gleichen Bericht einzurichten, zwischen denen Sie nach Bedarf wechseln können. Beispielsweise können Sie verschiedene Layouts für jedes Business Central-Unternehmen haben, oder Sie können verschiedene Layouts für das gleiche Unternehmen für bestimmte Gelegenheiten oder Ereignisse verwenden, wie eine spezielle Kampagne oder eine Feiertagssaison haben.

Angeben, ob ein Word- oder RDLC-Berichtslayout verwendet werden

soll

Ein Berichtslayout kann auf einem Word-Dokument oder RDLC-Datei basieren. Die Entscheidung, ob ein Word-Berichtslayout oder RDLC-Berichtslayout verwendet davon, hängt davon ab, wie der generierten Bericht aussehen soll, sowie von Ihren Kenntnissen in Word und dem SQL Server-Bericht-Generator.

Die allgemeinen Entwurfskonzepte für Word- und RDLC-Layouts sind sehr ähnlich. Jedoch hat jede Art bestimmte Design-Funktionalitäten, die beeinflussen, wie der generierte Bericht im Business Centralerscheint. Das bedeutet, dass derselbe Bericht möglicherweise bei Verwendung eines Word-Berichtslayout möglicherweise anders aussieht als bei einem RDLC-Berichtslayout.

Der Prozess für die Einrichtung von Word-Berichtslayouts und RDLC-Berichtslayouts in Berichten ist derselbe. Der wichtigste Unterschied besteht in der Art, wie die Sie die Layouts ändern. Word-Berichtslayouts sind in der Regel einfacher als RDLC-Berichtslayouts zu erstellen und zu ändern, da Sie Word bereits kennen. RDLC-Berichtslayouts werden geändert, indem Sie den SQL Server-Bericht-Generator verwenden, der für fortgeschrittene Benutzer entwickelt wurde.

Weitere Informationen darüber, wie das Layout, das verwendet wird, geändert werden kann, finden Sie unter [Aktuelles Berichtslayout ändern](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren](#)

[Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#)

[Spezielle Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Berichten, Stapelverarbeitungen und XMLports](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Standardmäßig haben Berichte ein integriertes Berichtslayout, das entweder ein RDLC-Berichtslayout oder ein Word-Berichtslayout oder beides sein kann. Sie können die integrierten Layouts nicht ändern. Aber Sie können Ihre eigenen angepassten Layouts erstellen, mit denen Sie das Aussehen eines Berichts ändern können, wenn er angezeigt, gedruckt oder gespeichert wird. Sie können mehrere benutzerdefinierte Berichtslayouts für den gleichen Bericht erstellen und anschließend das Layout, das durch einen Bericht verwendet wird, nach Bedarf wechseln.

NOTE

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungsbestätigungen, die Sie den Debitoren als PDF-Dateien senden.

Um ein angepasstes Layout zu erstellen, erstellen Sie entweder eine Kopie eines bestehenden angepassten Layouts oder Sie fügen ein neues angepasstes Layout hinzu, das allgemein auf einem eingebauten Layout basiert. Wenn Sie ein neues Debitorenspezifisches Layout hinzufügen, können Sie wählen, einen RDLC-Berichtslayouttyp, Word-Berichtslayouttyp oder beide hinzuzufügen. Das neue benutzerdefinierte Layout basiert automatisch auf dem integrierten Layout des Berichts, falls einer verfügbar ist. Wenn es kein eingebautes Layout für den Typ gibt, wird ein neues leeres Layout erstellt. Sie müssen dieses leere Layout von Grund auf ändern und gestalten. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

TIP

Verwenden von Kontenplan, um die Einblicke in die Finanzdaten zu kommen, die in Ihrem Kontenplan gespeichert werden. Mehr Informationen finden Sie in [Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor](#).

Wenn angepasste Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Kunden- und Kreditorenkarten auswählen, um festzulegen, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Kunden oder Kreditor erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Layout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In dem Feld **Unternehmensname** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, die auf der Seite **Bericht-Layout-Auswahl** oben verfügbar ist.

2. Legen Sie das Feld **Mandant** für den Mandanten fest, für den Sie das Berichtslayout erstellen möchten.
3. Wählen Sie im Fenster **Debitorenspezifisches Layout** die Zeile für das benutzerdefinierte Layout, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche OK aus.

Die Seite **Benutzerdefiniertes Berichtslayout** erscheint und alle benutzerdefinierten Layouts, die für

den ausgewählten Bericht verfügbar sind, werden angezeigt.

4. Wenn Sie eine Kopie eines vorhandenen benutzerdefinierten Layouts erstellen möchten, wählen Sie das vorhandene benutzerdefinierte Layout in der Liste aus, und dann wählen **Kopieren**.

Die Kopie des benutzerdefinierten Layouts erscheint auf der Seite **Benutzerdefiniertes Layout** und hat den Begriff *Kopie von* im Feld **Beschreibung**.

5. Wenn Sie ein neues angepasstes Layout hinzufügen möchten, das auf einem integrierten Layout basiert, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie die Aktion **Neu**. Die Seite **Integriertes Layout für einen Bericht** erscheint. Die Felder **ID** und **Name** werden automatisch ausgefüllt.
 - b. Um einen benutzerdefinierten WordBerichtlayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **Word-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - c. Um einen benutzerdefinierten RDLC-Berichtlayouttyp hinzuzufügen, aktivieren Sie das **RDLC-Layout einfügen** Kontrollkästchen.
 - d. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das neue angepasste Layout erscheint nun auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn ein neues Layout auf einem integrierten Layout basiert, erscheinen die Begriffe **Kopie eines integrierten Layouts** im Feld **Beschreibung**. Wenn kein integriertes Layout für den Bericht vorhanden war, erhält das neue Layout die Begriffe **Neues Layout** im Feld **Beschreibung**, was angibt, dass das benutzerdefinierte Layout leer ist.

6. Standardmäßig ist das Feld **Unternehmensname** leer, d. h., dass das benutzerdefinierte Layout für den Bericht in allen Unternehmen ist verfügbar. Um das benutzerdefinierte Layout nur in einem bestimmten Mandanten zu ändern, wählen Sie die Registerkarte **Bearbeiten**, und geben Sie dann im Feld **Unternehmensnamen** den Namen für den gewünschten Mandanten ein.

Das benutzerdefinierte Layout wurde erstellt. Sie können das benutzerdefinierte Layout jetzt bei Bedarf ändern.

TIP

Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset einschließlich aller Spalten, aber ohne das Layout, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert, oder Probleme zu diagnostizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Analysieren von Berichtsdaten mit Excel](#).

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

Um ein Berichtslayout zu ändern, müssen Sie das Berichtslayout zunächst als Datei an einen Lagerort auf Ihrem Computer oder im Netzwerk exportieren. Öffnen Sie dann den exportierten Beleg und nehmen Sie die Änderungen vor. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, importieren Sie das Berichtslayout.

Ändern eines benutzerdefinierten Layouts

1. Sie exportieren ein benutzerdefiniertes Layout aus der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts**. Wenn diese Seite nicht bereits geöffnet ist, suchen und öffnen Sie die Seite **Auswahl des Berichtslayouts**, wählen Sie den Bericht mit dem Layout, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie das Layout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die **Layout exportieren** Aktion und wählen Sie dann **Speichern** oder **Speichern unter**, um den Berichtslayoutbeleg an einen Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk zu speichern aus.
3. Öffnen Sie den Beleg für das Berichtslayout, den Sie gespeichert haben, und nehmen Sie dann die

Änderungen vor.

Wenn Sie ein Word-Layout ändern, öffnen Sie das Layout-Dokument in Word. Für das Bearbeiten von Details, finden Sie im nächsten Abschnitt [Vornehmen von Änderungen am Berichtslayout](#).

RDL-Layouts sind weiter entwickelter als Word-Layouts. Weitere Informationen zum Ändern eines RDL-Layouts finden Sie unter [RDL-Layout gestalten](#).

Denken Sie daran, nach Abschluss die Änderungen zu speichern.

4. Kehren Sie zur Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** zurück, das Berichtslayout, die Sie exportiert haben und geändert haben, und wählen die **Layout importieren** Aktion aus.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Importieren** die Aktion **Auswählen**, um das geänderte Berichtslayout-Dokument zu suchen und auszuwählen, und wählen Sie dann **Öffnen**.

IMPORTANT

Denken Sie daran, das geänderte Berichtslayout-Dokument zu importieren. Andernfalls wird das neue Berichtslayout nicht verfügbar sein.

Erstellen und Ändern von benutzerdefinierten Berichtslayouts

Um allgemeine Formatierungs- und Layoutänderungen vorzunehmen, wie zum Beispiel Ändern der Schriftart, Hinzufügen und Ändern einer Tabelle oder Entfernen eines Datenfelds, können Sie einfach die grundlegenden Bearbeitungsfunktionen von Word verwenden, wie bei anderen Word-Dokumenten.

Wenn Sie ein Word-Berichtslayout von Grund auf neu entwerfen oder neue Datenfelder hinzufügen, dann beginnen Sie mit dem Hinzufügen einer Tabelle, die Zeilen und Spalten enthält, die später die Datenfelder enthalten werden.

TIP

Zeigen Sie die Tabellenrasterlinien an, sodass Sie die Grenzen von Tabellenzellen sehen. Denken Sie daran, die Gitternetzlinien auszublenden, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind. Um Tabellenrasterlinien ein- oder auszublenden, wählen Sie die Tabelle und wählen Sie anschließend unter **Layout** auf der Registerkarte **Tabelle** die Option **Rasterlinien anzeigen** aus.

Schriftarten aus Gründen der Konsistenz in Word-Layouts einbetten

Um sicherzustellen, dass Berichte immer mit den vorgesehenen Schriftarten angezeigt und gedruckt werden, wo immer Benutzer die Berichte öffnen oder drucken, können Sie die Schriftarten in den Word-Beleg einbetten. Das Einbetten von Schriftarten kann jedoch die Größe der Word-Dateien erheblich erhöhen. Weitere Informationen zur Einbettung von Schriftarten in Word finden Sie unter [Einbetten von Schriftarten in Word, PowerPoint oder Excel](#)

Entfernen der Beschriftungs- und der Datenfelder in Word-Layouts

Beschriftung und Datenfelder eines Berichts sind in Inhaltssteuerelementen in Word enthalten. Die folgende Abbildung zeigt ein Steuerelement für Inhalte, wenn es im Word-Beleg ausgewählt ist.



Der Name der Bezeichnung oder des Datenfeldes wird im Inhaltssteuerelement angezeigt. In dem Beispiel ist der Name "CompanyAddr1".

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld zu entfernen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, das Sie entfernen möchten, und wählen Sie **Inhalt des Steuerelements löschen**.

Das Inhaltssteuerelement wird entfernt, aber die Feldnamen bleiben als Text erhalten.

2. Löschen Sie den verbleibenden Text nach Bedarf.

Hinzufügen von Datenfeldern

Datenfelder aus einem Berichtsdataset hinzuzufügen, ist jedoch komplizierter und erfordert einiges Wissen über das Berichtsdataset. Informationen zum Hinzufügen von Feldern für Daten, werden Adressaufkleber, Daten und Bilder [Fügen Sie einem Word-Berichtslayout Felder hinzu](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Berichts- oder Beleglayout](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

[Bereiten Sie Finanzberichte mit Kontenschemata und Kontengruppen vor Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verfügbare Schriftarten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Onlineversion von Business Central enthält vorinstallierte Schriftarten auf den Servern, die beim Generieren von Berichten verwendet werden können. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, welche Schriftarten verfügbar sind.

NOTE

Aus Sicherheits- und rechtlichen Gründen können Sie keine benutzerdefinierten Schriftarten in die Business Central-Umgebung hochladen.

Dokumentschriftarten

Die folgenden Schriftarten sind installiert und können in Word- und RDLC-Berichtslayouts verwendet werden:

- Arial
- Konsolen
- Courier New
- Lucida Console
- Segoe Print
- Segoe Script
- Segoe UI
- Segoe UI Light
- Segoe UI Semilight
- Times New Roman

Schriftarten für Schecks

MICR-Schriftarten (Magnetic Ink Character Recognition) sind installiert und können verwendet werden. Es werden sowohl der E-13B- als auch der CMC-7-Standard unterstützt.

Zusätzlich zu MICR-Schriftarten stehen spezielle Sicherheitsschriftarten zur Verfügung, mit denen Text, Namen, Beträge und die Währungssymbole Dollar, Euro, Pfund und Yen generiert werden können, die nach dem Drucken eines Schecks nur schwer zu manipulieren sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Scheck-Layout auswählen](#).

Schriftarten für Barcodes

Schriftarten zum Generieren von Barcodes sind installiert und können sowohl in Word- als auch in RDLC-Berichtslayouts verwendet werden.

Die folgenden eindimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Code 3 von 9 (Code 39)
- Code 128
- Code 93
- Codabar

- MSI
- Interleaved 2 von 5

Die folgenden zweidimensionalen Barcode-Symbologien werden unterstützt:

- Aztekisch
- Datenmatrix
- Maxicode
- PDF417
- QR

Weitere Informationen finden Sie unter [Barcode-Schriftarten mit Business Central Online](#).

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Ein Prüflayout auswählen](#)

[Arbeiten mit Business Central Barcode-Schriften mit Business Central Online](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Hinzufügen von Feldern zu einem Word-Berichtslayout

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Berichtsdataset kann aus Feldern bestehen, die Bezeichnungen, Daten und Bilder anzeigen. In diesem Thema wird das Verfahren zum Hinzufügen von Feldern aus einem Berichtsdataset in ein bestehendes Word-Berichtslayout für einen Bericht beschrieben. Fügen Sie Felder hinzu, indem Sie benutzerdefinierte XML-Abschnitt in Words für den Bericht verwenden und Inhaltssteuerelemente hinzufügen, die den Feldern des Berichtsdataset zugeordnet sind. Beim Hinzufügen von Feldern ist es erforderlich, dass Sie einiges Wissen über das Dataset des Berichts haben, damit Sie die Felder identifizieren können, die Sie dem Layout hinzufügen möchten.

NOTE

Sie können keine integrierten Berichtslayouts in ändern.

Um den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht in Word zu öffnen

1. Wenn nicht bereits offen, öffnen Sie den Word-Berichtslayoutbeleg in Word.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

2. Zeigen Sie die Registerkarte **Entwickler** im Menüband von Microsoft Word an.

Standardmäßig wird die Registerkarte **Entwickler** nicht im Menüband angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband](#).

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Entwickler** die Option **XML-Zuordnungs-Bereich** aus.

4. Im Bereich **XML-Zuordnung** in der Dropdownliste **Benutzerdefinierter XML-Abschnitt** wählen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt für den Bericht Business Central aus, der normalerweise der letzte in der Liste ist. Der Name des benutzerdefinierten XML-Abschnitts hat folgendes Format:

```
urn:microsoft-dynamics-nav/reports/report_name/ID
```

report_name ist der Name, der dem Bericht zugeordnet ist..

ID ist die Kennnummer des Berichts.

Nachdem Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt auswählen, zeigt der XML-Zuordnungsbereich die Beschriftungen und die Feldsteuerelemente an, die für den Bericht verfügbar sind.

Um eine Beschriftung oder ein Datenfeld hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Cursor in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Steuerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Steuerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltssteuerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.

NOTE

Sie können kein Feld hinzufügen, indem Sie manuell den Datasetfeldnamen in das Inhaltsstueerelement eingeben. Sie müssen den **XML-Zuordnung**-Bereich verwenden, um die Felder zuzuordnen.

Um wiederholente Zeilen aus Datenfeldern hinzufügen, um eine Liste zu erstellen

1. Fügen Sie in einer Tabelle eine Tabellenzeile hinzu, die eine Spalte für jedes Feld umfasst, das wiederholt werden soll.

Diese Zeile fungiert als als Platzhalter für wiederkehrenden Felder.

2. Wählen Sie die gesamte Zeile aus.
3. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich mit der rechten Maustaste auf das Stueerelement, das dem Berichtsdatenelement entspricht, das die Felder enthält, die wiederholt werden sollen, und wählen Sie dann **Inhaltsstueerelement einfügen** und **Wiederholt**.
4. Fügen Sie die wiederkehrenden Felder der Zeile hinzu, wie folgt:
 - a. Setzen Sie den Mauszeiger in einer Spalte ab.
 - b. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Stueerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltsstueerelement einfügen** und dann auf **Reiner Text**.
 - c. Wiederholen Sie die Schritte a und b für jedes Feld.

Hinzufügen von Bild-Feldern

Ein Berichtsdataset kann einen Feld enthalten, das ein Bild enthält, beispielsweise ein Firmenlogo oder ein Bild eines Artikels. Um ein Bild aus dem Berichtsdataset hinzuzufügen, fügen Sie ein **Bild**-Inhaltsstueerelement ein.

Bilder werden im linken oberen Teil des Inhaltsstueerelements ausgerichtet und ändern automatisch Ihre Größe proportional entsprechend den Grenze des Inhaltsstueerelements.

IMPORTANT

Außerdem können Sie Bilder nur hinzufügen, die in einem Format vorliegen, das von Word unterstützt wird, wie .bmp, .jpeg und PNG-Datei-Typen. Wenn Sie ein Bild hinzufügen, das ein Format hat, das nicht von Word unterstützt wird, erhalten Sie einen Fehler, wenn Sie den Bericht im Client Business Central ausführen.

Um ein Bild hinzuzufügen

1. Setzen Sie den Zeiger in dem Beleg an der Stelle ab, an dem Sie das Stueerelement hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im **XML-Zuordnung**-Bereich auf das Stueerelement, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Inhaltsstueerelement einfügen** und dann auf **Bild**.
3. Um die Bildgröße zu erhöhen oder zu verringern, ziehen Sie einen der Ziehpunkte zur Mitte des Inhaltsstueerelements hin oder von der Mitte weg.

Benutzerdefinierter XML-Teil, Übersicht

Word-Berichtlayouts werden anhand von *benutzerdefinierten XML-Abschnitten* erstellt. Ein Debitorenspezifischer XML-Abschnitt für einen Bericht besteht aus Elementen, die den Datenelementen, den Spalten und den Beschriftungen entsprechen, die das Dataset des Berichts enthalten, wie im Berichts-DataSet-Designer in definiert. Der benutzerdefinierte XML-Abschnitt wird verwendet, um die Daten in einem Bericht

zuzuordnen, wenn der Bericht ausgeführt wird.

XML-Struktur des benutzerdefinierten XML-Abschnitts

Die folgende Tabelle enthält eine vereinfachte Übersicht der XML eines benutzerdefinierten XML-Abschnitts.

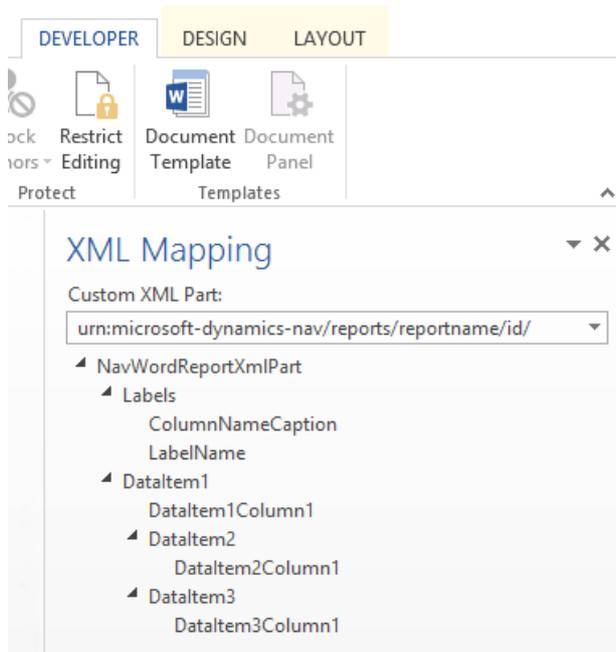
XML-ELEMENTE	DESCRIPTION
<code><?xml version="1.0" encoding="utf-16"?></code>	Header
<code><WordReportXmlPart xmlns="urn:microsoft-dynamics-365/report/<reportname>/<id>/"</code>	XML-Namespacespezifikation. <code><reportname></code> ist der Name, der dem Bericht zugewiesen ist. <code><id></code> ist die ID, die dem Bericht zugewiesen ist.
<code>..<Labels></code> <code>....</code> <code><ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption></code> <code>....<LabelName>LabelCaption</LabelName></code> <code>..</Labels></code>	Enthält alle Beschriftungen für den Bericht. - Beschriftungselemente, die mit Spalten verknüpft sind, weisen das Format <code><ColumnNameCaption>ColumnNameCaption</ColumnNameCaption></code> auf. - Beschriftungselemente weisen das Format <code><LabelName>LabelName</LabelName></code> auf. - Beschriftungen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
<code>..<DataItem1></code> <code>....</code> <code><DataItem1Column1>DataItem1Column1</DataItem1Column1></code>	Dateneinträge und Spalten auf oberster Ebene. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
<code>....<DataItem2></code> <code>.....</code> <code><DataItem2Column1>DataItem2Column1</DataItem2Column1></code> <code>....</DataItem2></code> <code>....<DataItem3></code> <code>.....</code> <code><DataItem3Column1>DataItem3Column1</DataItem3Column1></code> <code>....</DataItem3></code>	Datenelemente und Spalten, die im Dateneintrag auf oberster Ebene verschachtelt sind. Spalten werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem entsprechenden Dateneintrag aufgelistet.
<code>..</DataItem1></code> <code></WordReportXmlPart></code>	Abschließendes Element.

Benutzerdefinierter XML-Abschnitt in Word

In Word öffnen Sie den benutzerdefinierten XML-Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich und verwenden anschließend diesen Bereich, um Elemente zu den Inhaltssteuerelementen im Word-Dokument zuzuordnen. Der Bereich **XML-Zuordnung** ist zugänglich von der Registerkarte **Entwickler** (weitere Informationen unter [Anzeigen der Entwickler-Registerkarte auf dem Menüband](#)).

Die Elemente im **XML-Zuordnung**-Bereich erscheinen in einer Struktur ähnlich dem XML-Quellcode. Beschriftungsfelder werden unter einem allgemeinen element **Beschriftungen** gruppiert, und Dateneintrag und Spalten sind in einer hierarchischen Struktur angeordnet, die der XML-Quelle entspricht, wobei die Spalten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Elemente werden durch ihren Spaltennamen identifiziert, wie im DataSet des Berichts im AL-Code definiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren eines Berichts-Datasets](#).

In der folgenden Abbildung wird der einfache benutzerdefinierte XML-Abschnitt aus dem vorherigen Abschnitt im **XML-Zuordnung**-Bereich eines Word-Dokuments dargestellt.



- Um dem Layout eine Beschriftung oder ein Feld hinzuzufügen, fügen Sie ein Inhaltssteuerelement ein, das dem Element im **XML-Zuordnung**-Bereich zugeordnet ist.
- Um wiederholten Zeilen aus Spalten zu erstellen, fügen Sie ein **Wiederholen**-Inhaltssteuerelement für das übergeordnete Datenelement ein, und fügen Sie dann ein Inhaltssteuerelement für die Spalten hinzu.
- Bei Beschriftungen ist der tatsächliche Text, der im generierten Bericht erscheint, der Wert der **Caption**-Eigenschaft für das Feld in der Datenelementtabelle (wenn die Beschriftung mit der Spalte im Berichtsdataset verknüpft ist), oder entspricht einer Beschriftung im Berichts-Bezeichnungs-Designer (wenn die Beschriftung nicht mit einer Spalte im Dataset verknüpft ist).
- Die Sprache der Beschriftung, die angezeigt wird, wenn Sie den Bericht ausführen, hängt von der Spracheinstellung des Berichtsobjekts ab.

Siehe auch

[Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Importieren und Exportieren von benutzerdefinierten Berichtslayouts

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können ein vorhandenes benutzerdefiniertes Berichtslayout als Datei zu und von einem Speicherort auf Ihrem Computer oder Netzwerk importieren und exportieren. Beispielsweise können Sie ein Berichtslayout exportieren und dann die Datei an eine andere Person senden, die diese dann ändern kann. Diese Person kann die Änderungen am Layout vornehmen und Ihnen die Datei zurücksenden, damit Sie sie zurückimportieren können.

IMPORTANT

Sie können integrierte Berichtslayouts nicht importieren oder exportieren.

So exportieren Sie ein Berichtslayout in eine Datei.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, die das benutzerdefinierte Berichtslayout enthält, das Sie exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** das Berichtslayout aus, das Sie in eine Datei exportieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout exportieren**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Datei exportieren** die Schaltfläche **Speichern**, und speichern Sie die Datei dann an einem Ort auf Ihrem Computer oder Netzwerk.

So importieren Sie eine Berichtslayoutdatei.

1. Vergewissern Sie sich, dass die relevante Datei, die das Berichtslayout definiert, auf Ihrem Computer oder Netzwerk verfügbar ist.

Eine Word-Berichtslayoutdatei muss die Erweiterung .docx haben. eine RDLC-Layoutdatei muss die die Erweiterung .rdlc oder .rdl haben.

2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Markieren Sie die Zeile für den Bericht, in den Sie das Berichtslayout importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Angepasste Layouts**.
4. Wählen Sie auf der Seite **Berichtslayouts** das Berichtslayout aus, in das Sie die Datei importieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Layout importieren**.
5. Wählen Sie im Dialogfenster **Import** das Dokument aus, das das Berichtslayout definiert, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen**.

Das ursprüngliche benutzerdefinierte Berichtslayout wird durch das importierte Berichtslayout ersetzt.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht
Verwalten von Berichts- und Beleglayouts
Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benutzerdefinierte Berichtslayouts aktualisieren

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich müssen Sie möglicherweise ein benutzerdefiniertes Berichtslayout aktualisieren, das in einem Bericht verwendet wird. Dies ist obligatorisch, wenn es eine Entwurfsänderung an dem Datensatz des Berichts gegeben hat, wenn zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, aus dem Berichtsdatensatz entfernt wurde. Wenn ein Berichtslayout eine Aktualisierung benötigt, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, die Berichtsvorschau anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Um Berichtslayout aus der Fehlermeldung automatisch zu aktualisieren, die angezeigt wird, wenn Sie diesen Bericht ausführen, wählen Sie die Schaltfläche **Ja** auf der Fehlermeldung. Oder im Voraus, wenn Sie Berichte ausführen, können Sie bestimmte Berichtslayouts oder alle benutzerdefinierten Berichtslayouts aktualisieren, auf die sich Datasetänderungen auswirken können.

Sie haben auch die Option, Aktualisierungen zu testen, ohne die erforderlichen Änderungen für die benutzerdefinierten Berichtslayouts zu übernehmen. Dies ermöglicht Ihnen, festzustellen, welche Änderungen für das Berichtslayout übernommen werden, und mögliche Probleme im Verfahren zu identifizieren. Aus den Testergebnissen können Sie die benutzerdefinierten Berichtslayouts direkt zur Bearbeitung öffnen, um Probleme zu beheben. Es ist empfehlenswert, dass Sie das Berichtslayoutupdate testen, bevor Sie die Updates übernehmen.

Nicht alle Berichtsdatasetänderungen können automatisch aktualisiert werden in den Berichtslayouts. Einige Änderungen erfordern, dass Sie das Berichtslayout manuell bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

Um eine oder mehrere benutzerdefinierten Berichtslayouts zu aktualisieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Berichtslayouts**, wenn Sie einen bestimmten Bericht aktualisieren möchten, wählen Sie das Layout aus der Liste, und wählen die **Layout aktualisieren** Aktion aus. Oder, wenn alle benutzerdefinierten Berichtslayouts des Unternehmens aktualisieren möchten, wählen Sie die Aktion **Alle Layouts aktualisieren** aus.

Wenn keine Fehler auftreten, wird die Aktualisierung für die Berichtslayouts übernommen. Wenn Fehler auftreten, dann erscheint eine Meldung, die die Fehler enthält. Sie müssen dann manuell das benutzerdefinierte Berichtslayout bearbeiten, um den Fehler zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter [Beheben von Fehlern](#).

Updates zu benutzerdefinierten Berichtslayouts testen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Auswahl des Berichtslayouts** wählen Sie die **Testlayout-Aktualisierungen** Aktion aus.

Änderungen der Berichtslayouts werden getestet, jedoch nicht auf die tatsächlichen Berichtslayouts angewendet. Eine **Aktualisierungsprotokoll Berichtslayout**-Seite wird angezeigt, das den Status potenzieller Aktualisierungen für jedes Berichtslayout bereitstellt. Gibt es Fehler für ein Berichtslayout, können Sie auf das Berichtslayout zwecks Bearbeitung direkt aus der Meldung zugreifen, um sämtliche Probleme zu beheben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Beheben von Fehlern](#).

Einschränkungen des Updates des benutzerdefinierten Berichtslayouts

Es gibt verschiedene Arten von Änderungen, die die automatische Aktualisieren für benutzerdefinierte Berichtslayouts übernehmen kann, zum Beispiel ein Feld, das im Layout verwendet wird, das aus dem Berichtsdataset entfernt wurde. Jedoch kann das automatische Aktualisieren die folgenden Änderungen an einem Berichtsdataset nicht verarbeiten.

1. Gelöschte Felder, Beschriftungen oder Datenelemente.
2. Kopieren von Feldnamen im Berichtslayout, nachdem ein Feld im Dataset umbenannt wurde. Dieses sollte als Designfehler behandelt werden.
3. Aktualisieren von Szenarien, in denen es noch mehrere Iterationen eines Berichtslayouts gibt, das mehrere Umbenennungsaktionen bei denselben Feldern, Beschriftungen oder Datenelementen verursacht.

Wenn der Aktualisierungsvorgang eines dieser Probleme erkennt, kann die Aktualisierung nicht angewendet werden. Sie müssen die Probleme manuell korrigieren, indem Sie beispielsweise das Berichtslayout in Word bearbeiten, oder programmgesteuert, indem Sie Upgrade-Codeunits verwenden.

Beheben von Fehlern

Wenn Sie eine Fehlermeldung bei der Aktualisierung oder dem Testen von Berichtslayoutupdates erhalten, dann müssen Sie wahrscheinlich das Berichtslayout ändern, um das Problem zu korrigieren. Lesen Sie die Fehlermeldung, um den Grund des Problems zu ermitteln.

Das häufigste Problem ist, wenn ein Feld, das im Layout verwendet wird, dem Berichtsdataset entfernt wurde. In diesem Fall sehen Sie eine Zeile in der Fehlermeldung, die angibt, dass ein Artikel entfernt wurde. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie das Layout bearbeiten und das betreffende Feld entfernen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und bearbeiten eines benutzerdefinierten Berichts- oder Dokumentenlayout](#).

Nachdem Sie das Layout ändern, versuchen Sie, das Layout erneut zu aktualisieren.

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Berichten, Batchaufträgen und XMLports](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Ändern Sie das aktuelle Berichtslayout

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht kann mit mehreren Berichtslayouts eingerichtet werden, die bei Bedarf ausgewechselt werden können.

Abhängig von den Layouts, die für einen Bericht verfügbar sind, können Sie ein integriertes RDLC-Berichtslayout, ein integriertes Word-Berichtslayout oder ein Debitorenspezifisches Layout verwenden. Weitere Informationen zu RDLC- und Word-Berichtslayouts, integrierten und benutzerdefinierten Layouts und mehr finden Sie unter [Verwalten von Berichtslayouts](#).

Wenn benutzerdefinierte Berichtslayouts definiert sind, können Sie diese aus Debitoren- und Kreditorenkarten auswählen, um anzugeben, dass die ausgewählten Layouts für Belege verwendet werden, die Sie für den betreffenden Debitoren oder Kreditoren erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

TIP

Belegberichte (keine Listen), die ein Word-Berichtslayout verwenden, sind normalerweise schneller als diejenigen, die ein RDLC-Berichtslayout verwenden. Wenn Sie also die Möglichkeit haben, zwischen einem Word- oder einem RDLC-Berichtslayout für einen Belegbericht zu wählen, verwenden Sie das Word-Berichtslayout für optimale Leistung.

So ändern Sie das für einen Bericht oder einen Beleg zu verwendende Berichtslayout

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auswahl des Berichtslayouts** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** sind alle Berichte aufgelistet, die für das Unternehmen verfügbar sind, das im Feld **Unternehmen** oben auf der Seite angegeben ist. Das Feld **Ausgewähltes Layout** gibt das Layout an, das momentan in dem Bericht verwendet wird.
2. Legen Sie das Feld **Unternehmen** oben auf der Seite auf das Unternehmen fest, das den Bericht umfasst.
3. Um das Layout, das von einem Bericht verwendet wird, zu ändern, legen Sie in der Zeile für den Bericht das Feld **Ausgewähltes Layout** auf eine der folgenden Optionen fest:
 - **RDLC (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte RDLC-Berichtslayout.
 - **Word (integriert)** verwendet im Bericht das integrierte Word-Berichtslayout.
 - **Benutzerdefiniert**, verwendet ein benutzerdefiniertes Layout im Bericht.

NOTE

Wenn Sie ein Berichtslayout der Art **RDLC (integriert)** oder **Word (integriert)** auswählen und Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass der Bericht kein Layout der angegebenen Art hat, müssen Sie eine andere Layoutoption auswählen oder ein benutzerdefiniertes Berichtslayout der Art erstellen, die Sie verwenden möchten. Siehe das folgende Verfahren.

Wenn Sie ein integriertes RDLC- oder Word-Berichtslayout ausgewählt haben, ist keine weitere Aktionen erforderlich, und das Layout wird verwendet, wenn der Bericht zum nächsten Mal ausgeführt wird.

So ändern Sie das benutzerdefinierte Layout, das für ein

Berichtslayout verwendet werden soll

Möglicherweise möchten Sie auch das aktuell verwendete benutzerdefinierte Layout ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Ändern benutzerdefinierter Berichtslayouts](#).

Alle benutzerdefinierten Berichtslayouts, die für Berichtslayouts in einem Unternehmen vorhanden sind, werden auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** aufgeführt. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** können Sie sehen, welche benutzerdefinierten Layouts für jeden Bericht in der Infobox **Benutzerdefinierte Layouts** verfügbar sind.

1. Auf der Seite **Berichtslayoutauswahl** in der Zeile für das Berichtslayout, das Sie ändern möchten, wählen Sie die Suchschaltfläche im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** aus.
2. Auf der Seite **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** wählen Sie die Zeile für das benutzerdefinierte Layout aus, das Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Der Name des ausgewählten benutzerdefinierten Layouts wird jetzt im Feld **Benutzerdefinierte Layoutbeschreibung** angezeigt und wird das nächste Mal verwendet, wenn der Bericht oder der Beleg in der Vorschau angezeigt, gedruckt oder gesendet wird.

Sie können jetzt zu Ihren Debitoren- und Kreditorenkarten wechseln, um anzugeben, welche der Layouts für verschiedene Belege verwendet werden sollen, die Sie für den betreffenden Debitor oder Kreditor erstellen, wie z. B. Auftragsbestätigungen oder Zahlungserinnerungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beleglayouts für Debitoren und Kreditoren definieren](#).

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Siehe auch

[Verwalten von Berichtslayouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Compliance-Übersicht

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Inhalt enthält Informationen über Dienstkompatibilität in Bezug auf Business Central.

Compliance ist ein Thema von wachsendem Interesse, und während der gesamten Entwicklung von Business Central haben wir dafür gesorgt, dass das Produkt Kunden und Partner auf breiter Ebene befähigt und keine Blockierer in Bezug auf Compliance auferlegt. Im Gegenteil Business Central enthält Funktionalitäten und ist auf einer Plattform gebaut, die es für Kunden einfach macht, die Kompatibilität und Gesetze einzuhalten.

In diesem Abschnitt können Sie mehr über den Ansatz unserer Compliance in Bezug auf Anwendung, Dienstleistungen und länderspezifische Anforderungen lesen.

PROZESS	SIEHE
Mehr über die Kompatibilität von einer Anwendungsperspektive erhalten wie DSGVO und internationale Rechnungslegungsstandards und mehr.	Anwendungs-Kompatibilität
Mehr über die Kompatibilität und den Servicelevel und den Ansatz erfahren, der die Plattform hat, um sicherzustellen, dass Business Central beste Kompatibilität gewährleistet.	Dienst-Kompatibilität
Sehen Sie Informationen über die verschiedenen Zertifizierungen, die mit Business Central verknüpft werden. Hier finden Sie allgemeine Informationen über Zertifizierungen und länderspezifische Besonderheiten.	Bescheinigungen
Mehr über die Service Level Agreement Bestimmungen und andere Bestimmungen für den Service erfahren.	Servicebedingungen

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anwendungs-Kompatibilität

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Inhalt enthält Informationen über Anwendungs-kompatibilität zu Business Central, wie die internationalen Rechnungslegungs-Standards, die lokale Funktion, das DSGVO und mehr. Vertrauen ist eine Unternehmensverwaltungslösung zum Ausführen eines effizienten Geschäfts. Mit Business Central Unternehmen sind die Mandanten befähigt, Geschäftsvorgänge zu optimieren, während konstant und kosteneffizient steigende Regulierungs- und Berichts-anforderungen erfüllt werden.

Datenschutz

Business Central unterstützt den Datenschutz wie die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die am 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist. Lesen Sie mehr darüber wie [Business Central DSGVO unterstützt](#).

Wenn Sie ein Entwickler für die Business Central Erweiterung sind, müssen Sie sich im Klassieren von Daten auskennen. Beachten Sie bitte [diese Seiten](#). Wenn Sie mehr über DSGVO von einer breiteren Dynamics 365 Perspektive wissen möchten, finden Sie dies in der [Liste der Whitepapers](#).

Buchhaltungsprozesse und Steuerungen, um die Kompatibilität zu unterstützen

Unternehmen sehen sich jedes Jahr steigenden Anforderungen in der Buchhaltung gegenüber. Abhängig der Branche, Märkten, der geografischen Lage und den finanziellen Bedürfnissen kann eine Organisation von lokal anerkannten Buchhaltungsgrundsätzen (GAAP) abhängen, unter anderem:

- Sarbanes-Oxley Act (SOX) ein, US-Gesetz, das 2002 in Kraft trat um, Investoren zu schützen, indem es die Genauigkeit und die Zuverlässigkeit von Unternehmensoffenlegungen verbesserte.
- Der International Financial Reporting Standards-Abschnitt des International Accounting Standards der Europäischen Union (IAS/IFRS), der im Jahre 2005 in Kraft trat und den internationalen Rechnungslegungsstandards für die Erkennung, Messung, Konsolidierung und Berichterstattung festlegte.
- Das neue Basel-Abkommen (Basel II) aus dem Jahre 2006, das Probleme der Finanzrisiken adressiert und eine stärkere Stabilität im Gesamtfinanzsystem fördert.

Gute Praktiken mit Technologie

Kompatibilität hängt nicht nur von der exakten Informationen und den entsprechenden Buchhaltungsvorgängen ab sondern auch von Personen, die diese Prozesse einrichten und verwalten. Eine effektive Unternehmensverwaltungslösung kann Kompatibilität vereinfachen, indem sie hilft, gültige und zugänglichen Informationen aus transparente Prozesse zu verwalten, die gemäß Branche und gesetzlichen Vorgaben eingerichtet wurden.

Realisieren Sie Mitarbeitervergünstigungen einer integrierten Unternehmensverwaltungslösung

Business Central liefert Betriebs- und Finanzdaten in Echtzeit von der gesamten Organisation, so können Sie:

- Finanzdaten von benutzerdefinierte Kontenschemata für Cashflow, Einnahmen, Bilanzen, Anlagen, Kapitalstruktur-Indikatoren, Schlüsselleistung und mehr nachverfolgen.
- Helfen Sie mit, die Schutzgenauigkeit rollenbasierter Sicherheit und konfigurierbaren Anwendungskontrollen zu steuern, die ungültige oder doppelte Dateneingabe verhindern.

- Schnell und einfach generieren Sie problemlos Finanzberichte in Übereinstimmung mit anwendbaren gesetzlichen Vorgaben.
- Verwalten Sie umfassende Protokolle mit Dropdown-Funktionalität und Änderungsprotokollen.

Erhalten Sie die Kontrolle wichtiger Informationen, Vorgänge und Berichte

Verwalten Sie die Kompatibilität mit den Standardeinstellungen, die wichtig sind.

Stellen Sie integrierte Informationen, abgestimmte Prozesse und benutzerfreundliche Tools bereit, um Ihre Personen zu unterstützen, die Finanzverwaltungserwartungen und -Standards anpassen, die für die bestimmten Unternehmen wichtig sind.

Kontenpläne auf die Bedürfnisse anpassen

- Definieren Sie die Struktur im Kontenplan Ihres Unternehmens auf Grundlage von Geschäftsanforderungen und anwendbaren gesetzlichen Vorgaben
- Erstellen Sie die Konten und behandeln Sie komplexe Prozesse in Bezug auf das Spektrum der Geschäftsaktivitäten einschließlich Lagerbewertung, Fremdwährungen, Segmentberichterstattung und Anforderungen lokaler GAAPs.
- Überwachen Sie den Ausführlichkeitsgrad für jede Transaktion und wählen Sie detaillierte Registrierung für bestimmte Arten von Transaktionen aus, wie und Anlagen und Kreditoren.
- Beachten Sie Planberechnungen und Anzeigen für das Finanzberichtswesen oder exportieren Sie die Informationen in Microsoft Excel zur weiteren Analyse.

Verbessern Sie Informationsgültigkeit

- Konfigurieren Sie Datenfelder, um nur Daten im korrekten Format zu akzeptieren, wie die richtige Anzahl der Dezimalstellen oder alphanumerischen Muster.
- Sellen Sie sicher, dass Informationen mit Anwendungskontrollen wie erforderliche Rechnungsnummer des Kreditors eingegeben vor dem Kauf gebucht werden kann.
- Reduzieren Sie das Risiko von ungenauen Informationen oder von Manipulation und helfen Sie dabei, vertrauliche Informationen zu schützen durch den Zugang zu Informationen auf der Grundlage der beruflichen Rolle.
- Verhindern Sie Zugriff, bieten Sie schreibgeschützten Zugriff bzw. Aktivieren Sie Benutzer für vollem Zugriff zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Informationen.
- Identifizieren und lösen Sie einfach Differenzen mit einer Abstimmungsfunktion, die aktuelle Bankkonto- und Transaktionsinformationen abrufen und mit den Hauptbuchposten vergleicht.
- Planen Sie manuelle oder automatische Datensicherungen, die Ihnen helfen, Daten aus elektronischen Fehlern zu schützen

Willigen Sie schnell mit Discoveryanforderungen und Berichterstellungsbedarfen ein

- Sparen Sie Zeit, wenn Sie Standardberichte erstellen, die allgemeine Geschäftsparameter und die Kriterien verwenden, um Berichtsanforderungen zu erfüllen, angefangen bei Auftragszusammenfassungen bis zu Debitorenkonten.
- Führen Sie komplexe Überprüfungen mit erweiterter oder grundlegender Geschäftsanalytikfunktionalität aus.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte und Produktanzeigen und nutzen Sie die Integration von Microsoft POWERBI.

Stellen Sie klare Protokolle sicher

- Verfolgen von Belegen und Informationen sowohl vorwärts und rückwärts über das System, von der ursprünglichen Herkunft bis hin zur letzten Finanzauswertung und zurück.
- Identifizieren Sie, wie, ob und durch wen Informationen eingegeben oder bearbeitet und auf die

Kontoenfinanzposten gebucht wurden.

- Sehen Sie Datenbankänderungen, einschließlich der vorhergegangenen und überarbeiteten Daten im [Änderungsprotokoll](#) der Lösung.
- Passen Sie Überwachungspfadtransparenz und Benutzerfreundlichkeit für raschen Informationszugriff für Auditoren von Drittanbietern mit Dropdown, Suchen, Filterung, Journal und Navigation an.

Kompatibilitäts-Erweiterung der lokalen Variable

Microsoft erstellt lokalisierte Versionen von Business Central für eine begrenzte Anzahl von Märkten. Diese Lokalisierungen konzentrieren sich auf gesetzliche Funktionen im Steuer- und Finanzbereich, können jedoch manchmal andere Teile der Anwendung betreffen. Wenn Sie sehen möchten, was in Microsofts lokalisierten Versionen von Business Central enthalten ist, finden Sie Informationen unter **Lokale Funktionalität** im Menü auf dieser Website und wählen Sie ein Land, um mehr über die lokale Funktionalität zu erfahren. Weitere Informationen finden Sie unter [Lokale Funktionalität](#).

NOTE

Sarbanes-Oxley: Prüfen von Daten und von Prozessen

Sarbanes-Oxley Act erstellt Standardwerte für alle US-Aktiengesellschaftskarten, Verwaltung und öffentlichen Wirtschaftsprüfungsfirmen, einschließlich der Auswertung und Offenlegung der Angemessenheit der internen Steuerelemente des Unternehmens über das Finanzberichtswesen. Die Dokumentation und das Testen wichtiger und manuellen automatisierten Steuerelemente stellt einen umfangreichen Aufwand an Zeit und Ressourcen für Mandanten an. Business Central ist besonders für Niederlassungen größerer Organisationen und kann helfen, die Geschäfte kleiner und mittlerer Unternehmen bei der Erfüllung von Sarbanes-Oxley zu unterstützen.

NOTE

IAS/IFRS: Messnormen und Umsatzrealisierung

Abhängig von den lokalen GAAPs, die derzeit in Verwendung sind, ist eine der bedeutenden Änderungen für IAS/IFRS die erweiterte Verwendung von Messe-Wertprinzipien anstelle der gesamten Anschaffungskosten. Business Central kann dabei helfen, Messe-Wert zu berechnen und Kapitalwert (NPV)- Begriffe darzustellen, die in den aktuellen und erwarteten Cashflowstreams anstatt historischer Einkaufspreis fokussiert werden. In der Berichterstellungsseite kann sie Segmentberichterstattung durch Geschäftseinheiten und geografische Lagerorte bereitstellen.

NOTE

Basel II: Auswirkungen für Berichte und Analyse

Basel, II entwickelt von der Bank für internationalen Zahlungsausgleich hilft Ihnen, Sicherheit im Finanzsystem in drei Schlüsselbereichen zu sichern: Mindestkapitalanforderungen, Überwachungsüberprüfungsvorgang und Marktdisziplin. Obwohl sich die Ausschreibung auf Finanzinstitute bezieht und nicht kleine und mittelständische Firmen anvisiert, verfügt Basel II möglicherweise über Auswirkungen für diese Organisationen für Meldungen und Analyse.

Siehe auch

[Kompatibilität](#)

[Dienst-Kompatibilität](#)

[Bescheinigungen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Dienst-Kompatibilität

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Inhalt enthält Informationen über Dienstkompatibilität in Bezug auf Business Central online

Business Central ist ein Clouddienst mit einem globalen Reichweiten- und Skalabetrieb in einer der größten hyperskalierten Infrastrukturen, Microsoft Azure mit Datacentern in den Regionen weltweit. Einen Clouddienst ausführen bringt auch die Anforderung, bestimmte Standardvorgaben bezüglich Sicherheit und Kompatibilität einzuhalten, sodass von einer Dienstperspektive Business Central die strikten Anforderungen in mehreren ISO- und Branchen spezifischen Zertifizierungen gerecht wird.

Hier finden Sie die detaillierten [Cloudkompatibilitätsanforderungen für Business Central](#) Liste.

Wenn Sie an der vollständigen Liste der Kompatibilitätsanforderungen von Microsoft interessiert sind, gehen Sie zum [Microsoft Trust Center](#).

Servicebedingungen

Business Central online unterliegt der [Modernen Lebenszykluspolitik](#). Die Bedingungen der Service Level Agreements sind in dem Dokument beschrieben, das Sie von Abschnitt **Service Level Agreements für Microsoft Online Services** auf der Seite [Lizenzbestimmungen](#) herunterladen können.

Darüber hinaus können Sie als Administrator den Zustand Ihres Mandanten überwachen und Aktualisierungsfenster in festlegen im [Business Central Verwaltungszentrum](#).

Datenbanken werden durch automatische Sicherungen geschützt, die 30 Tage lang aufbewahrt werden. Als Administrator können Sie nicht auf diese Sicherungen zugreifen oder diese verwalten, da sie automatisch von Microsoft verwaltet werden. Weitere Informationen zur zugrunde liegenden Technologie finden Sie unter [Automatische Sicherungen](#).

Siehe auch

[Kompatibilität](#)

[Anwendungs-Kompatibilität](#)

[Bescheinigungen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Bescheinigungen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Inhalt enthält Informationen über Zertifizierungen in Bezug auf Business Central.

Länder-/Regionspezifische Zertifizierungen und Akkreditierungen

In einigen Ländern oder Regionen muss Buchhaltungssoftware zertifiziert werden, um Kommunalabgabenvorschriften und finanziellen Anforderungen zu entsprechen. Einige Länder führen dies als jährliche Anforderung durch, während andere diese Anforderung nur einmal ausführen. Unten ist eine Liste der aktuellen Länder/Regionen, in denen Business Central eine Zertifizierung erzielt hat.

NOTE

Nur einige Länder haben diese Anforderung.

- Frankreich (Steuerprüfungszertifikat) ([Suche nach dem Produktnamen bei https://certificates.infocert.org/#](https://certificates.infocert.org/#))
- Deutschland (enthält auch Österreich und die Schweiz) ([Zertifizierungs-Link in Deutsch](#))

NOTE

In den Ländern/Regionen, in denen Microsoft keine lokale Version freigibt liegt es meistens am Partner, eine Zertifizierung von Business Central-Grundprodukten inklusive der Partnerlokalisierung und den gesetzlichen Funktionen dazu zu erreichen.

BeAndere Bescheinigungen

Business Central als Clouddienst hat auch eine Zertifizierung wie ISO 27001 und andere erzielt. Um eine vollständige Liste der Zertifizierungen zu erhalten, gehen Sie zu [dieser Seite \(PDF-Dateien\)](#).

Siehe auch

[Kompatibilität](#)

[Anwendungs-Kompatibilität](#)

[Dienst-Kompatibilität](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwaltung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Zentrale Verwaltungsaufgaben werden in der Regel von einer Rolle im Unternehmen ausgeführt. Der Bereich dieser Aufgaben kann von der Größe des Unternehmens und der Verantwortlichkeiten des Administrators abhängig sein. Diese Aufgaben können die Verwaltung von Datenbanksynchronisierung von Projekt- und E-Mail-Warteschlangen, das Einrichten von Benutzern, das Anpassen der Benutzeroberfläche und Verwalten von Verschlüsselungsschlüsseln enthalten.

Die Eingabe der richtigen Einrichtungswerte ist entscheidend für den Erfolg jeder neuen Geschäftssoftware. Business Central enthält mehrere Einrichtungshandbücher, die Ihnen dabei helfen, Kerndaten einzurichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central einrichten](#).

NOTE

Sie können in Business Central mit RapidStart Services einen neuen Mandanten einrichten. Dies ist ein Werkzeug, das dazu dient, Bereitstellungszeiten zu verkürzen, die Qualität der Implementierung zu erhöhen, einen wiederholbaren Ansatz für Implementierungen einzuführen, und durch die Automatisierung und Vereinfachung wiederkehrender Prozesse die Produktivität zu erhöhen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mandanten einrichten mit RapidStart Services](#).

Ob Sie RapidStart Services verwenden, um Einrichtungswerte zu implementieren, oder diese manuell im neuen Mandanten eingeben, Sie können Ihre Einrichtungsentscheidungen mit allgemeinen Empfehlungen für ausgewählte Einrichtungsfelder unterstützen, von denen bekannt ist, dass Sie die Lösung möglicherweise dazu veranlassen, ineffizient zu arbeiten, wenn sie falsch definiert werden.

Ein Superuser oder ein Administrator kann das Daten-Exchange-Framework einrichten, um Benutzern zu ermöglichen, Daten in den Bank- und Lohndateien, beispielsweise für verschiedene Bankmanagementprozesse, zu exportieren und zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten elektronisch austauschen](#).

Die folgende Tabelle beschreibt eine Reihe von Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben.

PROZESS	SIEHE
Definieren Sie, wer sich bei Business Central anmelden darf, indem Sie Benutzer im Microsoft 365 Admin Center entsprechend den Produktlizenzen anlegen.	Benutzer nach Lizenzen anlegen
Weisen Sie Benutzern Berechtigungen zu, ändern Sie Berechtigungssätze und gruppieren Sie Benutzer für eine einfache Berechtigungsverwaltung.	Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Fügen Sie Benutzer hinzu, und verwalten Sie Berechtigungen und den Zugriff auf Daten.	Profile verwalten
Verwalten Sie Benutzereinstellungen wie Unternehmen, Rolle, Sprache, Region und Zeitzone.	Benutzereinstellungen
Richten Sie Drucker ein und geben Sie an, welche Berichte auf welchen Druckern gedruckt werden sollen.	Drucker einrichten

PROZESS	SIEHE
Klassifizieren Sie Datenempfindlichkeit für Felder, sodass Sie auf Anforderungen von den Datensubjekten reagieren können, die mit ihren Personendaten verknüpft werden.	Datensensitivität klassieren
Antworten Sie auf Anforderungen von den Datensubjekten, die mit Ihren Personendaten verknüpft werden.	Antworten auf Anforderungen zu Personendaten
Einrichten eines neuen Konzernmandanten mithilfe von Vorlagen	Neue Unternehmen anlegen
Verfolgen aller direkten Änderungen, die von Benutzern an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden, um die Quelle von Fehlern und Datenänderungen zu identifizieren	Änderungen protokollieren
Eingeben einzelner oder wiederkehrender Anforderungen zum Ausführen von Berichten oder Codeunits	Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung
Verwalten, löschen oder komprimieren von Belegen	Löschen von Belegen
Sie können Seiten, Codeunits und Abfragen als Webdienste zur Verfügung stellen.	Webdienst veröffentlichen
Als Teil der Erstellung von Connect Apps zwischen Business Central und Lösungen von Drittanbietern über REST-APIs definieren Sie Vorlagen, die verwendet werden, um leere Eigenschaften in einer Entität zu füllen, wenn Sie eine POST-Aktion über eine API erstellen.	API Vorlagen konfigurieren
Sie können Daten in Business Central server verschlüsseln, indem Sie neue Verschlüsselungsschlüssel erstellen oder vorhandene importieren, die Sie auf dem Server ausführen.	Datenverschlüsselung verwalten
Dynamics 365 Sales mit Business Central verbinden, um nahtlose Integration zwischen den Kundschaftsbeziehungen und der Auftragsabwicklung zu erhalten.	Integration mit Dynamics 365 Sales
Ändern Sie, welche Felder und Aktionen in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, um den Geschäftsprozessen des Unternehmens zu entsprechen, und erweitern Sie die Lösung mit Apps.	Anpassen von Business Central

Verwaltung im Admin Center

Interne und stellvertretende Administratoren haben Zugriff auf das Business Central Admin Center, wo sie Business Central-Umgebungen konfigurieren, überwachen und Fehler beheben können. Die folgende Tabelle beschreibt einige wichtige Aufgaben mit Links zu den Artikeln, die sie beschreiben..

PROZESS	SIEHE
Informieren Sie sich über die Tools, die Ihnen zur Fehlerbehebung zur Verfügung stehen.	Technischer Support
Überwachen der Nutzung und Beheben von Fehlern in Sitzungen	Umgebungstelemetrie im Business Central Admin Center

PROZESS	SIEHE
Verwalten Sie Benutzersitzungen, einschließlich des Abbrechens einer Sitzung, wenn der Benutzer blockiert ist.	Verwalten von Sitzungen
Konfigurieren Sie den Mandanten zum Senden von Telemetriedaten an Azure Application Insights zur besseren Analyse und Fehlerbehebung.	Senden von Telemetrie an Application Insights aktivieren

Das dazugehörige Training finden Sie unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Geschäftsfunktionen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benutzer nach Lizenzen anlegen

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel beschreibt, wie Administratoren Benutzer anlegen und festlegen, wer sich bei Business Central anmelden kann und welche Berechtigungen den verschiedenen Benutzertypen entsprechend den Lizenzen erteilt werden.

Wenn Sie Benutzer in Business Central erstellen, können Sie ihnen über Berechtigungssätze spezifische Berechtigungen zuweisen und Benutzer in Benutzergruppen organisieren. Benutzergruppen machen es einfacher, Berechtigungen für mehrere Benutzer gleichzeitig zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Für weitere Informationen zu den verschiedenen Lizenztypen und zur Funktionsweise der Lizenzierung in Business Central, [laden Sie das Dynamics 365-Lizenzierungshandbuch](#) herunter.

NOTE

Der Prozess der Benutzer- und Lizenzverwaltung variiert je nachdem, ob Business Central online oder vor Ort eingesetzt wird. Für Business Central online müssen Sie Benutzer von Microsoft 365 hinzufügen. In Vor-Ort-Bereitstellungen können Sie Benutzer direkt erstellen, bearbeiten und löschen.

Verwalten von Benutzern und Lizenzen in Online-Bereitstellungen

In der Online-Version von Business Central wird die Anzahl der Benutzer durch das Abonnement definiert und Ihrem Mandanten im Microsoft Partner Center hinzugefügt, in der Regel durch Ihren Microsoft-Partner. Weitere Informationen finden Sie unter [Neukunden hinzufügen](#) und [Kundenabonnements anlegen, aussetzen oder kündigen](#) in der Microsoft Partner Center Hilfe.

Um festzulegen, wer sich bei Business Central anmelden kann, müssen Sie den Benutzern Produktlizenzen entsprechend den Rollen zuweisen, die sie in Business Central ausführen werden. Dies kann auf folgende Weise geschehen:

- Der Microsoft 365-Administrator Ihres Unternehmens kann dies im [Microsoft 365 Admin Center](#) vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer einzeln oder in großen Mengen zu Microsoft 365 hinzufügen](#).
- Ein Microsoft-Partner kann Lizenzen im Microsoft 365 Admin Center oder im Microsoft Partner Center vergeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerverwaltungsaufgaben für Kundenkonten](#) in der Hilfe zum Microsoft Partner Center.

Weitere Informationen finden Sie unter [Administration von Business Central Online](#) in der Hilfe für Verwaltung.

Um Benutzer hinzuzufügen oder Benutzerinformationen und Lizenzzuweisungen in Business Central zu aktualisieren

Nachdem Sie Benutzer hinzugefügt oder Benutzerinformationen im Microsoft 365 Admin Center geändert haben, können Sie die Benutzerinformationen schnell in Business Central importieren. Dies schließt Lizenzzuweisungen ein.

1. Melden Sie sich als Administrator bei Business Central mithilfe dem Administratorkonto an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie **Benutzer von Microsoft 365** aktualisieren.

Wenn Sie neue Benutzer hinzufügen, müssen Sie im nächsten Schritt Benutzergruppen und Berechtigungen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#). Wenn Sie Benutzerinformationen aktualisieren und die Aktualisierung eine Lizenzänderung enthält, werden die Benutzer der entsprechenden Benutzergruppe zugewiesen und ihre Berechtigungssätze werden aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen über Benutzergruppen verwalten](#).

NOTE

Alle Benutzer müssen der gleichen Lizenz zugeordnet werden, entweder Essential oder Premium. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Synchronisierung von Benutzerinformationen mit Microsoft 365 finden Sie im Abschnitt [Synchronisierung mit Microsoft 365](#).

NOTE

Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Bücher und Finanzberichterstattung zu verwalten, können Sie ihn/sie in Ihr Business Central einladen, damit er/sie mit Ihnen an Ihren Steuerdaten zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihren externen Buchhalter in Ihr Business Central einladen](#).

So entfernen Sie den Zugriff eines Benutzers auf das System

In Online-Bereitstellungen können Sie einem Benutzer den Zugriff auf Business Central entziehen. Alle Verweise auf den Benutzer werden beibehalten, aber der Benutzer kann sich nicht anmelden und aktive Sitzungen für den Benutzer werden beendet.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Seite **Benutzerkarte** für den jeweiligen Benutzer, und wählen Sie dann im Feld **Status** **Deaktiviert**.
3. Um dem Benutzer erneut Zugriff zu gewähren, ändern Sie das Feld **Status** auf **aktiviert**.

Sie können die Lizenz auch von einem Benutzer im Microsoft 365 Admin Center entfernen. Der Benutzer kann sich dann nicht mehr anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Lizenzen von Benutzern entfernen](#).

Synchronisierung mit Microsoft 365

Wenn Sie einem Benutzer in Microsoft 365 eine Lizenz für Business Central zuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten, den Benutzer in Business Central anzulegen.

- Der Administrator kann den Benutzer durch Auswahl der Aktion **Benutzer aktualisieren von Microsoft 365** auf der Seite **Benutzer** wie in der Sektion [So fügen Sie einen Benutzer hinzu oder aktualisieren Benutzerinformationen in Business Central](#) beschrieben.
- Die Lizenzinformationen werden automatisch aktualisiert, wenn sich der Benutzer zum ersten Mal anmeldet.

In beiden Fällen werden eine Reihe von Einstellungen automatisch vorgenommen. Diese sind in der zweiten und dritten Spalte der Tabelle unten aufgeführt.

Wenn Sie die Benutzerinformationen in Microsoft 365 ändern, können Sie Business Central aktualisieren, um die Änderung widerzuspiegeln. Je nachdem, was Sie aktualisieren möchten, verwenden Sie eine der Aktionen auf der Seite **Benutzer**. Die Aktionen werden in den letzten drei Spalten in der folgenden Tabelle beschrieben.

NOTE

Die in der folgenden Tabelle beschriebenen Aktionen sind korrekt, Sie benötigen jedoch nur eine **Benutzer aktualisieren von Microsoft 365**, die hinzugefügt wurde, um den Prozess zu vereinfachen. Die anderen Aktionen werden in einer zukünftigen Version von entfernt Business Central.

WAS PASSIERT, WENN:	ERSTER BENUTZER, ERSTE ANMELDUNG	BENUTZER VON MICROSOFT 365 ABRUFEN	BENUTZER VON MICROSOFT 365 AKTUALISIEREN	STANDARD BENUTZERGRUPPEN DES BENUTZERS WIEDERHERSTELLEN	BENUTZERGRUPPEN AKTUALISIEREN	BENUTZERINFORMATIONEN AUS MICROSOFT 365 AKTUALISIEREN
Umfang:	Aktueller Benutzer	Neue Benutzer in Microsoft 365	Mehrere ausgewählte Benutzer	Einzelner ausgewählter Benutzer (außer aktuellem)	Mehrere ausgewählte Benutzer	Mehrere ausgewählte Benutzer
Erstellen Sie den neuen Benutzer und weisen Sie ihm einen SUPER-Berechtigungssatz zu.	X		X			
Aktualisieren Sie den Benutzerdatensatz basierend auf den tatsächlichen Informationen in Microsoft 365: Bundesland/Kanton, vollständiger Name, Kontakt-E-Mail, Authentifizierungs-E-Mail.	X	X	X	X		X
Synchronisieren Sie Benutzerpläne (Lizenzen) mit Lizenzen und Rollen, die in Microsoft 365 zugewiesen sind.	X	X	X	X	X	

WAS PASSIERT, WENN:	ERSTER BENUTZER, ERSTE ANMELDUNG	BENUTZER VON MICROSOFT 365 ABRUFEN	BENUTZER VON MICROSOFT 365 AKTUALISIEREN	STANDARD BENUTZERGRUPPEN DES BENUTZERS WIEDERHERSTELLEN	BENUTZERGRUPPEN AKTUALISIEREN	BENUTZERINFORMATIONEN AUS MICROSOFT 365 AKTUALISIEREN
Fügen Sie den Benutzer gemäß den aktuellen Benutzerplänen zu Benutzergruppen hinzu. Entfernen Sie die SUPER-Berechtigung für alle Benutzer außer dem ersten angemeldeten Benutzer und Administratoren . Mindestens ein SUPER ist erforderlich.	X	X	X	X Entfernt manuell zugewiesene Benutzergruppen und Berechtigungen.	X Aktualisieren Sie die Benutzergruppenzuordnungen.	

Verwalten von Benutzern und Lizenzen in lokalen Bereitstellungen

Bei lokalen Bereitstellungen wird die Anzahl der Benutzerlizenzen in der Lizenzdatei (.fff) angegeben. Wenn ein Administrator oder Microsoft-Partner die Lizenzdatei hochlädt, kann der Administrator angeben, welche Benutzer sich bei Business Central anmelden können.

Bei lokalen Implementierungen erstellt, bearbeitet und löscht der Administrator Benutzer direkt von der Seite **Benutzer**.

So bearbeiten oder löschen Sie einen Benutzer in einer Vor-Ort-Bereitstellung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, und wählen Sie anschließend die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerkarte** die Informationen nach Bedarf aus.
4. Um einen Benutzer zu löschen, markieren Sie den Benutzer, den Sie löschen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen**.

NOTE

Bei Vor-Ort-Bereitstellungen kann ein Administrator angeben, wie Benutzeranmeldeinformationen in der Business Central Server-Instanz authentifiziert werden sollen. Wenn Sie einen Benutzer anlegen, geben Sie die Art des Berechtigungsnachweises an, den Sie verwenden.

Weitere Informationen finden Sie in [Authentifizierungs- und Anmeldeinformationstypen](#) in der Administrationshilfe für Business Central.

Siehe auch

Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen
Profile verwalten
Ändern, welche Merkmale angezeigt werden
Anpassen von Business Central
Vorbereiten auf die Geschäftsabwicklung
Verwaltung
Lizenzierung in Dynamics 365 Business Central
Benutzer zu Microsoft 365 für Unternehmen hinzufügen
Sicherheit und Schutz in Business Central (Verwaltungsinhalte)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zuweisen von Berechtigungen zu Benutzern und Gruppen

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit dem Sicherheitssystem Business Central können Sie steuern, auf welche Objekte ein Benutzer innerhalb jeder Datenbank oder Umgebung zugreifen darf. Sie können für jeden Benutzer festlegen, ob er Daten in den ausgewählten Datenbankobjekten lesen, ändern oder eingeben darf. Detaillierte Informationen finden Sie unter [Datensicherheit](#) in der Hilfe für Entwickler und ITPro für Business Central.

Bevor Sie Benutzern und Benutzergruppen Berechtigungen zuweisen, müssen Sie festlegen, wer sich anmelden kann, indem Sie Benutzer entsprechend der im Microsoft 365 Admin Center definierten Lizenz anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer nach Lizenzen anlegen](#).

In Business Central gibt es zwei Ebenen von Berechtigungen für Datenbankobjekte:

- Gesamt-Berechtigungen gemäß der Lizenz, auch als Berechtigung bezeichnet.
- Detailliertere Berechtigungen, wie sie innerhalb von Business Central vergeben werden.

Um die Verwaltung von Berechtigungen für mehrere Benutzer zu erleichtern, können Sie diese in Benutzergruppen organisieren und so ein Berechtigungssatz für mehrere Benutzer in einer Aktion zuordnen oder ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen über Benutzergruppen verwalten](#).

NOTE

Eine weitere Methode, um zu definieren, auf welche Funktionen ein Benutzer Zugriff hat, ist das Setzen des Feldes **Erfahrung** auf der Seite **Unternehmensinformationen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Sie können auch definieren, was Benutzer auf der Benutzeroberfläche sehen und wie sie mit ihrer zulässigen Funktionalität über Seiten interagieren. Dies geschieht über Profile, die Sie verschiedenen Arten von Benutzern entsprechend ihrer Jobrolle oder Abteilung zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Profilen](#) und [Business Central anpassen](#).

So weisen Sie Benutzern Berechtigungen zu

Ein Berechtigungssatz ist eine Sammlung von Berechtigungen für bestimmte Datenbankobjekte. Allen Benutzern muss mindestens ein Berechtigungssatz zugeordnet werden, bevor sie auf Business Central zugreifen können.

Eine Business Central-Lösung enthält eine Reihe von vordefinierten Berechtigungen, die von Microsoft oder Ihrem Lösungsanbieter hinzugefügt werden. Sie können auch neue Berechtigungen hinzufügen, die auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens zugeschnitten sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Bearbeiten von Berechtigungssätzen](#).

NOTE

Wenn Sie den Zugriff eines Benutzers nicht mehr einschränken möchten, als in der Lizenz bereits definiert ist, können Sie dem Benutzer eine spezielle Berechtigung namens SUPER zuweisen. Diese Berechtigung stellt sicher, dass der Benutzer auf alle in der Lizenz angegebenen Objekte zugreifen kann.

Ein Benutzer mit der Essential-Lizenz und dem SUPER-Berechtigungssatz hat Zugriff auf mehr Funktionen als Benutzer mit der Team Member-Lizenz und dem SUPER-Berechtigungssatz.

Sie können den Benutzern Berechtigungsgruppen auf zwei Arten zuweisen:

- Auf der Seite **Benutzerkarte** durch Auswahl von Berechtigungssätzen, die dem Benutzer zugewiesen werden sollen.
- Auf der Seite **Berechtigung vom Benutzer festgelegt** durch Auswählen von Benutzern, denen ein Berechtigungssatz zugeordnet ist.

Zuweisen eines Berechtigungssatzes in einer Benutzerkarte

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie dem Debitor zuordnen möchten. Zugriffsrechtsätze, die dem Benutzer bereits zugewiesen sind, werden im Bereich **Benutzerzugriffsrechtsätze** angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzerkarte** die Aktion **Bearbeiten** aus.
4. Füllen Sie im Inforegister **Benutzer-Berechtigungssatz** die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Bearbeiten von Berechtigungssätzen](#).

Zuweisen eines Berechtigungssatzes auf der Seite Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** den gewünschten Benutzer aus, und wählen Sie die Aktion **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** aus.
3. Auf der Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wählen Sie das Kontrollkästchen **[Benutzername]** in einer Zeile für den relevanten Berechtigungssatz aus, um den Satz einem Benutzer zuzuweisen.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzer** aus, um dem Berechtigungssatz allen Anwender zuzuweisen.

So erhalten Sie eine Übersicht der Benutzerberechtigungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Öffnen Sie die Karte des relevanten Benutzers.
3. Wählen Sie die Aktion **Effektive Berechtigungen** aus.

Der Teil **Berechtigungen** führt alle Datenbankobjekte auf, auf die der Benutzer Zugriff hat. Sie können diesen Abschnitt nicht bearbeiten.

Der Teil **Nach Berechtigungssatz** zeigt die zugewiesenen Berechtigungssätze, über die dem Benutzer die Berechtigungen gewährt werden, die Quelle und den Typ des Berechtigungssatzes und in welchem Umfang die verschiedenen Zugriffsarten erlaubt sind.

Für jede Zeile, die Sie im Abschnitt **Berechtigungen** auswählen, zeigt der Abschnitt **Nach Berechtigungssatz**, über welchen Berechtigungssatz oder welche Berechtigungssätze die Berechtigung gewährt wird. In diesem Abschnitt können Sie den Wert in jedem der fünf Zugriffstypfelder **Leseberechtigung**, **Einfügeberechtigung**, **Bearbeitungsberechtigung**, **Löschungsberechtigung** und **Ausführungsberechtigung** ändern.

NOTE

Nur Berechtigungssätze vom Typ **Benutzerdefiniert** können bearbeitet werden.

Die Zeilen des Quellanspruchs stammen aus der Abonnementlizenz. Die Berechtigungswerte des Anspruchs setzen Werte in anderen Berechtigungssätzen außer Kraft, wenn Ihre Priorität höher ist. Ein Wert in einem Berechtigungssatz ohne Anspruch mit einer höheren Priorität als der zugehörige Wert im Anspruch, wird in Klammern gesetzt, um anzugeben, dass er nicht wirksam ist, da er durch den Anspruch außer Kraft gesetzt wurde.

Eine Erklärung der Priorität finden Sie unter [So erstellen oder bearbeiten Sie Berechtigungen manuell](#).

4. Wenn Sie einen Berechtigungssatz bearbeiten möchten, wählen Sie im Teil **Nach Berechtigungssatz** in der Zeile für einen entsprechenden Berechtigungssatz vom Typ **Benutzerdefiniert** eins der fünf Zugriffstypfelder und einen anderen Wert aus.
5. Um einzelne Berechtigungen innerhalb des Berechtigungssatzes zu bearbeiten, wählen Sie den Wert im Feld **Berechtigungssatz** aus, um die Seite **Berechtigungen** zu öffnen. Befolgen Sie die Schritte, die unter [So erstellen oder bearbeiten Sie Berechtigungen](#) beschrieben werden.

NOTE

Wenn Sie einen Berechtigungssatz bearbeiten, gelten die Änderungen auch für andere Benutzer, denen der Berechtigungssatz zugewiesen wurde.

Um ein Berechtigungssatz zu erstellen oder zu ändern

Berechtigungssatz funktionieren als Container von Berechtigungen, sodass Sie mehrere Berechtigungen einfach in einem Datensatz verwalten können.

NOTE

Eine Business Central-Lösung enthält normalerweise mehrere vordefinierte Berechtigungssätze, die von Microsoft oder von Ihrem Software-Anbieter hinzugefügt werden. Diese Berechtigungssätze sind vom Typ **System** oder **Erweiterung**. Sie können diese Art der Berechtigungssätze oder die Berechtigungen darin nicht erstellen oder bearbeiten. Jedoch können Sie sie kopieren, um eigene Berechtigungssätze und Berechtigungen zu definieren.

Berechtigungssätze, die Benutzer neu oder als Kopien erstellen, sind vom Typ **Benutzerdefiniert** und können bearbeitet werden.

So erstellen Sie neue Berechtigungen von Grund auf neu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Befugnissätze** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Sie einen neuen Berechtigungssatz erstellen, wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Auf der neuen Zeile füllen Sie die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen. Wenn Sie ein Berechtigungssatz erstellt haben, müssen Sie die tatsächlichen Berechtigungen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen manuell erstellen oder ändern](#).

Kopieren eines Berechtigungssatzes

Sie können auch eine Kopierfunktion verwenden, um schnell alle Berechtigungen eines anderen Berechtigungssatzes auf einen neuen Berechtigungssatz zu übertragen.

NOTE

Wenn ein Systemberechtigungsatz, den Sie kopiert haben, geändert wird, werden Sie (abhängig von Ihrer Auswahl) benachrichtigt, sodass Sie entscheiden können, ob die Änderungen in Ihren benutzerdefinierten Berechtigungsatz kopiert oder geschrieben werden müssen.

1. Auf der Seite **Berechtigungsätze** wählen Sie die Zeile für einen Zugriffsrechtsatz, den Sie kopieren möchten, und wählen die **Berechtigungsatz kopieren**-Aktion aus.
2. Auf der Seite **Berechtigungsatz kopieren** geben Sie den Namen des neuen Berechtigungsatzes an, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Bei geändertem Berechtigungsatz benachrichtigen** aus, wenn Sie eine Verknüpfung zwischen den ursprünglichen und dem kopierten Berechtigungsätzen beibehalten möchten. Der Link wird verwendet, um Sie zu benachrichtigen, wenn der Name oder der Inhalt des ursprünglichen Berechtigungsatzes in einer zukünftigen Version geändert wird, auf die die Lösung später aktualisiert wird.

Der neue Berechtigungsatz mit allen Berechtigungen des kopierten Berechtigungsatzes wird als neue Zeile auf der Seite **Berechtigungsätze** hinzugefügt. Jetzt können Sie die Berechtigung im neuen Berechtigungsatz ändern. Beachten Sie, dass die Zeilen innerhalb jedes Typs alphabetisch geordnet sind.

So exportieren und importieren Sie einen Berechtigungsatz

Um Berechtigungen schnell einzurichten, können Sie Berechtigungsätze importieren, die Sie aus einem anderen Business CentralMandanten exportiert haben.

In Umgebungen mit mehreren Mandanten wird ein Berechtigungsatz in einen bestimmten Mandanten importiert, d. h. der Umfang des Imports ist „Mandant“.

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsätze** unter „Mandant 1“ die zu importierende(n) Zeile bzw. Zeilen für die Berechtigungsätze und dann die Aktion **Berechtigungsätze exportieren** aus.

Eine XML-Datei wird im Download-Ordner auf Ihrem Computer erstellt. Diese hat standardmäßig den Namen „Export Permission Sets.xml“.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungsätze** unter „Mandant 2“ die Aktion **Berechtigungsätze importieren** aus.
3. Berücksichtigen Sie auf der Seite **Berechtigungsätze importieren**, ob Sie vorhandene Berechtigungsätze mit neuen Berechtigungsätzen in der XML-Datei zusammenführen möchten.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Berechtigungen aktualisieren** aktivieren, werden vorhandene Berechtigungsätze, deren Namen mit den in der XML-Datei vorhandenen Berechtigungsätzen identisch sind, mit den importierten Berechtigungsätzen zusammengeführt.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorhandene Berechtigungen aktualisieren** nicht aktivieren, werden Berechtigungsätze, deren Namen mit den in der XML-Datei vorhandenen Berechtigungsätzen identisch sind, während des Imports übersprungen. In diesem Fall werden Sie über übersprungene Berechtigungsätze informiert.

4. Suchen Sie auf der Dialogfeldseite **Importieren** die zu importierende XML-Datei, und wählen Sie sie aus. Wählen Sie anschließend die Aktion **Öffnen** aus.

Die Berechtigungsätze werden importiert.

Um Berechtigungen manuell zu erstellen oder zu ändern

In diesem Verfahren wird beschrieben, wie manuell Berechtigungen addiert oder bearbeitet werden. Sie können

auch automatisch Berechtigungen aus Ihren Aktionen in der Benutzeroberfläche generieren lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen oder Ändern von Berechtigungen durch Aufzeichnen Ihrer Aktionen](#).

NOTE

Wenn Sie eine Berechtigung und dadurch den zugehörigen Berechtigungssatz bearbeiten, gelten die Änderungen auch für andere Benutzer, denen der Berechtigungssatz zugewiesen wurde.

1. Auf der Seite **Berechtigungssätze** wählen Sie die Zeile für einen Zugriffsrechtsatz, und wählen die **Berechtigungen**-Aktion aus.
2. Auf der Seite **Berechtigungen** erstellen Sie eine neue Zeile oder bearbeiten Sie die Felder einer vorhandenen Zeile.

In jedem der fünf Zugriffstypfelder **Leseberechtigung**, **Einfügeberechtigung**, **Bearbeitungsberechtigung**, **Löschberechtigung** und **Ausführungsberechtigung** können Sie eine der folgenden drei Berechtigungsoptionen auswählen:

OPTION	DESCRIPTION	PRIORITÄT
Ja	Der Benutzer kann die Aktion an dem fraglichen Objekt ausführen.	Am höchsten
Indirekt	Der Benutzer kann die Aktion an dem fraglichen Objekt nur über ein anderes zugehöriges Objekt ausführen, auf das der Benutzer vollständig zugreifen kann. Weitere Informationen zu indirekten Berechtigungen finden Sie unter Berechtigungseigenschaft in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe	Zweithöchste
"Leer"	Der Benutzer kann die Aktion an dem fraglichen Objekt nicht ausführen.	Am niedrigsten

IMPORTANT

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie **Berechtigung einfügen** oder **Berechtigung ändern** auf die Tabelle **9001Benutzergruppenmitglied** oder **9003Benutzergruppenberechtigungsatz** festlegen. Alle Benutzer, die dem Berechtigungssatz zugeordnet sind, könnten sich möglicherweise selbst anderen Benutzergruppen zuordnen, wodurch sie wiederum unbeabsichtigte Berechtigungen erhalten könnten.

Beispiel - Indirekte Berechtigungen

Sie können indirekte Berechtigungen zuweisen, um ein Objekt nur über ein anderes Objekt zu verwenden. Beispielsweise kann ein Benutzer die Berechtigung haben, Codeunit 80, Vertrieb-Beitrag, auszuführen. Die Verkaufsbuchung Codeunit führt viele Aufgaben aus, einschließlich der Bearbeitung von Tabelle 37 Verkaufsposition aus. Wenn der Benutzer ein Verkaufsbeleg bucht, überprüft die Codeunit "Vertrieb-Beitrag" Business Central, ob der Benutzer über die Berechtigung zum Bearbeiten der Tabelle "Verkaufszeile" verfügt. Wenn nicht, kann die Codeunit ihre Aufgaben nicht ausführen und der Benutzer erhält eine Fehlermeldung. In diesem Fall wird die Codeunit erfolgreich ausgeführt.

Jedoch muss der Anwender keinen vollen Zugriff auf die Tabelle Verkaufszeile haben, um Codeunit auszuführen. Wenn der Benutzer über indirekte Berechtigungen für die Tabelle "Verkaufszeile" verfügt, wird die Codeunit "Verkaufseinheit" erfolgreich ausgeführt. Wenn ein Benutzer über indirekte Berechtigungen verfügt, kann dieser Benutzer die Tabelle Verkaufszeile nur ändern, indem die Verkaufsbuchung Codeunit oder ein anderes Objekt

ausgeführt wird, das die Berechtigung zum ändern der Tabelle Verkaufsposition hat. Der Benutzer kann die Tabelle Verkaufsposition nur von unterstützten Anwendungsbereichen aus ändern. Der Benutzer kann die Funktion mit anderen Methoden nicht unbeabsichtigt oder böswillig ausführen.

So erstellen oder ändern Sie Berechtigungen, indem Sie Ihre Aktionen aufzeichnen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Befugnissätze** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie alternativ auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Berechtigungssätze** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Neu** aus.
4. Füllen Sie die Felder in einer neuen Zeile wie erforderlich aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Berechtigungen** aus.
6. Auf der Seite **Berechtigungen** wählen Sie die Aktion **Berechtigungen aufzeichnen** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Starten** aus.

Damit wird ein Aufnahmeprozesses gestartet, der alle Ihre Aktionen in der Benutzeroberfläche erfasst.
7. Wechseln Sie zu den verschiedenen Seiten und Aktivitäten in Business Central für die Benutzer mit diesem Berechtigungssatz, die darauf zugreifen sollen. Sie müssen die Aufgaben ausführen, für die Sie Berechtigungen erfassen möchten.
8. Wenn Sie die Erfassung abschließen möchten, kehren Sie zur Seite **Berechtigungen** zurück, und wählen Sie die **Beenden** Aktion aus.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja**, um die erfassten Berechtigungen dem neuen Berechtigungssatz zuzuordnen.
10. Für jedes Objekt in der erfassten Liste geben Sie an, ob Benutzer in der Lage sind, Datensätze in den erfassten Tabellen einzufügen, zu ändern oder zu löschen.

Sicherheitsfilter - So beschränken Sie den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte Datensätze in einer Tabelle

Verwenden Sie für Sicherheit auf Datensatzebene in Business Central Sicherheitsfilter, um den Benutzerzugriff auf Daten in einer Tabelle einzuschränken. Sie erstellen Sicherheitsfilter für Tabellendaten. Ein Sicherheitsfilter beschreibt einen Satz Datensätze in einer Tabelle, worauf ein Benutzer zugreifen darf. Sie können z. B. angeben, dass ein Benutzer nur die Daten lesen kann, die Informationen über einen bestimmten Debitor enthalten. Das bedeutet, dass der Benutzer nicht auf die Daten zugreifen kann, die Informationen zu anderen Debitoren enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Sicherheitsfiltern](#) in der Hilfe für Entwickler und IT-Spezialisten.

So verwalten Sie Berechtigungen über Benutzergruppen

Sie können Benutzergruppen einrichten, die Ihnen bei der Verwaltung von Berechtigungen für Benutzergruppen in Ihrem Unternehmen helfen.

Sie beginnen mit der Erstellung einer Benutzergruppe. Anschließend ordnen Sie der Gruppe Berechtigungen zu, um festzulegen, auf welche Objekte die Benutzer der Gruppe zugreifen können. Wenn Sie einen Benutzer zur Gruppe hinzufügen, gelten die für die Gruppe definierten Berechtigungssätze für den Benutzer.

Berechtigungssätze, die einem Benutzer über eine Benutzergruppe zugewiesen wurden, bleiben synchronisiert, so dass eine Änderung der Berechtigungen der Benutzergruppe automatisch an den Benutzer weitergegeben

wird. Wenn Sie einen Benutzer aus einer Benutzergruppe entfernen, werden die entsprechenden Berechtigungen automatisch entzogen.

Um Benutzer in Benutzergruppen zu ordnen

Die folgende Vorgehensweise erläutert, wie Sie Benutzergruppen manuell anlegen. Um Benutzergruppen automatisch zu erstellen, siehe [Eine Benutzergruppe und alle ihre Berechtigungen kopieren](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzergruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie alternativ auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Benutzergruppen** aus.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzergruppen** die Aktion **Benutzergruppenmitglieder** aus.
4. Wählen Sie auf der Seite **Benutzergruppenmitglieder** die Aktion **Benutzer hinzufügen** aus.

So kopieren Sie eine Benutzergruppe und all seine Zugriffsrechtsätze

Zur schnellen Definition einer neuen Benutzergruppe können Sie eine Funktion verwenden, um alle Berechtigungssätze einer vorhandenen Benutzergruppe zur neuen Benutzergruppe zu kopieren.

NOTE

Die Mitglieder der Benutzergruppe werden nicht in die neue Benutzergruppe kopiert. Sie müssen sie hinterher manuell hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [So ordnen Sie Benutzer in Benutzergruppen](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzergruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie **Benutzergruppe kopieren** aus.
3. Im Feld **Neuer Benutzergruppencode** geben Sie einen Namen für die Gruppe an. Wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Die neue Benutzergruppe wird die Seite **Benutzergruppen** hinzugefügt. Fahren Sie fort, um Benutzer hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zu Gruppenbenutzern in Benutzergruppen](#).

So weisen Sie Berechtigungssätze Benutzergruppen zu

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzergruppen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, der Sie die Berechtigung zuweisen möchten. Zugriffsrechtsätze, die dem Benutzer bereits zugewiesen sind, werden im Bereich **Benutzerzugriffsrechtsätze** angezeigt.
3. Wählen Sie die Aktion **Benutzerrechtesätze**, um die Seite **Benutzerrechtesätze** zu öffnen.
4. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerberechtigungen** in einer neuen Zeile die Felder nach Bedarf aus.

So weisen Sie ein Berechtigungsset auf der Seite **Berechtigung festgelegt nach Benutzergruppe zu**

Die folgende Vorgehensweise erläutert, wie Sie Berechtigungssätze einer Benutzergruppe auf der Seite **Berechtigungen nach Benutzergruppe** zuordnen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** den entsprechenden Benutzer aus und wählen Sie dann die Aktion **Berechtigung festgelegt durch Benutzergruppe**.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Berechtigung festgelegt durch Benutzergruppe** das Kontrollkästchen **[Name der Benutzergruppe]** in einer Zeile für die entsprechende Berechtigung, um die Gruppe der Benutzergruppe zuzuordnen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzergruppen**, um die Berechtigung allen Benutzergruppen zuzuordnen.

So entfernen Sie veraltete Berechtigungen aus allen Berechtigungssätzen

1. Wählen Sie auf der Seite **Berechtigungssätze** die Aktion **Veraltete Berechtigungssätze entfernen** aus.

So richten Sie Zeiteinschränkungen ein

Administratoren nutzen das Fenster **Benutzer einrichten**, um Zeiträume zu definieren, in denen die angegebenen Benutzer Buchungen durchführen können. Außerdem können sie angeben, ob die Zeitdauer erfasst, während der angegebene Benutzer angemeldet sind. Administratoren können Benutzern Zuständigkeitseinheiten zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzereinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie auf der Seite **Benutzereinrichtung** die Aktion **Neu** aus.
3. In dem Feld **Benutzer-ID** geben Sie die ID eines Benutzers ein, oder wählen Sie das Feld aus, um alle Nutzer der aktiven Fenster im System anzuzeigen.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Durch das Anzeigen der Berechtigung wird die Telemetrie geändert

Sie können Business Central einrichten, um Änderungen, die an der Berechtigung vorgenommen wurden, an eine Application Insights Ressource in Microsoft Azure zu senden. Anschließend erstellen Sie mit Azure Monitor Berichte und richten Warnungen für die erfassten Daten ein. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in Business Central Entwickler- und IT-Pro-Hilfe:

- [Überwachung und Analyse der Telemetrie – Aktivieren Application Insights](#)
- [Ananalysieren der Feldüberwachungstelemetrie](#)

Siehe auch

[Benutzer nach Lizenzen anlegen](#)

[Profile verwalten](#)

[Funktionen, die angezeigt werden ändern](#)

[Anpassen von Business Central](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Verwaltung](#)

[Benutzer zu Microsoft 365 für Unternehmen hinzufügen](#)

[Sicherheit und Schutz in Business Central](#) in der Hilfe für Entwickler und IT-Profis

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Benutzerprofilen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Alle Benutzer von Business Central erhalten ein Profil, das ihre Geschäftsrolle, die Abteilung, in der sie arbeiten, oder eine andere Kategorisierung widerspiegelt. Mithilfe von Profilen können Administratoren zentral definieren und verwalten, welche Benutzertypen auf der Benutzeroberfläche angezeigt und ausgeführt werden können, damit sie ihre Geschäftsaufgaben effizient ausführen können.

NOTE

Die typische geschäftliche Verwendung eines Profils ist eine Rolle. Ein Profil wird daher *Profil (Rolle)* benannt in der Benutzeroberfläche.

Als Administrator erstellen und verwalten Sie Profile auf der **Profile (Rollen)** Seite. Jedes Profil verfügt über eine Karte, auf der Sie verschiedene Einstellungen für die zugehörige Rolle verwalten können, z. B. den Rollennamen, die Benutzereinstellungen und das vom Profil verwendete Rollencenter. Weitere Informationen zu Benutzereinstellungen und Rollencentern finden Sie unter [Grundeinstellungen ändern](#).

Bevor Sie Benutzerprofile verwalten können, müssen die Benutzer erstellt und über das Microsoft 365 Admin Center hinzugefügt werden. Anschließend können Sie jedem Benutzer oder jeder Benutzergruppe Berechtigungen zuweisen, um zu definieren, welche Funktionen angezeigt und/oder bearbeitet werden dürfen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Seiten-Anpassung

Sie können die Seitenlayouts für ein Profil so anpassen, dass alle Benutzer, denen das Profil zugewiesen wurde, die angepassten Seiten sehen. Als Administrator passen Sie Seiten an, indem Sie dieselben Funktionen verwenden wie Benutzer, wenn sie Personalisierungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Seiten für Profile anpassen](#).

So erstellen Sie ein Profil

Wenn Sie ein vorhandenes Profil nicht kopieren können, können Sie manuell ein neues Profil erstellen.

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Auf der Seite **Profile (Rollen)** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn Sie möchten, dass ein bestimmtes Profil nur ganz bestimmten Benutzern zur Verfügung steht, können Sie das Feld **Beschreibung** auf `Navigation menu only.` festlegen. Auf diese Weise wird das Profil aus der Liste der verfügbaren Rollen in **Meine Einstellungen** ausgeschlossen.

So kopieren Sie ein Profil

Um Zeit zu sparen, können Sie ein neues Profil erstellen, indem Sie ein vorhandenes kopieren. Kopieren Sie eines mit ähnlichen Einstellungen wie das, das Sie erstellen möchten.

NOTE

Wenn Sie ein Profil kopieren, werden auch alle beteiligten Seitenanpassungen kopiert, sowohl die vom Benutzer erstellten als auch die von Erweiterungen abgeleiteten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Zeile für das Profil aus, das Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Profil kopieren**.
2. Füllen Sie die **Profil ID** und **Anzeigename** Felder, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
3. Auf der **Profile (Rollen)** Seite, öffnen Sie die neu erstellte Profilkarte und bearbeiten Sie die anderen Felder nach Bedarf.

So bearbeiten Sie ein Profil

Sie können ein Profil bearbeiten, indem Sie die Felder auf der Seite **Profil (Rolle)** ändern. Die Änderungen sind jedoch für den Benutzer, dem das Profil zugewiesen wurde, erst nach dem Abmelden und Wiedereintritt sichtbar.

Caution

Benennen Sie ein Profil nicht um, während die Benutzer, denen das Profil zugewiesen wurde, angemeldet sind, da es bei Benutzern zu einem Einfrieren des Produkts kommen kann und ein Neustart erforderlich ist.

So ordnen Sie ein Profil einem Benutzer zu

Benutzer können sich selbst eine Rolle zuweisen (die ein Profil darstellt), indem Sie das Feld **Rolle** auf der Seite **Meine Einstellungen** auswählen. Als Administrator können Sie dasselbe über die Seite **Profile (Rollen)** tun.

1. Auf der Seite **Profile (Rollen)** wählen Sie die Zeile für das Profil, das Sie zuweisen möchten, und wählen die **Benutzer-Personalisierungsliste** Aktion aus.
2. Auf der Seite **Benutzerpersonalisierungen** wählen Sie den Benutzer, den Sie dem Profil zuweisen möchten und wählen Sie die Aktion **bearbeiten** aus.
3. In dem **Profil ID** Feld wählen Sie das entsprechende Profil aus.

NOTE

Wenn Sie einem Benutzer ein anderes Profil zuweisen, bleiben alle vom Benutzer mit dem vorherigen Profil vorgenommenen Personalisierungen erhalten.

So definieren Sie Benutzereinstellungen für ein Profil

Auf der Seite **Meine Einstellungen** können Benutzer das grundlegende Verhalten ihres Kontos definieren, z. B. das Rollencenter, die Sprache und die Benachrichtigungen, die sie erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Grundeinstellungen](#).

Als Administrator können Sie diese Einstellung für ein Profil definieren und damit die Einstellungen auf alle Benutzer der zugehörigen Rolle anwenden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile für das Profil aus, für das Sie die Benutzereinstellungen ändern möchten, und wählen Sie Aktion **Benutzerpersonalisierungsliste**.
3. Auf der Seite **Benutzeranpassungen** öffnen Sie die Karte für den Benutzer, dessen Einstellungen Sie ändern möchten.
4. Füllen Sie auf der Seite **Benutzerpersonalisierungskarte** die Felder nach Bedarf aus.

So aktivieren Sie ein Profil

Wenn ein Profil erstellt wird, können Sie verschiedene Kontrollkästchen aktivieren, mit denen festgelegt wird, ob, wo und wie das Profil und seine Informationen den Benutzern zur Verfügung gestellt werden.

- Aktivieren Sie im Inforegister **Profile (Rollen)** die folgenden Kontrollkästchen:
 - **aktiviert** um anzugeben, ob die zugehörige Rolle in der Liste angezeigt wird **Verfügbare Rollen** Seite für Benutzer zur Auswahl.
 - **Als Standardprofil verwenden** um das Profil anzugeben, das für Benutzer gilt, denen keine bestimmte Rolle zugewiesen wurde.
 - **Deaktivieren Sie die Personalisierung** um anzugeben, ob Benutzer der entsprechenden Rolle ihren Arbeitsbereich personalisieren können.
 - **Zeige im Rollen-Explorer**, um festzulegen, ob Aktionen für Geschäftsfunktionen, die im Profil enthalten sind, in der erweiterten Ansicht des Rollen-Explorers, einer Feature-Übersicht, angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Seiten mit dem Rollen-Explorer](#).

So exportieren Sie Profile

Sie können Profile aus Business Central exportieren, z.B. um sie in einem anderen Mandanten wiederzuverwenden. Die Profile werden in eine Zip-Datei exportiert, die .al-Dateien enthält, die zur Entwicklung von Erweiterungen wiederverwendet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden des Clients zum Erstellen von Profilen und Seitenanpassungen](#).

- Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Aktion **Profile exportieren**.

Eine Zip-Datei mit den .al-Dateien für alle Profile wird exportiert.

So importieren Sie Profile

Sie können Profile importieren, die aus Business Central exportiert wurden. Die Schritte sind mehr oder weniger das Gegenteil der Schritte zum Exportieren von Profilen. Weitere Informationen finden Sie unter [Profile exportieren](#).

1. Wählen Sie auf der Seite **Profile (Rollen)** die Aktion **Profile importieren**.
2. Folgen Sie den Schritten des Assistenten **Importprofile**.

Wenn Sie nur ausgewählte Profile importieren möchten, verwenden Sie das Kontrollkästchen **Ausgewählt**, um anzugeben, welche importiert werden sollen.

3. Wählen Sie die Aktion **Ausgewählte importieren**.

Eine Zip-Datei mit .al-Dateien für die ausgewählten Profile wird importiert.

So löschen Sie ein Profil

Sie können ein Profil löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken auf der **Profile (Rollen)** Seite. Es gelten jedoch folgende Einschränkungen:

- Sie können ein Profil, das einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugeordnet ist, nicht löschen.
- Sie können keine Profile löschen, die aus Erweiterungen stammen. Die Erweiterung muss zuerst deinstalliert werden.
- Sie können nur je ein Profil gleichzeitig löschen.

Löscht alle von einem Benutzer vorgenommenen Anpassungen.

Sie können alle Änderungen löschen, die ein Benutzer an Seiten vorgenommen hat, aus denen sich sein Arbeitsbereich zusammensetzt. Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn ein Mitarbeiter die Rolle gewechselt hat und die Personalisierungen nicht mehr benötigt. Das Löschen der Personalisierungen von Benutzern ändert das Seitenlayout wieder auf das im Profil definierte.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzeranpassungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Benutzeranpassung** führt alle Benutzer auf, die möglicherweise Personalisierungen vorgenommen haben.

2. Öffnen Sie die Karte für einen Benutzer, dessen Personalisierungen Sie löschen möchten.
3. Auf der **Benutzer-Personalisierungskarte** Seite, wählen Sie die **Personalisierte Seiten löschen** Aktion, und akzeptieren Sie dann die Meldung, die angezeigt wird.

Der Benutzer sieht die Änderungen das nächste Mal bei seiner Anmeldung.

Sie können auch alle Seitenanpassungen für ein Profil löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [So löschen Sie alle Anpassungen für ein Profil](#).

So löschen Sie Personalisierungen für bestimmte Seiten

Sie können Personalisierungen löschen, die ein oder mehrere Benutzer an bestimmten Seiten vorgenommen haben, aus denen sich ihr Arbeitsbereich zusammensetzt. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn ein geänderter Geschäftsprozess dazu führt, dass eine Personalisierung nicht mehr von Benutzern verwendet werden darf. Wenn Sie die Benutzer-Personalisierungen löschen, wird das Seitenlayout wieder so geändert, wie es durch das Profil definiert ist.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzerseitenpersonalisierungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Benutzerseiten-Personalisierungen** listet alle Seiten auf, die personalisiert wurden, und den Benutzer, zu dem sie gehören.

NOTE

Ein Häkchen in den Spalten **Vorgänger-Anpassung** bedeutet, dass die Personalisierung in einem vorherigen Version von Business Central erforderlich war, die die Personalisierung unterschiedlich bearbeitete. Benutzer, die versuchen, diese Seiten zu personalisieren, können dies nicht tun, es sei denn, sie entsperren die Seite. Weitere Informationen finden Sie unter [Warum eine Seite für die Personalisierung gesperrt ist](#).

2. Wählen Sie die Zeile für die Personalisierungsseite, die Sie löschen möchten, und wählen die Aktion **Löschen** aus.

Der Benutzer sieht die Änderungen das nächste Mal bei der Anmeldung.

Sie können auch alle individuellen Seitenanpassungen für ein Profil löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [So löschen Sie alle Anpassungen für eine bestimmte Seite für ein Profil](#).

Verwalten von Benutzersitzungen

Als Administrator von Business Central Online können Sie Benutzersitzungen im Administration Center verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Sitzungen verwalten](#) im Verwaltungsinhalt.

Für Business Central (lokal) können Sie Sitzungen beispielsweise mit SQL Server Management Studio verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Technische Dokumentation zu SQL Server](#).

Siehe auch

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Seiten für Profile anpassen](#)

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benutzereinstellungen und Präferenzen verwalten

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Administrator können Sie Benutzereinstellungen in Business Central konfigurieren, ähnlich wie einzelne Benutzer ihre eigenen Einstellungen auf der Seite **Meine Einstellungen** verwalten können.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle Benutzer in der Liste **Benutzer**, und ändern Sie einzelne Einstellungen durch Auswahl der Aktion **Benutzereinstellungen** für den jeweiligen Benutzer.

TIP

Die Liste **Benutzereinstellungen** zeigt die aktuellen Einstellungen für jeden Benutzer. Um einzelne Benutzer anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie die Aktionen **Ansicht** oder **Bearbeiten**.

Die Seite **Karte für Benutzereinstellungen** ist ähnlich wie die Seite **Meine Einstellungen** auf die jeder Benutzer Zugriff hat, und es ist ein leistungsstarkes Tool für Sie als Administrator, mit dem Sie beispielsweise Standardeinstellungen festlegen und personalisierte Seiten löschen können.

Typen von Benutzereinstellungen

Die Option *Benutzereinstellungen*, bei der es um den Benutzer als Entität und den Zugriff des Benutzers im System geht, ist nicht mit der Option *Benutzereinrichtung* identisch. Darüber hinaus haben Benutzereinstellungen nichts mit der Personalisierung eines Benutzers zu tun, wie z. B. geringfügige Änderungen an der Benutzeroberfläche. Benutzereinstellungen bestimmen vordefinierten Einstellungen für jeden Benutzer in verschiedenen Aspekten der Art und Weise, wie sich die Anwendung dem Benutzer präsentiert. Im folgenden Absatz werden die fünf Typen von Benutzereinstellungen und Präferenzen aufgeführt, die von der Person oder zentral vom Administrator festgelegt werden können:

- **Unternehmen**

Diese Einstellung bestimmt das Unternehmen, bei dem sich bei der nächsten Anmeldung angemeldet werden soll. Ein Benutzer kann Zugriff auf mehrere Unternehmen haben und in mehreren Unternehmen aktiv sein.

- **Rolle**

Die Rolle oder das Profil beschreibt die Funktion des Benutzers im Unternehmen, z. B. *Verkaufsleiter*, *Buchhalter* oder *Einkäufer*. Das Profil bestimmt dann das Rollcenter des Benutzers, die Startseite, die Benutzern bei der Anmeldung angezeigt wird. Das Profil hat keine Auswirkungen auf die Zugriffsrechte auf Funktionen in Business Central.

- **Sprache**

Definiert die Anwendungssprache, in der Business Central Text, Beschriftungen und Fehlermeldungen darstellt. Beim Synchronisieren von Business Central-Benutzern über Microsoft 365 werden die Spracheinstellungen von Microsoft 365 verwendet, wobei davon ausgegangen wird, dass der Benutzer dieselben Einstellungen in Office-Produkten und Business Central verwenden möchte. Der Administrator kann die Standardeinstellung ändern und jeder Benutzer kann auf der Seite „Meine Einstellungen“ zwischen verfügbaren Sprachen wählen. Sie werden jedoch bei der nächsten Synchronisierung auf den Wert von Microsoft 365 zurückgesetzt.

Wenn die Spracheinstellung von Microsoft 365 einer unterstützten Sprache in Business Central

entspricht, wird diese Sprache für den Benutzer ausgewählt.

NOTE

Möglicherweise müssen Sie eine Sprach-App für Business Central installieren, um die Sprache ordnungsgemäß anzuzeigen. Daher empfiehlt es sich, die erforderlichen Sprach-Apps zu installieren, bevor sich ein Benutzer zum ersten Mal anmeldet, sodass ihm vom ersten Tag an eine benutzerfreundliche Umgebung zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie in der Liste der [unterstützte Sprachen](#).

- **Region**

Definiert, wie Daten und Zahlen im Business Central-Client angezeigt werden, z. B., ob europäische oder amerikanische Datumsformate verwendet werden sollen oder wie das Dezimalzeichen und Tausendertrennzeichen in Beträgen angezeigt werden sollen. Beim Synchronisieren von Business Central-Benutzern über Microsoft 365 werden die regionalen Einstellungen von Microsoft 365 verwendet, wobei davon ausgegangen wird, dass der Benutzer dieselben Einstellungen in Office-Produkten und Business Central verwenden möchte. Ein Administrator oder Benutzer kann diese Einstellungen manuell in Business Central ändern, diese werden jedoch von Microsoft 365 zurückgesetzt, sobald die nächste Synchronisation durchgeführt wurde.

- **Zeitzone**

Definiert die Zeitzone, in der sich der Benutzer befindet. Derzeit wird diese nicht von Microsoft 365 synchronisiert und muss manuell eingestellt werden.

- **Unterrichtstipps**

Einige Seiten zeigen einen Lehrtipp mit einer kurzen Einführung in die Seite an. Schalten Sie die Unterrichtstipps aus, wenn Sie diese kurzen Einführungen beim Öffnen der entsprechenden Seiten nicht sehen möchten. Wenn Sie die Unterrichtstipps deaktivieren, können Sie den Unterrichtstipp für eine bestimmte Seite weiterhin öffnen, indem Sie den Seitentitel in der oberen linken Ecke auswählen. Als Administrator können Sie Unterrichtstipps für alle Benutzer deaktivieren, z. B. wenn Sie gerade Benutzer einbinden, mit denen Sie bereits vertraut sind Business Central.

NOTE

Wenn eine Microsoft 365-Benutzersynchronisierung durchgeführt wird, während Benutzer bei Business Central angemeldet sind, müssen diese Benutzer den Browser aktualisieren oder sich bei Business Central ab- und wieder anmelden, um eine potenziell andere Sprache anzuzeigen, die durch die Synchronisierungsaktion festgelegt wurde.

Übersicht aller benutzerspezifischen Änderungen

Als Administrator erhalten Sie einen Überblick über einzelne Änderungen von Business Central, was jeder Benutzer möglicherweise zu verschiedenen Seiten in Business Central gemacht hat. Wenn Benutzer Änderungen an ihrer Erfahrung in Business Central gemacht haben, werden diese Änderungen in der Liste **Benutzerpersonalisierungen** wiedergegeben.

Zum Überprüfen oder Löschen von Benutzerpersonalisierungen

1. Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Personalisierte Seiten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Dadurch werden die Liste der Benutzer und ihrer personalisierten Seiten angezeigt. Um die Personalisierung eines Benutzers zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile oder wählen Sie **Verwalten** und dann **Löschen** aus.

Dadurch wird die Personalisierung gelöscht und die Benutzererfahrung mit der relevanten Seite kehrt zum Standardstatus zurück.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

[Verfügbarkeit nach Ländern/Regionen und unterstützte Sprachen](#)

[Sprache und Gebiet ändern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten von Druckern

20.03.2022 • 11 minutes to read • [Edit Online](#)

Das Drucken von Dokumenten und Berichten aus Business Central ist eine wichtige Aufgabe für Geschäftsanwender. Benutzer möchten normalerweise Druckaufträge direkt an einen der Drucker Ihres Unternehmens senden, egal welchen Business Central Client oder welche App sie verwenden. Da Business Central Online ein Cloud-Dienst ist, kann er der lokale Drucker, die mit den Geräten der Benutzer verbunden sind, nicht direkt erreichen, aber eine Verbindung zu Cloud-fähigen Druckern herstellen.

Um Ihre Druckeranforderungen zu erfüllen, bietet Business Central folgende Funktionen:

FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Universal Print	Universal Print ist eine Druckerverwaltungs-lösung, die als Cloud-Service von Microsoft erhältlich ist. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Drucker in Universal Print einrichten und dann für die Verwendung in Business Central registrieren. Diese Funktion erfordert ein Universal Print-Abonnement und die Erweiterung Universal Print-Integration	✓	✓	✓
E-Mail-Druck	Mit dieser Funktion können Sie E-Mail-fähige Drucker einrichten. Business Central sendet anschließend Druckaufträge unter Verwendung der E-Mail-Adresse des Druckers an einen Drucker. Für diese Funktion sind E-Mail-fähige Drucker und die Erweiterung E-Mail an Drucker senden erforderlich.	✓	✓	✓

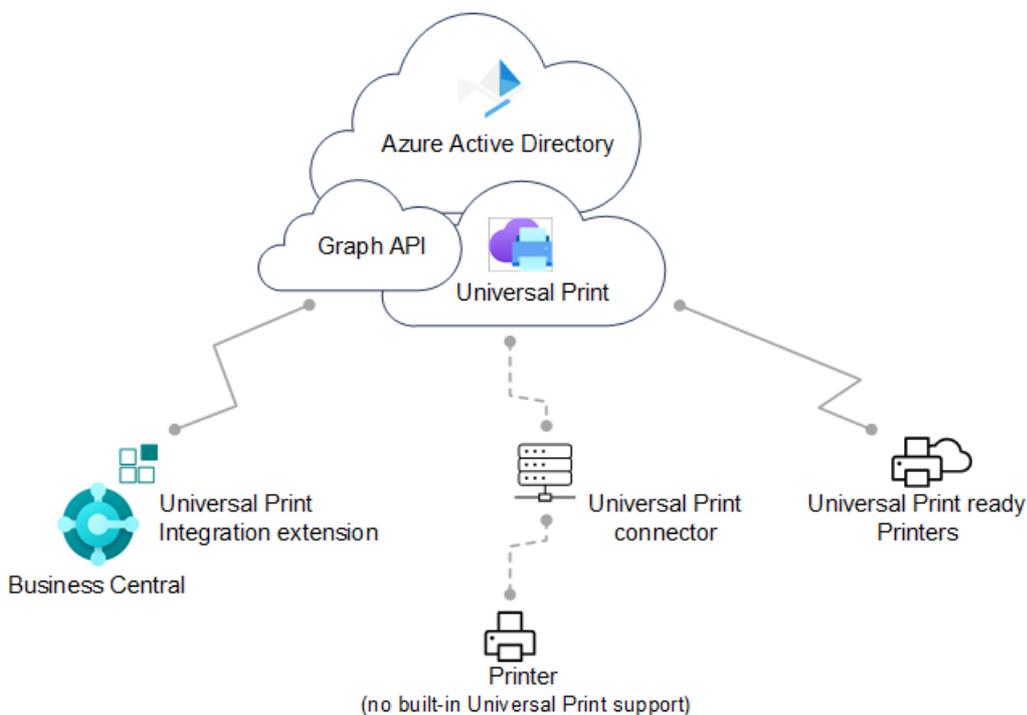
FUNKTION	BESCHREIBUNG	WEBCLIENT	MOBILE APP	APP FÜR TEAMS
Browserdruck	Druckaufträge werden von der Druckfunktion des Browsers des Benutzers verarbeitet. Wenn ein Cloud-Drucker nicht installiert und eingerichtet ist oder wenn ein installierter Drucker ausfällt, werden beim Drucken standardmäßig die Druckoptionen des Browsers verwendet. Das Feld Drucker auf der Berichtsanforderungsseite zeigt (<i>Vom Browser gehandhabt</i>) an.	✓		

NOTE

Business Central unterstützt auch benutzerdefinierte Druckererweiterungen, die noch mehr Druckfunktionen hinzufügen. Wenn also benutzerdefinierte Druckererweiterungen installiert sind, enthält Ihre Anwendung möglicherweise Druckfunktionen, die in diesem Artikel nicht beschrieben werden.

Universal Print einrichten

Universal Print ist ein auf Microsoft 365 basierender Abonnement-Service, der vollständig über Microsoft Azure ausgeführt wird. Sie erhalten eine zentralisierte Druckerverwaltung über das Universal Print-Portal. Business Central stellt in Universal Print eingerichtete Drucker Clientbenutzern über die Erweiterung **Universal Print-Integration** zur Verfügung.



Für die vollständige Einrichtung müssen Sie in Microsoft Azure über das [Azure-Portal](#) und in Business Central arbeiten.

Unterstützte Drucker

Business Central unterstützt dieselben Drucker wie Universal Print, die entweder Universal Print-kompatible oder nicht kompatible Drucker sein können. Nicht kompatible Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Daher benötigen sie eine zusätzliche Anschlusssoftware, die von Universal Print bereitgestellt wird. Einige ältere Drucker werden möglicherweise nicht unterstützt.

Voraussetzungen

Für Business Central

- Business Central 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Die Erweiterung **Universal Print-Integration** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig als Teil von Business Central online und vor Ort veröffentlicht und installiert. Sie können überprüfen, ob es auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** installiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central](#).

- Business Central-On-premises
 - Azure Active Directory (AD) oder NavUserPassword-Authentifizierung ist konfiguriert
 - Eine Anwendung für Business Central ist in Ihrem Azure AD-Mandanten und Business Central registriert

Wie andere Azure-Dienste, mit denen Business Central arbeitet, benötigt Universal Print eine App-Registrierung für Business Central in Azure Active Directory (Azure AD). Die App-Registrierung bietet Authentifizierungs- und Autorisierungsdienste zwischen Business Central und Universal Print.

Ihre Bereitstellung verwendet möglicherweise bereits eine App-Registrierung für andere Azure-Dienste, z. B. Power BI. Wenn ja, verwenden Sie auch die vorhandene App-Registrierung für Universal Print, anstatt eine neue hinzuzufügen. In diesem Fall müssen Sie lediglich die App-Registrierung so ändern, dass sie die relevanten Druckberechtigungen für die Microsoft Graph-API enthält.

Befolgen Sie die unter [Registrieren Sie eine Anwendung in Azure Active Directory](#) beschriebenen Schritte, um eine App zu registrieren und die richtigen Berechtigungen festzulegen.

Für Universal Print

- Ein Universal Print-Abonnement/eine Lizenz für Ihre Organisation

Weitere Informationen finden Sie unter [Universal Print lizenzieren](#).

- Sie verfügen über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure.

Um Universal Print verwalten zu können, muss Ihr Konto über die Rollen **Druckerverwaltung** und **Globaler Administrator** in Azure AD verfügen. Diese Rollen werden nur für die Verwaltung von Universal Print benötigt. Benutzer müssen die Drucker von Business Central nicht verwenden.

Universal Print einrichten und Drucker in Microsoft Azure hinzufügen

Bevor Sie mit der Verwaltung von Universal Print-Druckern in Business Central beginnen können, müssen Sie einige Aufgaben ausführen, um Universal Print in Azure mit den gewünschten Druckern zum Laufen zu bringen.

Ausführliche Anweisungen zum Einrichten finden Sie unter [Erste Schritte: Universal Print einrichten](#) in der Universal Print-Dokumentation. Hier ist eine Übersicht über die Schritte, die Sie ausführen müssen. Die meisten

dieser Schritte werden im Azure-Portal ausgeführt.

1. Weisen Sie sich und anderen Benutzern Universal Print-Lizenzen zu.

Wie Sie die Lizenz zuweisen, hängt davon ab, ob Sie sich online oder lokal in Business Central integrieren.

- Mit Business Central online weisen Sie Lizenzen über das Microsoft 365 Admin-Center zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Admin Center-Hilfe – Benutzern Lizenzen zuweisen](#).

- Mit Business Central-On-premises weisen Sie Lizenzen in Ihrem Azure-Mandanten über das Azure-Portal zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Azure Directory – Lizenzen im Azure Active Directory-Portal zuweisen oder entfernen](#).

2. Installieren Sie den Universal Print-Konnektor zum Registrieren von Druckern, die nicht direkt mit Universal Print kommunizieren können.

Die meisten marktüblichen Drucker können nicht direkt mit Universal Print kommunizieren. Sie müssen den Universal Print-Konnektor für diese Drucker installieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren des Universal Print-Konnektors](#).

3. Registrieren Sie Ihre Drucker in Universal Print.

Durch die Registrierung eines Druckers wird Universal Printer auf den Drucker aufmerksam.

- Befolgen Sie bei Druckern, die direkt mit Universal Print kommunizieren können, die vom Druckerhersteller angegebenen Schritte.
- Registrieren Sie bei anderen Druckern die Drucker über den Universal Print-Konnektor.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerregistrierung](#).

4. Druckereigenschaften ändern (optional)

Nachdem ein Drucker registriert wurde, können Sie Druckereigenschaften wie Standardeinstellungen anzeigen und ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten der Druckereinstellungen über das Universal Print-Portal](#).

5. Teilen Sie die Drucker.

Jeder Drucker, in dem Sie Business Central verwenden möchten, muss in Universal Print geteilt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker freigeben](#).

6. Geben Sie den Benutzern die Berechtigung für freigegebene Drucker.

Weitere Informationen finden Sie unter [Druckerberechtigungen](#).

7. Aktivieren Sie die Dokumentkonvertierung.

Universal Print rendert Inhalte für den Druck im XPS-Format. Einige ältere marktübliche Drucker unterstützen das Rendern von XPS-Inhalten in vielen Fällen nicht —, sondern nur das PDF-Format. Das Drucken auf diesen Druckern schlägt fehl, es sei denn, Universal Print ist so eingerichtet, dass Dokumente in das vom Drucker unterstützte Format konvertiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentkonvertierung – Übersicht](#).

Jetzt können Sie die Drucker Business Central hinzufügen, Standarddrucker für Berichte einrichten und drucken.

Universal Print-Drucker zu Business Central hinzufügen

Nachdem die Drucker in Universal Print eingerichtet und freigegeben wurden, können Sie sie in Business Central verwenden. Es gibt zwei Möglichkeiten, Universal Print-Drucker hinzuzufügen. Sie können die Drucker auf einmal oder einzeln hinzufügen.

Wenn Sie Drucker einzeln hinzufügen, können Sie denselben Universal Print-Drucker in Business Central mehrmals einrichten. Anschließend können Sie für jeden hinzugefügten Drucker die Druckereinstellungen wie Papierfach, Größe und Ausrichtung ändern. Auf diese Weise können Sie Drucker für verschiedene Berichte und Dokumente einrichten, für die besondere Ausgabeanforderungen gelten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Klicken Sie auf **Universal Print**, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen**, um alle Drucker hinzuzufügen, die noch nicht hinzugefügt wurden. Sie können diese Option auch dann verwenden, wenn bereits Drucker hinzugefügt wurden.
 - **Universal Print-Drucker hinzufügen**, um einen bestimmten Drucker hinzuzufügen.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - Wenn Sie **Alle Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, beginnt die Einrichtung **Universal Print-Drucker hinzufügen**.
 - Wenn Sie **Universal Print-Drucker hinzufügen** auswählen, erscheint die Seite **Universal Print-Drucker – Einstellungen**. Füllen Sie das Feld **Name** aus, und wählen Sie dann die Auslassungspunkte ... neben dem Feld **Druckfreigabe in Universal Print** aus, um den Universal Print-Drucker auszuwählen. Füllen Sie die verbleibenden Felder je nach Bedarf aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen..

Diese Aktionen überprüfen Ihre Azure AD-Einrichtung (für lokale Anwendungen), ob Sie über eine Universal Print-Lizenz verfügen, und fügen Sie schließlich die Drucker hinzu.

NOTE

Wenn Sie vor Ort zum ersten Mal eine Verbindung zu Universal Print herstellen, wird die Seite „AZURE ACTIVE DIRECTORY-DIENSTBERECHTIGUNGEN“ angezeigt, und Sie werden aufgefordert, die Zustimmung zu Azure Services zu erteilen. Sie müssen nur einmal Ihre Zustimmung geben.

Nachdem ein Drucker hinzugefügt wurde, können Sie seine Einstellungen über **Druckerverwaltung** anzeigen und ändern. Wählen Sie einfach den Drucker und dann **Druckereinstellungen bearbeiten** aus.

E-Mail-Druck einrichten

Voraussetzungen

- Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher
- Erweiterung **E-Mail an Drucker senden** ist installiert

Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Informationen zum Installieren von Erweiterungen finden Sie unter

- Die E-Mail-Funktionalität ist eingerichtet.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Einen E-Mail-Drucker hinzufügen

Die Seite **Druckerverwaltung** zeigt Drucker an, die eingerichtet sind. Die Seite gibt Ihnen auch Zugriff auf die Seite **Einstellungen** für jeden Drucker, um eine vorhandene Einrichtung zu bearbeiten oder einen neuen Drucker einzurichten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie **E-Mail-Druck** und dann **Einen E-Mail-Drucker hinzufügen** aus.
3. Füllen Sie auf der Seite **E-Mail-Drucker-Einstellungen** die Felder wie erforderlich aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Sie müssen das geeignete Papierformat für einen Drucker manuell auswählen, da keine lokalen Drucker- oder Benutzereinstellungen gespeichert werden können.

Beachten Sie, dass die E-Mail-Drucker-Erweiterung standardmäßig auf **A4** Papierformat eingestellt ist, was z. B. in Nordamerika nicht geeignet ist.

Datenschutzhinweis

Wenn Sie die E-Mail-Drucker-Erweiterung verwenden, dann werden alle oder einige Druckaufträge an die E-Mail-Adresse gesendet wie bei der Konfiguration des Druckers angegeben. Wir empfehlen dringend, dass eine eindeutige E-Mail-ID an ein Druckergerät gebunden wird, das nur die offiziellen Dienste des Hardware-Herstellers nutzt, wie z.B. HP ePrint, KonicaMinolta EveryonePrint oder Epson E-Mail-Druck.

Treffen Sie alle erforderlichen Datenschutzvorkehrungen, einschließlich der Sicherstellung, dass die E-Mail-Drucklösung über ordnungsgemäß konfigurierte Berechtigungen, Datenschutzeinstellungen und Aufbewahrungsrichtlinien verfügt. Es liegt in Ihrer Verantwortung, eine korrekte, verifizierte und funktionsfähige E-Mail-Adresse anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft-Datenschutzbestimmungen](#).

Standarddrucker einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Drucker einzurichten, die standardmäßig für Druckaufträge verwendet werden. Ein Standarddrucker ist nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Berichten arbeiten, die aufgrund ihrer Platzierung in der Firma oder ihrer Ausgabemöglichkeiten unterschiedliche Drucker erfordern.

Einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge festlegen

Auf der Seite **Druckerverwaltung** können Sie einen Drucker als Standarddrucker für alle Druckaufträge einrichten. Sie können den Drucker nur für Sie oder für alle Benutzer als Standard festlegen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

TIP

Sie können auch die Seite **Druckerverwaltung** von der Seite **Druckerauswahl** durch Auswahl von **Druckerverwaltung** öffnen.

2. Wählen Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker aus der Liste, dann **Verwalten** und dann **Als Standarddrucker festlegen** oder **Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen** aus.

NOTE

Das Festlegen eines Standarddruckers über die **Druckerverwaltung** fügt einen Eintrag in die **Druckerauswahl** hinzu.

Den Standarddrucker für bestimmte Berichte festlegen

Auf der Seite **Druckerauswahl** können Sie den Drucker angeben, den ein Bericht standardmäßig verwendet. Standarddrucker werden auf Benutzerkontenbasis festgelegt. Sie können einen Standarddrucker nur für sich selbst, einen anderen Benutzer oder alle Benutzer festlegen.

IMPORTANT

Für Business Central vor Ort, kann die Seite **Druckerauswahl** nur für Cloud-Drucker verwendet werden, die durch Druckererweiterungen definiert sind, z. B. E-Mail-Druck und Universal Print-Drucker. Sie kann nicht für lokale Drucker verwendet werden.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Druckerauswahlen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Alternativ können Sie auf der Seite **Druckerverwaltung** einen Drucker auswählen und dann die Aktion **Druckerauswahl** wählen.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um eine Druckerauswahl für einen bestimmten Bericht hinzuzufügen.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

Der angegebene Bericht ist jetzt so eingerichtet, dass er standardmäßig auf dem ausgewählten Drucker gedruckt wird.

NOTE

Wenn Sie den betreffenden Bericht drucken, können Sie mit dem Feld **Drucken** auf der Anforderungsseite einen anderen auswählen.

NOTE

Wenn Sie auf der Seite **Druckerauswahl** keinen Bericht für einen bestimmten Drucker einrichten, wird er auf dem Standarddrucker der Firma gedruckt, wie er auf der Seite **Druckerverwaltung** definiert ist.

Sie oder der Administrator können auch die Seite **Druckerauswahl** verwenden, um andere Varianten des Druckens für Benutzer und Berichte zu definieren. Die folgende Tabelle beschreibt die Kombination von Werten zur Angabe verschiedener Druckereinstellungen für einen Bericht.

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Einen Bericht für alle Benutzer auf einem bestimmten Drucker ausdrucken	Geben Sie Werte in den Feldern Berichts-ID und Druckername an und lassen Sie das Feld Benutzer-ID leer.
Drucken aller Berichte auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in die Felder Benutzer-ID und Druckername ein und lassen Sie das Feld Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als mein Standarddrucker festlegen auf der Seite Druckverwaltung .

AKTION	STELLEN SIE DIE FOLGENDEN WERTE EIN
Den Standarddrucker für alle Benutzer festlegen	Geben Sie einen Wert in das Feld Druckername ein und lassen Sie die Felder Benutzer-ID und Berichts-ID leer. Dieser Eintrag macht dasselbe wie die Aktion Als Standarddrucker für alle Benutzer festlegen auf der Seite Druckverwaltung .
Drucken eines bestimmten Berichts auf dem Standarddrucker des Benutzers	Geben Sie einen Wert in das Feld Berichts-ID ein und lassen Sie die Felder Druckername und Benutzer-ID leer.
Drucken eines bestimmten Berichts auf einem bestimmten Drucker für einen bestimmten Benutzer	Geben Sie Werte in allen drei Feldern an.

NOTE

Spezifischere Druckerauswahlen haben Vorrang vor einer allgemeineren Druckerauswahl. Zum Beispiel hat eine Druckerauswahl, die Werte in den Feldern **Benutzer-ID**, **Berichts-ID** und **Druckername** hat, Vorrang vor einer Druckerauswahl, die leere Einträge in den Feldern **Benutzer-ID** oder **Berichts-ID** hat.

Auswählen des Druckers beim Ausführen eines Berichts

Anstatt den Standarddrucker zu verwenden, wenn Sie einen Bericht ausführen, können Sie diese Einstellung auf der Anforderungsseite außer Kraft setzen. Wählen Sie einfach im Dropdown-Menü **Drucker** den Drucker aus, den Sie für diesen Berichtsaufwurf verwenden möchten.

Größe von Druckaufträgen anpassen

Das Drucken in der Cloud ist für Dokumente mit einer angemessenen Größe vorgesehen. Die meisten Clouddienste, einschließlich PrintNode und HP ePrint, sind auf 10 MB pro Auftrag begrenzt. Wenn Sie größere Berichte drucken müssen, müssen Sie diese möglicherweise in mehrere Ausdrücke aufteilen.

Siehe auch

[Berichte drucken](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Ausführen von Stapelverarbeitungen](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Klassifizieren von Datensensitivitätsfeldern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Felder zu klassifizieren, die vertrauliche oder Personendaten enthalten, kann ein Microsoft Partner die Eigenschaft `DataClassification` auf Felder setzen. Dazu müssen Zugriff auf die Datenbanktabellen haben, entweder über die Entwicklungsumgebung oder indem ein Windows PowerShell-Skript ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten klassieren](#).

Als Debitor können Sie eine zweite Ebene der Klassierung hinzufügen, indem Sie die Empfindlichkeitsebenen für die Daten festlegen, die Sie in den Feldern Standard und Benutzerdefiniert speichern. Datenempfindlichkeit klassifizieren hilft sicherzustellen, dass Sie wissen, wo Sie Personendaten im System erfasst haben und macht es einfacher, auf Anforderungen von Datensubjekten zu reagieren. Wenn ein Kontakt oder Debitor Sie auffordert, die Personendaten zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Antworten auf Anforderungen zu Personendaten](#).

IMPORTANT

Microsoft stellt dies Klassifizierungsfunktion als Mehrwert für Sie bereit. Es ist Ihre Aufgabe, die Daten entsprechend einzuteilen und sämtliche Gesetze und Bestimmungen, die gelten, einzuhalten. Microsoft lehnt jede Verantwortung hinsichtlich Ansprüchen ab, die im Zusammenhang mit Ihrer Klassifikation von Daten stehen.

Die folgende Tabelle beschreibt Datenempfindlichkeitsebenen, die Sie zuweisen können.

DATENSENSITIVITÄT	DESCRIPTION
Sensitiv	Informationen über die rassistische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöser Glaube, Mitgliedschaften bei Gewerkschaften, psychische oder mentale Gesundheit, Sexualität oder Details über Straftaten.
Persönlich	Informationen, die verwendet werden können, um ein Datensubjekt, entweder direkt oder in Kombinationen mit anderen Daten zu identifizieren.
Vertraulich	Kommerzielle Daten, die Sie für Buchhaltungs- oder andere Geschäftszwecke nutzen und nicht mit anderen Einheiten teilen möchten. Beispielsweise können dies Verkaufsposten sein.
Normal	Allgemeine Daten, die keine andere Klassifizierung haben.

Wie klassiere ich meine Daten?

Das Klassifizieren der Empfindlichkeit vieler Felder kann lange dauern. Um den Vorgang zu beschleunigen, stellen wir Werkzeuge bereit, die Sie verwenden können, um die sensiblen Felder auf einmal zu klassieren. Sie können danach bestimmte Felder noch weiter abstimmen. bestimmte Felder. Sie können Werkzeuge im Feld Daten-Klassifizierungsarbeitsblatt suchen, die für die Verwaltung von Benutzern, Benutzergruppen und Rollencenter-Berechtigungen verfügbar sind. Zur Ausführung dieser Aktivität benötigen Sie Administratorrechte oder müssen das Arbeitsblatt nutzen.

IMPORTANT

Wenn Sie den Daten-Klassifizierungsarbeitsblatt zum ersten Mal öffnen, wird er leer sein. Sie müssen das Daten-Klassifizierungshandbuch ausführen, um die Liste der Felder zu generieren. Um den Leitfaden zu starten, wählen Sie die Aktion **Datenklassifizierungen einrichten**.

Beispielsweise können Sie mit dem Arbeitsblatt Datenklassifizierung folgendes tun:

- Verwenden Sie das Daten-Klassifizierungshandbuch, um die Felder in ein Excel-Arbeitsblatt zu exportieren, wo Sie sie auf einmal klassifizieren können. Für die Nutzung des Excel-Arbeitsblattes ist es besonders nützlich, wenn Sie mit einem Microsoft Partner zusammenarbeiten. Nachdem Sie das Arbeitsblatt aktualisiert haben, können Sie den Leitfaden verwenden, um die Klassifizierungen zu importieren und zu übernehmen. Sie können den Leitfaden auch verwenden, um Felder manuell zu klassifizieren.
- Wählen Sie ein Feld und filtern Sie die Liste, um ähnliche Felder zu finden, die wahrscheinlich zusammen gehören.
- Untersuchen Sie ein Feld, indem Sie seinen Inhalt anzeigen.

TIP

Wir haben Beispielempfindlichkeitsklassifizierungen für die Tabellen und Felder im Cronus-Demomandanten definiert. Sie können diese Klassifizierungen als Inspiration verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Tabellen und Felder klassifizieren.

Siehe auch

[Klassifizieren von Daten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Reagieren auf Anfragen über personenbezogene Daten von Benutzern

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Datensubjekte können mehrere Arten von Aktionen für die Personendaten abfragen. Beispielsweise unter dem Gesetz zum Schutz der allgemeinen Daten (DSGVO), haben EU-Bewohner das Recht, Export, das Löschen oder die Änderung Ihrer Personendaten anzufordern. Dieses wird *Anträge betroffener Personen* genannt. Wenn Sie die Vertraulichkeit Ihrer Daten klassifiziert haben und sicher sind, dass sie korrekt sind, kann ein Administrator mithilfe der Optionen unter der Registerkarte **Datenprivatsphäre** im **IT-Manager** Rollenzentrum antworten. Weitere Informationen zum Klassifizieren von sensiblen Daten in Dynamics 365 Business Central und [Klassifizieren von Daten](#) und [Klassieren von Datensensibilität](#).

Arten von Anforderungen

Die folgende Tabelle enthält Beispiele über die Anforderungen, auf die Sie reagieren können.

NOTE

Während wir Funktionen für die Antworten auf diese Art von Anfragen bereitstellen und so auf Personendaten zugreifen, ist es Ihre Verantwortung, sicherzustellen, dass persönlich und sensible Daten entsprechend zugeordnet und klassifiziert werden.

ANFORDERUNGSART	BESCHREIBUNG UND VORGESCHLAGENE ANTWORT
-----------------	---

ANFORDERUNGSART	BESCHREIBUNG UND VORGESCHLAGENE ANTWORT
<p>Portabilitätsanforderungen</p>	<p>Ein Datensubjekt kann einen Datenportabilitätsantrag erstellen, d. h. zum Teil, dass Sie die entsprechenden Daten der Personendaten aus Ihrem Systemen exportieren und in einem strukturierten, häufig genutzten Format bereitstellen müssen. Um auf diese Anforderungen zu reagieren, verwenden Sie das Datenschutz-Dienstprogramm, um personenbezogene Daten in eine Excel-Datei oder eine RapidStart-Konfigurationsdatei zu exportieren. Mithilfe von Excel können Sie die Personendaten bearbeiten und in einem häufig verwendeten, maschinell lesbaren Format wie .csv oder .xml speichern. Für RapidStart-Konfigurationspakete können Sie auch Stammdatentabellen und die zugehörigen Tabellen, die Personendaten enthalten, konfigurieren.</p> <p>Hinweis:, Wenn Sie Daten exportieren möchten, geben Sie eine Mahnstufe der minimalen Empfindlichkeit an. Das Ergebnis des Exports enthält die minimalen und alle Empfindlichkeitsebenen darüber. Wenn Sie beispielsweise wählen, Daten zu exportieren, die als Persönlich klassifiziert sind, enthält der Export auch Daten, die als "Vertraulich" bezeichnet sind.</p> <p>Wenn Sie Daten exportiert, die mit einem Datensubjekt verknüpft sind, schaut wird das Datenschutz-Dienstprogramm nach direkten Verbindungen zwischen dem Datensubjekt und den Daten, die mit dem Datensubjekt verknüpft werden. Indirekte Beziehungen zwischen den Daten, die mit dem Datensubjekt verknüpft werden und andere Daten werden nicht automatisch vom Datenschutz-Dienstprogramm exportiert. Beispielsweise hat die Tabelle Kontakt direkte Kontakt-Profil-Antwortdaten und die Tabelle "Kontakt Profilantwort" ist weiter mit den Profil-Fragendaten verknüpft. Wenn Sie auch Profil-Fragen exportieren möchten, müssen Sie diese Tabelle hinzufügen für eine Zeile mit dem gewünschten Filter in Konfigurationspaket, das Datenschutz-Dienstprogramm erstellt.</p>
<p>Anforderung für Löschen</p>	<p>Ein Datensubjekt kann anfordern, dass Sie die Personendaten löschen. Es gibt verschiedene Arten, Personendaten mithilfe der Anpassungsfunktionen zu löschen, aber die Entscheidung und die Implementierung ist Ihre Verantwortung. In einigen Fällen können Sie die Daten direkt bearbeiten, zum Beispiel einen Kontakt löschen und dann die Stapelverarbeitung für stornierte Aktivitäten ausführen, um den Kontakt zu löschen.</p> <p>Hinweis:, Wenn Sie ein Datum in dem Feld Löschen des Belegs zulassen vor der Debitoren & Verkauf Einr. oder der Kreditoren & Einkauf Einr. angegeben haben, können Sie das Datum ändern, sodass gebuchte Verkaufs- und Einkaufsbelege, die Sie gedruckt haben und für die ein Buchungsdatum für oder vor dem Datum vorliegt, gelöscht werden können.</p>

ANFORDERUNGSART	BESCHREIBUNG UND VORGESCHLAGENE ANTWORT
Anforderung für Korrektur	<p>Ein Datensubjekt kann verlangen, dass Sie die falschen Personendaten löschen. Es gibt mehrere Möglichkeiten dazu: In einigen Fällen können Sie Exporttarife nach Excel exportieren, mehrere Datensätze schnell auf einmal bearbeiten und importieren dann die aktualisierten Daten importieren. Weitere Informationen finden Sie unter Geschäftsdaten nach Excel exportieren. Sie können auch manuell Eingabefelder, die Personendaten enthalten, wie Bearbeitungsinformationen über einen Debitor auf der Debitorenkarte bearbeiten. Es sind jedoch Transaktionsdatensätze wie Allgemein, Debitor und Steuerposten für die Integrität des Unternehmensressourcenplanungssystems wichtig. Wenn Sie Personendaten in den Geschäftstransaktionsdatensätzen speichern, erwägen Sie, die Anpassungsfunktionen zu verwenden, um solche Personendaten zu ändern.</p>

Beschränken der Datumsverarbeitung für Datensubjekt

Ein Datensubjekt kann verlangen, dass Sie die vorübergehend keine Personendaten verarbeiten. Um solche Anforderungen zu ehren, können Sie ihren Datensatz als gesperrt markieren aufgrund des Datenschutzes und die Verarbeitung der Daten stoppen. Wenn ein Datensatz als gesperrt markiert wird, können Sie keine neuen Transaktionen erstellen, die den Datensatz verwenden. Beispielsweise können Sie eine neue Rechnung für keinen Debitor erstellen, wenn entweder der Debitor oder der Verkäufer gesperrt ist. Um ein Datensubjekt als gesperrt zu kennzeichnen, öffnen Sie die Karte für das Datensubjekt, beispielsweise die Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarte, und wählen Sie **Datenschutzsperre**. Sie müssen u **Mehr anzeigen**, um das Feld anzuzeigen.

Behandlung von Datensubjekt-Anforderungen in der Testphase

Bestimmte Arten von Personendaten sind Teil Ihres Microsoft 365-Kontos und erfordern Administratorzugriff zum Exportieren, wenn Sie Anträge betroffener Personen von einem Benutzer für diese Art von Personendaten im Rahmen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erhalten. Das Verfahren zur Verarbeitung von Datensubjektanforderungen ist abhängig vom Business Central-Tenant-Typ.

Wenn Sie für ein Abonnement bezahlt haben Business Central, müssen Sie den Tenant Administrator Ihrer Organisation kontaktieren, um einen Datensubjektantrag vorzunehmen. Der Administrator hat die Verwaltungsrechte und Werkzeuge bei Bedarf zu erfüllen.

Wenn Sie bei Business Central angemeldet sind für [Test](#) und Sie diese Testumgebung für ein Abonnement bei Ihrer Organisation verlassen haben, können Sie Ihre eigene Datensubjektanforderung auf der [Datenschutzseite im Azure-Portal](#) erfüllen. Hier können Sie Ihre Personendaten exportieren und herunterladen.

In der Arbeits- und Schuldatenschutzseite können Sie Ihr Konto schließen. Es empfiehlt sich, dass Sie sicherstellen, dass Sie zuerst alle Daten exportiert und gelöscht haben, wenn Sie Ihr Konto löschen und bedeutet, dass Sie auf Business Central zugreifen.

Sie können Personal immer noch sperren aufgrund des Datenschutzes und Transaktionen wie in diesem Artikel erklärt bearbeiten oder löschen.

Daten aus Tabellen exportieren, die nicht nach Datensubjekten klassifiziert sind

Wenn Sie eine Situation haben, in der Sie Daten exportieren müssen, die nicht auf eine Weise klassifiziert

werden, so dass sie automatisch exportiert werden, wie Daten aus den Profil-Antworten Tabelle, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Berücksichtigen Sie, dass wenn Sie tatsächlich diese ergänzenden Daten exportieren möchten oder müssen, die nicht mit dem Kontakt verknüpft ist, setzt dies voraus, dass er kein direktes Verhältnis dazu hat.
- Fügen Sie diese Tabelle und Verbindung manuell mit dem Rapid Start Paket hinzu und exportieren Sie es direkt aus dem Rapid Start Paket - daher erstellen wir ein Anfangspaket einfach für Sie, so dass Sie dieses in Situationen wie dieser ändern können.

Behandlung von Daten Minderjähriger

Wenn das Alter der Kontaktperson tiefer ist als das Alter der Volljährigkeit entsprechend dem Gesetz Ihres Landes, können Sie das mithilfe des Kontrollkästchens **Minderjährig** auf der Karte **Kontakt** aktivieren. Wenn Sie dies tun, wird das Kontrollkästchen **Datenschutzsperre** automatisch ausgewählt. Wenn Sie die Zustimmung des Feld von den Eltern oder dem Erziehungsberechtigten der minderjährigen Person erhalten, können Sie das Kontrollkästchen **Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** aktivieren, um die Blockierung des Kontakts aufzuheben. Auch wenn Sie Personendaten für Minderjährige bearbeiten können, können Sie die Profilerstellungsfunktionalität in Dynamics 365 Sales nicht verwenden.

NOTE

Das Änderungsprotokoll kann Details erfassen, wie wann und durch wen die **Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** im Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Ein Administrator kann dies mithilfe dem Leitfaden **Änderungsprotokoll einrichten** einrichten und kann auch das Kontrollkästchen **Protokoll-Änderung für Zustimmung eines Erziehungsberechtigten erhalten** auf der Karte **Kontakt** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Änderungen protokollieren](#).

Siehe auch

[Klassifizieren von Daten](#)

[Datensensitivität klassieren](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

[Änderungen protokollieren](#)

[Anträge betroffener Personen um das DSGVO](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue Unternehmen anlegen in Business Central

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

In Business Central wird der Container für Geschäftsdaten, die zu einem Konzernmandanten oder einer juristischen Person gehören, als *Unternehmen* bezeichnet. Wenn Sie sich anmelden Business Central, werden Ihnen Demomandanten und ein leeres Unternehmen, *Mein Unternehmen* zugeordnet. Der Wechsel zwischen den Unternehmen ist einfach: Gehen Sie einfach zu **Meine Einstellungen** und wechseln Sie zu dem anderen Unternehmen. Sie können aber auch neue Unternehmen in Business Central gründen, je nach Ihren Geschäftsanforderungen. Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, hilft Ihnen ein unterstütztes Einrichtungshandbuch, die Grundlagen einzurichten. Dann können Sie relevante Daten aus dem Legacysystem oder einem anderen Mandanten in Business Central importieren.

Erstellen einer neuen Firma

Wenn Sie sich entscheiden, einen Mandanten Ihrem Business Central hinzuzufügen, können Sie den Leitfaden für das unterstützte Setup für **Neues Unternehmen erstellen** verwenden. Der Einrichtungsassistent ist auf der Seite **Firmen** und über die Suche im Feld **Firma** auf der Seite **Meine Einstellungen** verfügbar.

Der Setup-Assistent bietet drei Vorlagen und eine leere Option:

- **Bewertung - Beispieldatei**
Dies erstellt einen Mandanten, der gleich ist wie das Demounternehmen mit Beispieldaten und Einrichtungsdaten.
- **Produktion - nur Einrichtungsdaten**
Dies erstellt einen Mandanten, der gleich ist wie **Mein Unternehmen** mit Einrichtungsdaten aber ohne Beispieldaten.
- **Erweiterte Auswertung - vollständiger Beispieldaten** Erstellt einen Mandanten mit Einrichtungsdaten und vollständigen Beispieldaten für alle Funktionen, einschließlich Produktion und Dienstleistungs-Verwaltung.
- **Neue Chargennr. erstellen**
Dies erstellt einen leeren Mandanten ohne Einrichtungsdaten.

Wenn Sie mit einem neuen Mandanten einfach anfangen möchten, wählen Sie **Produktion - nur Daten einrichten** und importieren dann Ihre eigenen Geschäftsdaten, beispielsweise Debitoren, Kreditoren und Artikel. Wählen Sie die Vorlage aus **Neu**, wenn Sie etwas von Grund auf neu einrichten möchten. In diesem Fall können Sie den unterstützten Einrichtungs-Assistent **Unternehmenseinrichtung** verwenden, um Ihnen zu helfen, mit wesentlichen Einrichtungsdaten anzufangen.

NOTE

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, dauert es mehrere Minuten, bevor Sie in Business Central zugreifen können. Der Einrichtungsstatus auf der Seite **Unternehmen** zeigt an, ob das neue Unternehmen für Sie bereit ist. Dann können Sie zum neuen Mandanten wechseln, indem Sie **Meine Einstellungen** verwenden.

Während Ihrer 30-Tage-Testphase können Sie eine beliebige Anzahl neuer Unternehmen erstellen, allerdings sind diese nur innerhalb der Testphase verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Business Central-Partner.

Kopieren einer Firma

Auf der Seite **Firmen** können Sie mit der Aktion **Kopieren** eine zweite Firma basierend auf den Inhalten einer bestehenden Firma anlegen. Dies ist z.B. nützlich, wenn Sie ein Unternehmen testen möchten, ohne die Produktionsdaten zu stören.

IMPORTANT

Diese Funktion kann nicht verwendet werden, um ein Backup eines Unternehmens zu erstellen. Die Erstellung eines Firmen-Backups beginnt mit dem Export der Datenbank als .bacpac-Datei. Weitere Informationen finden Sie unter [Datenbanken exportieren](#) in der Hilfe zu Entwicklung und Verwaltung.

Unternehmenseinrichtung

Wenn Sie sich in einem neuen Mandanten anmelden, wird der Assistent **Unternehmenseinrichtung** automatisch ausgeführt und hilft Ihnen mit den ersten Schritten. Sie werden um Informationen zu Ihrem Unternehmen, wie zur Adresse, zu den Bankdetails und zur Lagerbestandsmethode gebeten. Wir bitten um diese Information, da sie als Grundlage für eine Vielzahl von Bereichen in Business Central verwendet werden, die Sie dann später nicht manuell einrichten müssen.

Beispielsweise wird Ihre Mandantenadresse in Rechnungen und in anderen Belegen enthalten, werden Ihre Bankinformationen in den Zahlungen verwendet, die Lagerabgangsmethode und wird verwendet, um Preise zu berechnen und auf Lager Bewertung.

Sobald Sie die Grundlagen bereit haben, können Sie die übrigen Kernbereiche einrichten. Anschließend sind Sie bereit, Geschäftsdaten, beispielsweise Debitoren und Kreditoren einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Business Central](#)

Unternehmen und Umgebungen

Personen unterstützen manchmal mehrere Unternehmen und müssen in Business Central problemlos zwischen Unternehmen wechseln. Ein Unternehmen kann beispielsweise Verkaufsbüros in Städten und mehreren Ländern haben, sodass für jedes Büro eine separate Geschäftseinheit eingerichtet wurde. Die Büros, die sich im selben Land befinden, werden als separate Unternehmen in einer gemeinsamen Umgebung eingerichtet. Andere Büros werden als Unternehmen in separaten Umgebungen erstellt, da sie geografisch in anderen Ländern ansässig sind.

Was ist eine Umgebung? Unternehmen in Business Central befinden sich in sogenannten *Umgebungen*. Es gibt zwei Typen von Umgebungen, **Produktion** und **Sandbox**. Kurz gesagt, Produktionsumgebungen enthalten Live-Geschäftsdaten und Sandbox-Umgebungen werden als sicherer Ort zum Testen neuer Geschäftsprozesse oder Funktionen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Umgebungstypen](#). Wenn Sie Zugriff auf ein Unternehmen haben, haben Sie auch Zugriff auf die Umgebung, in der es sich befindet. Wenn Sie Zugriff auf mehrere Unternehmen haben und sich diese Unternehmen in unterschiedlichen Umgebungen befinden, müssen Sie bei der Anmeldung bei Business Central die Umgebung angeben, in der Sie arbeiten möchten. Umgebungen sind für ein bestimmtes Land spezifisch. Wenn Ihre Organisation also in mehreren Ländern tätig ist, benötigen Sie für jedes Land separate Umgebungen.

Was ist ein Unternehmen? Stellen Sie sich ein *Unternehmen* als Container vor, der Informationen über eine juristische Person enthält. Im obigen Beispiel verfügt das Unternehmen über ein Verkaufsbüro in Seattle und ein weiteres in New York, daher erstellt es in Business Central ein Unternehmen für jedes Büro, sodass es den Betrieb für jedes Büro separat verwalten kann.

Weitere Informationen finden Sie unter [Wechseln zu einem anderen Unternehmen oder einer anderen Umgebung](#) .

Ändern des Firmennamens

Sobald ein Unternehmen erstellt wurde, können Sie seinen Namen nicht mehr ändern. Aber Sie können den **Anzeigename** ändern. Dies ist ein Text, der für das Unternehmen in der gesamten Anwendung angezeigt wird.

TIP

Sie können eine Firma umbenennen, wenn Sie Business Central lokal verwenden.

Siehe auch

[Business Central anpassen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Protokollieren von Änderungen in Business Central

20.03.2022 • 6 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine häufige Herausforderung in vielen Anwendungen zur Unternehmensverwaltung ist die Vermeidung unerwünschter Datenänderungen. Es könnte alles sein – von einer falschen Debitorentelefonnummer bis hin zu einer falschen Buchung in der Finanzbuchhaltung. In diesem Thema werden die Funktionen beschrieben, mit denen Sie herausfinden können, was geändert wurde, wer es geändert hat und wann die Änderung vorgenommen wurde.

Informationen zum Änderungsprotokoll

Die Änderungsprotokollfunktion ermöglicht die Verfolgung aller direkten Änderungen, die von einem Benutzer an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden. Sie geben jede Tabelle und jedes Feld an, die das System protokollieren soll, und aktivieren dann das Änderungsprotokoll. Das Änderungsprotokoll basiert auf Änderungen, die an den Daten in den von Ihnen verfolgten Tabellen vorgenommen werden. Auf der Seite **Änderungsprotokollposten** werden Posten chronologisch aufgeführt und alle Änderungen angezeigt, die an den Werten in den Feldern der von Ihnen angegebenen Tabellen vorgenommen wurden.

Das Nachverfolgen von Änderungen kann sich auf die Leistung auswirken, was Sie Zeit kosten kann. Möglicherweise wird auch die Datenbankgröße erhöht, was Sie Geld kosten kann. Um diese Kalkulationen zu reduzieren, sollten Sie Folgendes beachten:

- Gehen Sie bei der Auswahl der Tabellen und Arbeitsgänge vorsichtig vor.
- Fügen Sie keine Posten und gebuchten Dokumente hinzu. Priorisieren Sie stattdessen Systemfelder wie „Erstellt von“ und „Erstellungsdatum“.
- Verwenden Sie nicht den Tracking-Typ „Alle Felder“. Wählen Sie stattdessen „Einige Felder“ und verfolgen Sie nur die wichtigsten Felder.

Das Änderungsprotokoll wird auch aus Performance-Gründen während des Upgrades von Business Central auf die nächste Version deaktiviert. Dies beschleunigt nicht nur den Upgrade-Prozess, sondern trägt auch dazu bei, Datenmüll im Zufallsprotokoll zu verringern. Sobald das Upgrade abgeschlossen ist, beginnt das Protokoll wieder mit der Verfolgung von Änderungen.

IMPORTANT

Änderungen werden in **Änderungsprotokollposten** erst angezeigt, nachdem die Sitzung des Benutzers neu gestartet wurde, was folgendermaßen geschieht:

- Die Sitzung war abgelaufen und wurde aktualisiert.
- Der Benutzer hat ein anderes Unternehmen oder Rollencenter ausgewählt.
- Der Benutzer hat sich abgemeldet und erneut angemeldet.

Arbeiten mit dem Änderungsprotokoll

Sie verwenden die Seite **Änderungsprotokoll einrichten** zum Aktivieren bzw. Deaktivieren des Änderungsprotokolls. Wenn Sie das Änderungsprotokoll aktivieren bzw. deaktivieren, wird diese Aktivität protokolliert, sodass Sie immer sehen, welcher Anwender die Protokollierung an- bzw. abgeschaltet hat.

Wenn Sie auf der Seite **Einrichtung des Änderungsprotokolls** die Aktion **Tabellen** wählen, können Sie angeben, für welche Tabellen Sie Änderungen verfolgen wollen und welche Änderungen verfolgt werden sollen. Mit Business Central werden auch mehrere Systemtabellen verfolgt.

NOTE

Sie können bestimmte Felder auf Änderungen überwachen, z. B. Felder, die sensible Daten enthalten, indem Sie die Feldüberwachung einrichten. Wenn Sie dies tun, ist die Tabelle, die das Feld enthält, zur Vermeidung von Redundanz nicht für die Einrichtung des Änderungsprotokolls verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachen sensibler Felder](#).

Wenn Sie das Änderungsprotokoll eingerichtet und aktiviert haben und jemand Daten verändert hat, protokolliert die Anwendung die Änderung in einem **Änderungsprotokollposten**. Wenn Sie Posten löschen möchten, können Sie dies auf der Seite **Änderungsprotokollposten löschen** tun, an dem Sie Filter auf Basis Datum und Zeit festlegen können.

Informationen zu Aktivitätsprotokollen

Von einigen Seiten in Business Central können Sie ein Aktivitätsprotokoll anzeigen, in dem der Status und alle Fehler von Dateien angezeigt werden, aus denen Sie exportieren oder in die Sie importieren Business Central.

Arbeiten mit Aktivitätsprotokollen

Die Informationen werden auf der Seite **Aktivitätsprotokoll** angezeigt, entsprechend dem Kontext, aus dem sie geöffnet wurden. Sie können die Seite beispielsweise über die Seiten **Belegtauschdienst – Einrichtung**, **Eingehender Beleg**, **Gebuchte Verkaufsrechnung** und **Geb. Verkaufsgutschrift** öffnen. Sie können die Liste der Protokolleinträge leeren oder die Liste der Einträge löschen, die älter als sieben Tage sind.

Überwachen sensibler Felder

Der Schutz sensibler Daten ist für die meisten Unternehmen ein zentrales Anliegen. Um eine Sicherheitsebene hinzuzufügen, können Sie wichtige Felder überwachen und sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn jemand einen Wert ändert. Sie können sich beispielsweise benachrichtigen lassen, wenn jemand die IBAN Ihres Unternehmens ändert.

NOTE

Um den Versand von Benachrichtigungen per E-Mail zu ermöglichen, müssen Sie die E-Mail-Funktion in Business Central einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail einrichten](#).

Einrichten der Feldüberwachung

Sie können die Anleitung zum unterstützten Setup **Einrichtung der Überwachung von Feldänderungen** verwenden, um die Felder anzugeben, die Sie anhand von Filterkriterien überwachen möchten, z. B. die Klassifizierung der Datensensibilität für die Felder. Weitere Informationen finden Sie unter [Datensensitivität klassieren](#). Mit dieser Anleitung können Sie auch die Person angeben, die bei einer Änderung eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten soll, sowie das E-Mail-Konto, das die Benachrichtigungs-E-Mail sendet. Geben Sie sowohl den zu benachrichtigenden Benutzer als auch das Konto an, von dem aus die Benachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie die Anleitung abgeschlossen haben, können Sie die Einstellungen für die Feldüberwachung auf der Seite **Feldüberwachungseinrichtung** verwalten.

NOTE

Wenn Sie das E-Mail-Konto angeben, von dem die Benachrichtigungen gesendet werden sollen, müssen Sie entweder die Kontotypen **Microsoft 365** oder **SMTP** hinzufügen. Benachrichtigungen sollten von einem Konto aus gesendet werden, das nicht mit einem tatsächlichen Benutzer verbunden ist. Daher können Sie nicht den Kontotyp **Aktueller Benutzer** wählen. Wenn Sie dies tun, werden keine Benachrichtigungen gesendet.

Im Laufe der Zeit nimmt die Liste der Einträge auf der Seite **Protokolleinträge für überwachte Felder** zu. Um die Anzahl der Einträge zu reduzieren, können Sie eine Aufbewahrungsrichtlinie erstellen, die Einträge nach einer bestimmten Zeitspanne löscht. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufbewahrungsrichtlinien definieren](#).

Wenn Sie die Feldüberwachung einrichten oder etwas im Setup ändern, werden Einträge für Ihre Änderungen erstellt. Sie können festlegen, ob Einträge im Zusammenhang mit der Überwachungseinrichtung angezeigt werden sollen, indem Sie sie ein- oder ausblenden.

Sie können Einstellungen für die Feldüberwachung (z. B. ob eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet oder nur die Änderung protokolliert wird) für jedes Feld auf der Seite **Arbeitsblatt „Überwachte Felder“** verwalten. Auf dieser Seite können Sie ebenfalls zu überwachende Felder hinzufügen oder entfernen.

NOTE

Nachdem Sie ein oder mehrere Felder hinzugefügt und mit der Überwachung begonnen haben, müssen Sie sich bei Business Central abmelden und erneut anmelden, damit Ihre Einstellungen übernommen werden.

Arbeiten mit der Feldüberwachung

Einträge für alle geänderten Werte für überwachte Felder sind auf der Seite **Protokolleinträge für überwachte Felder** verfügbar. Die Einträge enthalten zum Beispiel die folgenden Informationen:

- Das Feld, für das der Wert geändert wurde.
- Die ursprünglichen und neuen Werte.
- Wer die Änderung vorgenommen hat und wann er sie vorgenommen hat.

Um eine Änderung genauer zu untersuchen, wählen Sie einen Wert aus, um die Seite zu öffnen, auf der die Änderung vorgenommen wurde. Um eine Liste aller Einträge anzuzeigen, wählen Sie **Feldänderungseinträge** aus.

Anzeigen der Feldüberwachungstelemetrie

Sie können Business Central einrichten, um eine Feldüberwachungsaktivität an eine Application Insights Ressource in Microsoft Azure zu senden. Anschließend erstellen Sie mit Azure Monitor Berichte und richten Warnungen für die erfassten Daten ein. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Artikeln in Business Central Entwickler- und IT-Pro-Hilfe:

- [Überwachung und Analyse der Telemetrie – Aktivieren Application Insights](#)
- [Ananalysieren der Feldüberwachungstelemetrie](#)

Definieren von Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können Aufbewahrungsrichtlinien erstellen, um nicht benötigte Daten in Protokollen nach einem von Ihnen angegebenen Zeitraum zu löschen. Beispielsweise kann die Anzahl der Einträge in einem Protokoll im Laufe der Zeit stark zunehmen. Durch das Bereinigen alter Einträge können Sie sich leichter auf neuere und wahrscheinlich relevantere Einträge konzentrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Aufbewahrungsrichtlinien definieren](#).

Siehe auch

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Sortieren, Suchen und Filtern](#)

[Suche nach Seiten und Informationen mit Tell Me](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Aufbewahrungsrichtlinien definieren

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Aufgabenwarteschlangen in Business Central ermöglichen es Benutzern, bestimmte Berichte und Codeunits zu planen und auszuführen. Die Projekte können entweder einmalig oder wiederholt ausgeführt werden. So kann es beispielsweise empfehlenswert sein, den Bericht **Verkäufer * Verkäuferstatistik** wöchentlich auszuführen, um die Verkaufserfolge eines Verkäufers zu beobachten, während die Codeunit **Genehmigungsanforderungen delegieren** täglich ausgeführt wird, um zu verhindern, dass sich Dokumente ansammeln oder anderweitig den Arbeitsablauf behindern.

Im Fenster **Projektwarteschlangeneinträge** sind alle aktuellen Aufgabenwarteschlangenposten aufgelistet. Wenn Sie eine neue Projektwarteschlange hinzufügen, die Sie planen möchten, müssen Sie die Informationen über die Art des Objekts, das Sie ausführen möchten, angeben, wie der Name und die Objekt-ID, die Sie ausführen möchten. Sie können auch Parameter hinzufügen, um das Verhalten eines Aufgabenwarteschlangenpostens festzulegen. So können Sie beispielsweise einen Parameter hinzufügen, um nur gebuchte Verkaufsaufträge zu senden. Sie benötigen die entsprechende Berechtigung zum Ausführen des jeweiligen Berichts oder der jeweiligen Codeunit, da ansonsten beim Ausführen der Projektwarteschlange ein Fehler auftritt.

IMPORTANT

Wenn Sie den SUPER-Zugriffsrechtsatz der Demolizenz für Business Central verwenden, sind Sie und Ihre Benutzer zum Ausführen aller Objekte innerhalb der Lizenz berechtigt. Dies ist immer noch nicht genug für delegierte Administratoren oder Benutzer mit Gerätelizenz, die keine Projektwarteschlangen erstellen können.

Eine Aufgabenwarteschlange kann mehrere Posten haben. Diese stellen die Projekte dar, die die Warteschlange verwaltet und ausführt. Informationen in dem Posten geben an, welche Codeunit oder welcher Bericht ausgeführt wird, wann und wie häufig der Posten ausgeführt wird, in welcher Kategorie das Projekt ausgeführt wird, und wie es ausgeführt wird.

Nachdem Projektwarteschlangen eingerichtet sind und ausgeführt werden, kann sich der Status innerhalb jedes wiederkehrenden Zeitraums folgendermaßen ändern:

- **Abwarten**
- **Bereit**
- **In Bearbeitung**
- **Fehler**
- **Erledigt**

Nachdem ein Projekt erfolgreich abgeschlossen wurde, wird dieses aus der Liste der Projektwarteschlangeneinträge entfernt, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Projekt. Wenn es sich um ein wiederkehrendes Projekt handelt, wird das Feld **Früheste Startzeit** angepasst, um anzuzeigen, wann das Projekt erwartungsgemäß das nächste Mal ausgeführt wird.

Überwachen von Status oder Fehlern in der Projektwarteschlange

Daten, die erstellt werden, wenn eine Projektwarteschlange ausgeführt wird, werden in der Datenbank gespeichert, sodass Sie Projektwarteschlangenfehler beheben können.

Für jeden Projektwarteschlangeneintrag können Sie den Status anzeigen und ändern. Wenn Sie eine Projektwarteschlangenposten erstellen, wird der zugehörige Status auf **Warten** festgelegt. Sie können den Status beispielsweise auf **Bereit** und wieder auf **Warten** setzen. Andernfalls werden die Statusinformationen in diesem Feld automatisch aktualisiert.

Die folgende Tabelle beschreibt die Werte im Feld **Status**.

STATUS	BESCHREIBUNG
Bereit	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten ausgeführt werden kann.
"In Bearbeitung"	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten in Bearbeitung ist. Dieses Feld wird aktualisiert, während die Projektwarteschlange ausgeführt wird.
Warten	Standard. Gibt den Status des Projektwarteschlangenpostens an, wenn dieser erstellt wird. Wählen Sie die Aktion Status auf 'Bereit' festlegen , um den Status auf Bereit zu ändern. Wählen Sie die Aktion Auf 'Abwarten' setzen oder Anhalten , um den Status wieder auf Warten zu ändern.
Fehler	Gibt an, dass ein Fehler vorliegt. Wählen Sie Fehler anzeigen , um die Fehlermeldung anzuzeigen.
"Erledigt"	Gibt an, dass der Projektwarteschlangenposten abgeschlossen ist.

So wird der Status für jedes beliebige Projekt angezeigt

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Auftragswarteschlangenposten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** wählen Sie einen Projektwarteschlangeneintrag aus, und wählen die dann die Aktion **Protokolleinträge** aus.

TIP

Sie können den Status von Projektwarteschlangeneinträgen auch anzeigen, indem Sie Application Insights in Microsoft Azure für tieferegehende Analysen basierend auf Telemetrie verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Überwachung und Analyse der Telemetrie](#) und [Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie](#) in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten von Business Central.

Geplante Aufgaben anzeigen

Die Seite **Geplante Aufgaben** in Business Central zeigt an, welche Aufgaben in der Auftragswarteschlange zum Ausführen bereit sind. Die Seite enthält auch Informationen über die Firma, für die jede Aufgabe zum Ausführen festgelegt ist. Es können jedoch nur Aufgaben ausgeführt werden, die als zur aktuellen Umgebung gehörig markiert sind.

Wenn sich die aktuelle Firma beispielsweise in einer Umgebung befindet, die eine Kopie einer anderen Umgebung ist, werden alle geplanten Aufgaben automatisch gestoppt. Verwenden Sie die Seite **Geplante Aufgaben**, um Aufgaben als bereit zum Ausführen in der Auftragswarteschlange festzulegen.

NOTE

Interne Administratoren und Benutzer können Aufgaben zum Ausführen planen. Delegierte Administratoren können dies nicht.

Der „Mein Projektwarteschlangenteil“

Der Teil **Meine Projektwarteschlange** in Ihrem Rollencenter zeigt die Projektwarteschlangeneinträge an, die Sie gestartet haben, die jedoch noch nicht abgeschlossen sind. Standardmäßig ist dieser Teil nicht sichtbar, Sie müssen ihn also Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Der Teil zeigt, welche Dokumente mit Ihrer ID im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** verarbeitet oder in die Warteschlange gestellt werden, einschließlich solcher, die zur Hintergrundbuchung gehören. Dieser Teil informiert Sie auf einen Blick darüber, ob bei der Buchung eines Belegs ein Fehler aufgetreten ist, oder ob ein Projektwarteschlangenposten einen Fehler enthält. Mit diesem Teil können Sie auch eine Buchung stornieren, wenn diese nicht ausgeführt wird.

So zeigen Sie einen Fehler aus dem Bereich Meine Projektwarteschlange an.

1. Bei einem Eintrag mit dem Status **Fehler** wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus.
2. Überprüfen Sie die Fehlermeldung und korrigieren Sie das Problem.

Beispiele dafür, was mithilfe der Projektwarteschlange geplant werden kann

Berichte planen

Sie können einen Bericht oder einen Stapelverarbeitungsauftrag planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte und Stapelverarbeitungsaufträge werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie wählen die **Zeitplan** Option aus, nachdem Sie die Schaltfläche **Senden an** gewählt haben und geben Sie dann Informationen wie den Drucker sowie Uhrzeit und Datum und Serienmuster ein.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bericht für die Ausführung planen](#)

Die Synchronisierung planen zwischen Business Central und Dataverse

Wenn Sie Business Central in Dataverse integriert haben, können Sie die Projektwarteschlange verwenden, um zu planen, wann Sie Daten für die Datensätze synchronisieren möchten, die Sie in den beiden Geschäftsanwendungen gekoppelt haben. Abhängig von der Richtung und den Regeln, die Sie für die Integration definiert haben, können die Synchronisationsaufträge auch neue Datensätze in der Ziel-App erstellen, die denen in der Quelle entsprechen. Zum Beispiel, wenn ein Verkäufer einen neuen Kontakt in Dynamics 365 Sales erstellt, kann der Synchronisierungsauftrag diesen Kontakt für den gekoppelten Verkäufer in Business Central erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales](#).

Planen Sie die Buchung von Verkaufsaufträgen und Einkaufsbestellungen

Projektwarteschlangen sind ein effektives Werkzeug, um die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund zu planen, z. B. wenn mehrere Benutzer versuchen, Verkaufsaufträge zu buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hintergrund-Buchung mit Aufgabenwarteschlangen](#)

Überwachen der Projektwarteschlange mit Telemetrie

Als Administrator können Sie [Application Insights](#) zum Sammeln und Analysieren von Telemetriedaten verwenden, mit denen Sie Probleme identifizieren können. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Überwachung und Analyse der Telemetrie](#).

Weitere Informationen

[Verwaltung](#)

[Einrichten von Business Central](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Analysieren der Projektwarteschlangen-Lebenszyklus-Nachverfolgungs-Telemetrie](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwalten von Speicher durch das Löschen von Dokumenten oder Datenkomprimierung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Ein Benutzer mit einer zentralen Rolle, z. B. der Anwendungsadministrator, muss sich regelmäßig um die angesammelten historischen Belege kümmern, indem er diese löscht oder komprimiert.

TIP

Informationen zu anderen Möglichkeiten zum Reduzieren der in einer Datenbank gespeicherten Datenmenge finden Sie unter [Reduzieren von in Business Central-Datenbanken gespeicherten Daten](#) in unserer Entwickler- und IT-Pro-Dokumentation.

Belege löschen

Es kann gelegentlich erforderlich sein, erledigte Einkaufsbestellungen zu löschen, die noch nicht gelöscht wurden. Business Central überprüft, ob Sie die gelöschten Bestellungen vollständig fakturiert haben. Sie können keine Bestellungen löschen, die noch nicht vollständig geliefert und fakturiert wurden.

Reklamationen werden üblicherweise gelöscht, nachdem sie fakturiert wurden. Wenn Sie eine Rechnung buchen, wird sie auf die Seite **Geb. Einkaufsgutschrift** übertragen. Ist das Kontrollkästchen **Rücklieferung bei Gutschrift** im Fenster **Kreditoren & Einkauf Einr.** aktiviert, wird sie auch auf die Seite **Gebuchte Rücklieferung** übertragen. Sie können die Belege mithilfe der Stapelverarbeitung **Erledigte Eink.-Rekl. löschen** löschen. Vor dem Löschen prüft die Stapelverarbeitung, ob die Einkaufsreklamationen vollständig geliefert und fakturiert wurden.

Rahmenbestellungen werden nicht gelöscht, nachdem Sie alle zugehörigen Bestellungen verarbeitet und fakturiert haben. Sie können erledigte Rahmenbestellungen mit Hilfe der Stapelverarbeitung **Erledigte Rahmenbestellungen löschen** löschen.

Verrechnete Serviceaufträge werden automatisch gelöscht, nachdem diese vollständig fakturiert wurden. Beim Buchen einer Rechnung wird ein entsprechender Posten auf der Seite **Gebuchte Servicerechnungen** erstellt. Der gebuchte Beleg kann auf der Seite **Gebuchte Servicerechnung** angezeigt werden.

Serviceaufträge werden aber nicht automatisch gelöscht, wenn die Gesamtmenge des Auftrags nicht aus dem eigentlichen Serviceauftrag, sondern von der Seite **Servicerechnung** gebucht wurde. In diesem Fall müssen Sie fakturierte Aufträge, die nicht gelöscht wurden, manuell löschen. Dazu führen Sie die Stapelverarbeitung **Fakturierte Serviceaufträge löschen** aus.

Daten komprimieren mit der Datumskomprimierung

Sie können Daten in Business Central komprimieren, um Platz in der Datenbank zu sparen. In Business Central Online können Sie damit sogar Geld sparen. Die Komprimierung basiert auf Daten und fasst mehrere alte Posten in einem neuen Posten zusammen.

Sie können Einträge unter folgenden Bedingungen komprimieren:

- Sie stammen aus abgeschlossenen Geschäftsjahren
- Das Feld **Offen** ist auf **Nein** festgelegt.
- Sie sind mindestens fünf Jahre alt. Wenn Sie Daten komprimieren möchten, die weniger als fünf Jahre alt

sind, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner.

Beispielsweise können die Kreditorenposten von zurückliegenden Geschäftsjahren so komprimiert werden, dass nur noch ein Soll- und ein Habenposten pro Konto und Monat vorhanden ist. Der Betrag des neuen Postens ist die Summe aller komprimierten Posten. Das Datum, das zugewiesen wird, ist das Startdatum der Periode, die komprimiert wird, wie z. B. der erste Tag des Monats (wenn die Posten pro Monat komprimiert werden). Nach der Komprimierung können Sie immer noch die Bewegung auf jedem Konto im vergangenen Geschäftsjahr sehen.

Die Anzahl der Posten, die im Zuge der Datumskomprimierung erstellt werden, hängt von der Anzahl der festgelegten Filter, den kombinierten Feldern und der ausgewählten Periodenlänge ab. Es gibt immer mindestens einen Posten. Wenn die Stapelverarbeitung abgeschlossen ist, sehen Sie die Ergebnisse auf der Seite **Datumskompr.-Journal**.

Sie können die folgenden Arten von Daten mit Batchaufträgen komprimieren. Für jede Art von Daten gibt es einen Batchauftrag.

- Finance-Einträge – Sachkonto-Einträge, MwSt.-Posten, Sachkonto-Einträge, Sachkontenbudgets, Kreditoren-Ledger-Einträge.
- Lager-Einträge
- Ressourcen-Buchungen
- Element-Budgetbuchungen
- Sachkonto – Sachkonto-Ledger-Einträge, FA-Wartungs-Ledger-Einträge, FA-Versicherungs-Ledger-Einträge.

Wenn Sie Kriterien für die Komprimierung definieren, können Sie die Optionen unter **Feldinhalte beibehalten** verwenden, um den Inhalt bestimmter Felder beizubehalten. Welche Felder zur Verfügung stehen, hängt von den Daten ab, die Sie komprimieren.

NOTE

Bevor Sie die Datenkomprimierung ausführen können, müssen Ihre Analyseansichten auf dem neuesten Stand sein. Weitere Informationen finden Sie unter [So aktualisieren Sie eine Analyseansicht](#).

Nach der Komprimierung werden die Inhalte der folgenden Felder in jedem Fall beibehalten: **Buchungsdatum**, **Kreditorenr.**, **Belegart**, **Währungscode**, **Buchungsgruppe**, **Betrag**, **Restbetrag**, **Ursprungsbetrag (MW)**, **Restbetrag (MW)**, **Betrag (MW)**, **Einkauf (MW)**, **Rechnungsrabatt (MW)**, **Skonto gewährt (MW)** und **Skonto möglich**.

Veröffentlichen komprimierter Einträge

Komprimierte Einträge werden etwas anders gebucht als Standardbuchungen. Dies dient dazu, die Anzahl der durch die Datumskomprimierung erstellten neuen Sachposten zu verringern. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie Informationen wie Abmessungen und Belegnummern aufbewahren. Durch die Datumskomprimierung werden neue Einträge wie folgt erstellt:

- Auf der Seite **Sachposten** werden neue Einträge mit neuen Eintragsnummern für die komprimierten Einträge erstellt. Das Feld **Beschreibung** enthält **Datum komprimiert**, damit die komprimierten Einträge leicht zu identifizieren sind.
- Auf Hauptbuchseiten wie der Seite **Debitorenposten** werden ein oder mehrere Einträge mit neuen Eintragsnummern erstellt.

Der Buchungsprozess erzeugt Lücken in der Nummernreihe für Einträge auf der Seite **Sachposten**. Diese Nummern werden nur den Einträgen auf den Hauptbuchseiten zugewiesen. Der den Einträgen zugewiesene Nummernkreis ist auf der **Sachkontenregisterseite** in den Feldern **Von Lfd. Nr.** und **Bis Lfd. Nr.** Felder.

NOTE

Nachdem Sie die Datumskomprimierung ausgeführt haben, werden alle Konten im Hauptbuch gesperrt. Beispielsweise können Sie während des Zeitraums, für den Daten komprimiert werden, keine Lieferanten- oder Bankbucheinträge für Konten aufheben.

Die Anzahl der Posten, die im Zuge der Datumskomprimierung erstellt werden, hängt von der Anzahl der festgelegten Filter, den kombinierten Feldern und der ausgewählten Periodenlänge ab. Es gibt immer mindestens einen Posten.

WARNING

Die Datumskomprimierung löscht Posten. Daher sollten Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie die Stapelverarbeitung ausführen.

So führen Sie eine Datumskomprimierung aus

1. Wählen Sie das Symbol . Geben Sie **Datenverwaltung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Anleitung zur unterstützten Einrichtung zu verwenden, um die Datumskomprimierung für einen oder mehrere Datentypen festzulegen, wählen Sie **Datenverwaltung Anleitung**.
 - Um die Komprimierung für einen einzelnen Datentyp festzulegen, wählen Sie **Datenkomprimierung, Einträge komprimieren** und wählen dann die zu komprimierenden Daten.

NOTE

Sie können nur Daten komprimieren, die älter als fünf Jahre sind. Wenn Sie Daten komprimieren möchten, die weniger als fünf Jahre alt sind, wenden Sie sich an Ihren Microsoft-Partner.

Weitere Informationen

Verwaltung

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Data Archive-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Im Laufe der Zeit wird sich in Ihrem Unternehmen eine beträchtliche Menge an Daten ansammeln, und als Administrator ist es wahrscheinlich eine gute Idee, eine Strategie für die Archivierung von Daten zu haben. Viele Daten können die Arbeit verlangsamen, z.B. kann es etwas länger dauern, Berichte zu erstellen oder sogar Datensätze zu sperren. Außerdem können große Datenmengen zu erhöhten Speicherkosten führen.

Die Data Archive-Erweiterung bietet ein grundlegendes Framework für die Archivierung und Sicherung von Daten im Rahmen der Datumsverdichtung. Wenn Sie die Datenkomprimierung verwenden, werden zusammenhängende Einträge in einem einzigen Eintrag konsolidiert und die Originale werden gelöscht. Weitere Informationen finden Sie unter [Komprimieren von Daten mit der Datumskomprimierung](#). Es kann jedoch sinnvoll sein, diese Daten zu behalten. Anstatt sie zu löschen, können Sie sie zur späteren Verwendung archivieren.

Archivierung von Daten starten

Die Erweiterung ist vorinstalliert und auf der **Erweiterungsverwaltung** verfügbar, sodass Sie nichts weiter tun müssen, um loszulegen. Die Erweiterung ist in Microsoft AppSource verfügbar.

Ihre Datenarchive werden auf der Seite **Datenarchivliste** aufgelistet. Jedes Archiv kann Daten aus mehreren Tabellen enthalten und kann bis zu 10.000 Datensätze aufnehmen. Gibt es mehr als 10.000 Datensätze in einer Tabelle, wird ein zweites Archiv für die nächsten 10.000 Datensätze erstellt usw. Wenn Sie z.B. 10.100 Sachbucheinträge archivieren, erstellt Business Central ein „Sachbucheintrag“-Archiv für die ersten 10.000 Einträge und dann ein zweites Archiv für die restlichen 100 Einträge.

Nachdem Sie die Daten archiviert haben, können Sie sie mit Microsoft Excel oder als CSV-Datei durchsuchen.

- Wenn Sie die Excel-Option verwenden, enthält die Arbeitsmappe ein Arbeitsblatt für jede Datenarchivtabelle.
- Wenn Sie die CSV-Option verwenden, erhalten Sie eine ZIP-Datei mit einer CSV-Datei für jede Datenarchivtabelle.

TIP

Die Excel- und CSV-Optionen erleichtern die Verwendung einer anderen App oder eines anderen Dienstes, um die Daten an einen anderen Lagerort zu verschieben, z. B. in den Azure Blob storage oder in ein Analyse-Tool, z. B. Microsoft Power BI.

Die Data Archive-Erweiterungen werden von den folgenden Batchaufträgen zur Datenkomprimierung verwendet.

BATCHAUFRÄGE

Datum Komp. Element Budget-Einträge

Datum komprimieren Bankabst. Posten

Datum Debitoren-Posten komprimieren

Datum Komprimieren FA-Posten

BATCHAUFRÄGE
Datum Komprimieren Allgemeiner Posten
Datum Komprimieren Versicherung Posten
Datum Komprimieren Wartung. Posten
Datum Komprimieren Wartung. Posten
Datum Komprimieren Ressourcen Posten
Datum Komprimieren MwSt.-Posten
Datum Kreditor-Posten komprimieren
Datum Komprimieren Whse. Posten
Datum Kompr. Finanzbudgetposten

Um die Archivierung von Daten zu starten, wenn Sie einen der Batchaufträge ausführen, schalten Sie die Option **Löschte Einträge archivieren** ein.

Überlegungen zur Speicherung

Die archivierten Daten werden in der Tabelle **Tenant-Medien** gespeichert. Diese Tabelle wird bei der Berechnung der Datenbankgröße gemäß Ihren Lizenzbedingungen nicht berücksichtigt. Stattdessen zählt sie als Dateispeicher. Wir empfehlen Ihnen jedoch, alte Archive z.B. in eine CSV-Datei zu exportieren und dann die alten Datensätze zu löschen.

Weitere Informationen

[Speicher durch Löschen von Belegen oder Komprimieren von Daten verwalten](#)

Aufbewahrungsrichtlinien definieren

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Administratoren können Aufbewahrungsrichtlinien definieren, um festzulegen, wie häufig Business Central veraltete Daten in Tabellen löschen soll, die Protokolleinträge und archivierte Datensätze enthalten. Das Bereinigen von Protokolleinträgen kann beispielsweise das Arbeiten mit tatsächlich relevanten Daten erleichtern. Richtlinien können alle Daten in den Tabellen beinhalten, die nach dem Ablaufdatum liegen, oder Sie können Filterkriterien hinzufügen, die nur bestimmte abgelaufene Daten in die Richtlinie aufnehmen.

Erforderliche Einrichtungen und Berechtigungen

Bevor Sie Aufbewahrungsrichtlinien erstellen können, müssen Sie Folgendes einrichten:

EINRICHTUNG	BESCHREIBUNG
Zulässige Tabellen	Wir stellen eine Liste der Tabellen bereit, die in Aufbewahrungsrichtlinien berücksichtigt werden können. Wenn Sie jedoch Tabellen aus einer Erweiterung zu einer Aufbewahrungsrichtlinie hinzufügen möchten, muss ein Entwickler seine Tabellen zur Liste hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Ihre Erweiterung in eine Aufbewahrungsrichtlinie einbeziehen .
Aufbewahrungszeiträume	Geben Sie Zeiträume für die Aufbewahrung von Daten in den Tabellen in einer Richtlinie an. Die Zeiträume bestimmen, wie häufig Daten gelöscht werden.

Darüber hinaus müssen Sie über die SUPERUSER-Berechtigungen oder den Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien verfügen. Benutzer, denen der Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien erteilt wurde, können Aufbewahrungsrichtlinien für Tabellen definieren, auch wenn sie keine Lese- und Löschberechtigungen für diese Tabellen haben. Der Aufgabewarteschlangenposten muss als Benutzer mit Berechtigungen zum Lesen und Löschen der Daten ausgeführt werden. Wir empfehlen, den Berechtigungssatz zum Einrichten von Aufbewahrungsrichtlinien nur den Benutzern zu erteilen, die zum Löschen von Daten berechtigt sein sollen.

NOTE

Wenn Sie Business Central On-Premises verwenden und Aufbewahrungsrichtlinien in der Cronus-Demodatenbank ausprobieren möchten, müssen Sie einige Vorbereitungen treffen. Das Demounternehmen enthält keine Tabellen, die Sie mit Aufbewahrungsrichtlinien verwenden können. Sie müssen diese daher hinzufügen. Erstellen Sie hierzu ein neues, leeres Unternehmen in der Demodatenbank. Importieren Sie im neuen Unternehmen das RapidStart-Konfigurationspaket für Ihr Land, das dem standardmäßigen NAV17.0.W1.ENU.STANDARD.rapidstart-Paket entspricht. Die Einrichtungsdaten für Aufbewahrungsrichtlinien sind im neuen Unternehmen verfügbar.

So erstellen Sie Aufbewahrungszeiträume

Die Aufbewahrungszeiträume können beliebig lang oder kurz sein. Um Aufbewahrungszeiträume zu erstellen, verwenden Sie auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinien** die Aktion **Aufbewahrungszeitraum**. Die von Ihnen definierten Zeiträume sind für alle Richtlinien verfügbar.

NOTE

Aus Kompatibilitätsgründen haben wir für einige Tabellen einen Mindestaufbewahrungszeitraum festgelegt. Wenn Sie einen Aufbewahrungszeitraum festlegen, der die Mindestdauer unterschreitet, wird in einer Meldung der obligatorische Mindestaufbewahrungszeitraum angezeigt.

Aufbewahrungsrichtlinie einrichten

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Aufbewahrungsrichtlinien** ein und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** die Tabelle ein, die in der Richtlinie berücksichtigt werden soll.
3. Geben Sie im Feld **Aufbewahrungszeitraum** an, wie lange die Daten in der Tabelle verbleiben sollen.
4. Optional: Um die Richtlinie auf bestimmte Daten in einer Tabelle anzuwenden, deaktivieren Sie die Option „Auf alle Datensätze anwenden“. Das Inforegister „Datensatzaufbewahrungsrichtlinie“ wird angezeigt, in dem Sie Filter festlegen können, um Teilmengen von Daten für jede Zeile zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Filterung](#).

NOTE

Jede Zeile hat ihren eigenen Aufbewahrungszeitraum. Wenn Sie für dieselben Daten unterschiedliche Aufbewahrungszeiträume angeben, wird der längste Zeitraum verwendet. Einige Tabellen enthalten auch Filter, die Sie nicht ändern oder entfernen können. Um Ihnen die Identifizierung dieser Filter zu erleichtern, werden sie in einer helleren Schrift angezeigt.

Anwenden von Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können einen Aufgabenwarteschlangenposten zum Anwenden von Aufbewahrungsrichtlinien verwenden, um Daten automatisch zu löschen, oder Sie können Richtlinien manuell anwenden.

Um eine Aufbewahrungsrichtlinie automatisch anzuwenden, erstellen und aktivieren Sie einfach eine Richtlinie. Wenn Sie eine Richtlinie aktivieren, erstellen wir einen Aufgabenwarteschlangenposten, der Aufbewahrungsrichtlinien entsprechend dem von Ihnen angegebenen Aufbewahrungszeitraum anwendet. Alle Aufbewahrungsrichtlinien verwenden denselben Aufgabenwarteschlangenposten. Standardmäßig wendet der Aufgabenwarteschlangenposten die Richtlinie jeden Tag um 02:00 Uhr an. Sie können die Standardeinstellung ändern. Wir empfehlen Ihnen jedoch, die Ausführung außerhalb der Geschäftszeiten zu legen. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Sie können eine Richtlinie manuell anwenden, indem Sie die Aktion **Manuell anwenden** auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinien** verwenden. Wenn Sie eine Richtlinie immer manuell anwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Manuell**. Der Aufgabenwarteschlangenposten ignoriert die Richtlinie, wenn er ausgeführt wird.

Anzeigen von Protokolleinträgen für Aufbewahrungsrichtlinien

Sie können Aktivitäten im Zusammenhang mit Aufbewahrungsrichtlinien auf der Seite **Aufbewahrungsrichtlinienprotokoll** anzeigen. Beispielsweise werden Einträge erstellt, wenn eine Richtlinie angewendet wird oder wenn dabei Fehler aufgetreten sind.

Ihre Erweiterung in eine Aufbewahrungsrichtlinie einbeziehen (erfordert die Unterstützung eines Entwicklers)

Standardmäßig decken Aufbewahrungsrichtlinien nur Tabellen ab, die in der Liste der von uns bereitgestellten

Business Central-Tabellen enthalten sind. Sie können Standardtabellen aus der Liste entfernen und eigene Tabellen hinzufügen. Das heißt, Sie können keine Tabelle hinzufügen, die Sie nicht selbst erstellt haben. Sie können beispielsweise keine anderen Tabellen von Business Central oder von einer Erweiterung, die Sie gekauft haben, hinzufügen.

Um Ihre Tabellen zur Liste der zulässigen Tabellen hinzuzufügen, muss ein Entwickler Code hinzufügen, z. B. zur Installer-Codeunit für die Erweiterung (eine Codeunit mit dem Untertyp *install*).

Wenn ein Entwickler eine Tabelle hinzufügt, kann er obligatorische Filter und Standardfilter angeben. Obligatorische Filter können später nicht entfernt oder geändert werden, wenn Sie Tabellen hinzufügen, um eine Aufbewahrungsrichtlinie zu definieren. Standardfilter sind lediglich Vorschläge.

Im Folgenden finden Sie Beispiele zum Hinzufügen einer Tabelle zur Liste der zulässigen Tabellen mit und ohne obligatorische Filter oder Standardfilter. Ein komplexeres Beispiel finden Sie in der Codeunit 3999 „Aufb. -Richtl. install. – Basis-App“.

```
trigger OnInstallAppPerCompany()
var
    RetenPolAllowedTables: Codeunit "Reten. Pol. Allowed Tables";
begin
    RetenPolAllowedTables.AddAllowedTable(Database::"Retention Policy Log Entry");
end;
```

Das folgende Beispiel enthält einen obligatorischen Filter.

```
trigger OnInstallAppPerCompany()
var
    ChangeLogEntry: Record "Change Log Entry";
    RetenPolAllowedTables: Codeunit "Reten. Pol. Allowed Tables";
    RetentionPeriod: Enum "Retention Period Enum";
    RecRef: RecordRef;
    TableFilters: JsonArray;
    Enabled: Boolean;
    Mandatory: Boolean;
begin
    ChangeLogEntry.Reset();
    ChangeLogEntry.SetFilter("Field Log Entry Feature", '%1|%2', ChangeLogEntry."Field Log Entry Feature"::"Monitor Sensitive Fields", ChangeLogEntry."Field Log Entry Feature"::All);
    RecRef.GetTable(ChangeLogEntry);
    Enabled := true;
    Mandatory := true;
    RetenPolAllowedTables.AddTableFilterToJSONArray(TableFilters, RetentionPeriod::"28 Days", ChangeLogEntry.FieldNo(SystemCreatedAt), Enabled, Mandatory, RecRef);
    RetenPolAllowedTables.AddAllowedTable(Database::"Change Log Entry", ChangeLogEntry.FieldNo(SystemCreatedAt), TableFilters);
end;
```

Nachdem ein Entwickler der Liste Tabellen hinzugefügt hat, kann ein Administrator diese in eine Aufbewahrungsrichtlinie aufnehmen.

Siehe auch

[Analysieren der Trace-Telemetrie von Aufbewahrungsrichtlinien](#)

[Protokollieren von Änderungen in Business Central](#)

[Filterung](#)

[Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Webdienst veröffentlichen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Webdienste sind eine einfache Art, Anwendungsfunktionen für verschiedene externe Systeme und Benutzer zugänglich zu machen. Standardmäßig stellt Business Central eine Reihe von Objekten als Webdienste bereit, um eine bessere Integration in andere Microsoft-Dienste zu ermöglichen. Sie können bei Bedarf weitere Webdienste hinzufügen.

Richten Sie einen Webdienst in Business Central ein, und veröffentlichen Sie den Webdienst anschließend, damit er authentifizierten Benutzern zur Verfügung steht. Alle autorisierten Benutzer können auf Metadaten für Webdienste zugreifen, aber nur Benutzer mit ausreichenden -Berechtigungen können auf tatsächliche Daten zugreifen.

Erstellen und Veröffentlichen eines Webdienstes

Die folgenden Schritte erläutern, wie ein Webdienst erstellt und veröffentlicht wird.

So erstellen und veröffentlichen Sie einen Webdienst

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Webdienste** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Webdienste Neu** aus. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

NOTE

Codeunit und **Seite** sind gültige Arten für SOAP-Webdienste. **Seite** und **Abfrage** sind gültige Arten für OData-Webdienste. Ab Version 16.3 ist **Codeunit** ebenfalls ein gültiger Typ für OData v4-Webdienste, es wird jedoch keine URL in der Benutzeroberfläche angezeigt. Wenn die Datenbank mehrere Unternehmen enthält, können Sie eine Objekt-ID auswählen, die für eines der Unternehmen eindeutig ist. Der Dienstname ist für Nutzer Ihres Webdiensts sichtbar und wird zum Identifizieren und Unterscheiden von Webdiensten verwendet, Sie sollten daher einen aussagefähigen Namen wählen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Veröffentlicht**.

Wenn Sie den Webdienst veröffentlichen, werden die neuen URLs in den Feldern **OData-URL** und **SOAP-URL** angezeigt. Bei Codeunits, die als ungebundene OData v4-Aktionen verfügbar gemacht werden, werden die URL-Felder jedoch nicht angezeigt.

Sie können den Webdienst sofort testen, indem Sie die Links in den **OData-URL** und **SOAP-URL**-Feldern auswählen. Optional können Sie den Wert des Felds kopieren und ihn für die spätere Verwendung speichern. Befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt [Überprüfen der Verfügbarkeit eines Webdiensts](#) im Inhalt für Entwickler, um Codeunits zu testen, die als ungebundene OData v4-Aktionen verfügbar gemacht werden.

NOTE

Wenn die als Webdienste bereitgestellten Objekt nicht online über Business Central aufgerufen werden dürfen, müssen Sie die im Code verfügbaren Methoden als `[Scope('OnPrem')]` markieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Bereichsattribut](#).

Nachdem Sie einen Webdienst veröffentlichen, ist er für externe Seiten verfügbar. Sie können die Verfügbarkeit dieses Webdiensts prüfen, indem Sie einen Browser verwenden, oder Sie können den Link in den Feldern **OData-URL** und **SOAP-URL** auf der Seite **Webdienste** auswählen. Im folgenden Verfahren wird gezeigt, wie Sie die Verfügbarkeit des Webdienstes für die spätere Verwendung prüfen können.

So prüfen Sie die Verfügbarkeit eines Webdienstes

1. Geben Sie in Ihrem Browser die entsprechende URL ein. Die folgende Tabelle zeigt die Arten von URLs, die Sie für unterschiedliche Webservicearten eingeben können.

TYP	SYNTAX	BEISPIEL
SOAP	<code>https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/7acc9d3d-d354-461c4fc9f2b15b3/Production/WS/CRONUS%20USA%2C%20Inc./Page/InvoiceD</code>	
OData-V4	<code>https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/7acc9d3d-d354-461c4fc9f2b15b3/Production/ODataV4/Company('CRONUS%20USA%2C%20Inc.</code>	<code>https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/7acc9d3d-d354-461c4fc9f2b15b3/Production/ODataV4/Company('CRONUS%20USA%2C%20Inc.</code> Das Feld „Unternehmensname“ berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung.

- Überprüfen Sie die Informationen, die im Browser angezeigt werden. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Namen des Webdienstes sehen, den Sie erstellt haben.

Wenn Sie auf einen Webdienst zugreifen und Daten wieder auf Business Central schreiben möchten, müssen Sie den Firmennamen angeben. Sie können das Unternehmen als Teil des URI, wie in Beispielen angezeigt, angeben, oder Sie können das Unternehmen als Teil der Abfrageparameter angeben. Beispielsweise verweisen die folgenden URIs auf denselben OData-Webdienst, und beide sind gültige URIs.

```
https://api.businesscentral.dynamics.com/v1.0/OData/Company('CRONUS International Ltd.)/Customer
```

```
https://api.businesscentral.dynamics.com/v1.0/OData/Customer?company='CRONUS International Ltd.'
```

Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Business Central-Web Services für Entwickler](#)

[OData-Anforderungslimits](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

API Vorlagen konfigurieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die API-Bibliothek für Business Central bietet eine vereinfachte Darstellung der zugrunde liegenden Einheiten. Alle Eigenschaften der Anwendung werden nicht durch die zugeordnete API bereitgestellt. Die Seite **API Einrichten** ermöglicht Ihnen, Vorlagen festzulegen, die verwendet werden, um leere Eigenschaften auf eine Einheit zu füllen, wenn Sie eine Beitragsaktion durch die API erstellen.

Wenn beispielsweise eine Konfigurationsvorlage für die Artikeleinheit definiert ist, wenn ein Datensatz des neuen Artikels um die API Artikel erstellt wird, werden Eigenschaften für den neuen Artikel, die nicht im API-Aufruf definiert sind, aus der ausgewählten Vorlage definiert. Wenn beispielsweise kein Wert für das Feld **Gen. Prod. Buchungsgruppe** durch die API definiert wird, aber ein Wert in der ausgewählten Vorlage definiert ist, wird der Wert, der in der Vorlage festgelegt wird, vom neuen Artikel übernommen.

Einrichten der Einheiten-Vorlage

Um Vorlagen mit der API-Bibliothek zu verwenden, müssen Sie verschiedene Eigenschaften für die Vorlagen anlegen und definieren. Sie können diese Vorlagen auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Debitorendaten zusammenführen](#).

Weisen Sie die Vorlage zu einer API zu

Um eine Vorlage zu einer API zuzuordnen, müssen Sie folgende Schritte durchführen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **API-Einrichtung** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie **Neu** und dann den Wert **Auftrag** für den Datensatztyp aus.
Wenn es mehr als eine Vorlage gibt, die für eine API ausgewählt wird (Seiten-ID), werden die Vorlagen im Auftrag angewendet, der in der Spalte **Auftrag** definiert ist.
Wenn jeder Vorlage übernommen wird, werden die Feldwerte, die in der Vorlage definiert werden, nur zu den Feldern, die nicht bereits einen explizit definierten Wert aufweisen, entweder explizit der API oder einer zuvor zugewiesenen Vorlage im Auftrag zugeordnet.
3. Wählen Sie einen **PageID** Wert. aus.
Dieses ist die Seite für die API, für die die Vorlage angewendet wird. Die **Seiten-ID** Suche bietet eine Übersicht aller APIs, die in derselben Bibliothek verfügbar sind.
4. Wählen Sie im Feld **Vorlagencode** einen Wert aus.
Der Vorlagencode ist der Code für die Vorlage, die auf der Seite **Konfigurationsvorlagen** definiert wurde. Die definierten Vorlagenwerte werden auf die API übernommen.
5. In dem Feld **Bedingungen** geben Sie an, welche Vorlage ausgeglichen werden soll.
Die definierte Vorlage wird in einen neuen Datensatz angewendet, der durch die API erstellt wird, wenn die Bedingungen, die im **Bedingungen** Feld definiert werden, durch die Werte erfüllt sind, die bereits für die neue Instanz der Einheit definiert werden.

Siehe auch

[API-Dokumentation](#)

[Connect Apps entwickeln für Business Central](#)

[Aktivieren der APIs](#)

[Endpunkte für die APIs](#)

[Mandanten mit RapidStart Services einrichten](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentations-sprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Datenverschlüsselung verwalten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Daten auf dem Business Central-Server verschlüsseln, indem Sie neue Verschlüsselungsschlüssel erstellen oder vorhandene importieren, die Sie auf der Business Central-Serverinstanz aktivieren, die mit der Datenbank verknüpft ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verschlüsseln von Daten in Dynamics 365 Business Central](#) in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.

NOTE

Sie können die Verschlüsselung nur aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie eine lokale Version von Business Central verwenden. Die Verschlüsselung ist für Online-Versionen immer aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.

Siehe auch

Verwaltung

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Benötigen Sie mehr Zeit, um sich für ein Abonnement zu entscheiden?

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es ist wichtig, dass Sie die richtige Entscheidung treffen, wenn Sie eine Geschäftsanwendung auswählen, und wir wissen, dass es einige Zeit dauern kann, um alle Ecken in Business Central zu erkunden. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, um Ihre Evaluierung abzuschließen, können Sie den Testzeitraum selbst um weitere 30 Tage verlängern. Wenn sich das Ablaufdatum für Ihre Testphase nähert, zeigen wir eine Benachrichtigung an, um Sie bei der Anmeldung zu warnen. Die Benachrichtigung enthält einen Link zum Leitfaden **Testzeitraum verlängern**, womit Sie Ihren Testzeitraum verlängern können. Die zusätzlichen 30 Tage starten in dem Moment, wenn Sie im Leitfaden **Testversion verlängern** auswählen.

Sie können die Testzeitraum selbst nur einmal verlängern. Sie können ihn nicht zweimal verlängern, zumindest nicht Sie selbst. Wenn Sie den Zeitraum bereits verlängert haben, kann Ihr Microsoft-Partner ihn für Sie noch einmal verlängern. Die ist auch eine einmalige Sache. Wenn Sie nicht bereits mit einem Partner zusammenarbeiten, finden Sie weitere Informationen unter [Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#).

So verlängern Sie Ihren Testzeitraum

1. Melden Sie sich unter <https://businesscentral.dynamics.com/> bei Business Central an.

Melden Sie sich mit dem E-Mail-Konto an, das Sie bei der Anmeldung für den Test verwendet haben.

Wenn Sie sich mit einem E-Mail-Konto von einer **30-Tage-Testversion von Microsoft 365** angemeldet haben, müssen Sie zuerst Ihre Microsoft 365-Testversion verlängern oder ein Microsoft 365-Abonnement kaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Testversion für Microsoft 365 für Unternehmen verlängern](#).

2. In der Benachrichtigung oben im Arbeitsbereich wählen Sie **Testversion erweitern** aus.

Wenn Sie die Meldung abgelehnt haben, müssen Sie sich abmelden und dann wieder anmelden.

TIP

Wenn die Benachrichtigung nicht angezeigt wird, können Sie erzwingen, dass Business Central den unterstützten Einrichtungslaufplan **Testversion verlängern** ausführt, indem Sie der URL den Parameter `?page=1828` wie im folgenden Beispiel hinzufügen: <https://businesscentral.dynamics.com/?page=1828>

Was passiert, wenn mein Testzeitraum abgelaufen ist?

Wenn Ihre erste 30-Tage-Testperiode abgelaufen ist, können Sie sie wie oben beschrieben selbst verlängern, und alles geht wie gewohnt weiter. Melden Sie sich einfach beim Demounternehmen an und starten Sie den Leitfaden **Testzeitraum verlängern** von der Benachrichtigung aus.

Wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen erstellt haben, melden Sie sich ab und melden Sie sich dann erneut an mit den Anmeldeinformationen für dieses Unternehmen.

Wenn Ihr Unternehmen eine Wiederverkäufer-Beziehung mit einem Partner aufgebaut hat, kann dieser sich bei Ihrer Business Central als delegierter Administrator anmelden und die gleiche Aktion **Testzeitraum verlängern** durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Test verlängern \(als Administrator\)](#).

Nach dieser zweiten Verlängerung, durch die Ihre Organisation eine 90-Tage-Testversion erhalten hat, müssen Sie Business Central abonnieren oder Business Central verwerfen. Wenn Sie keine Verlängerung wünschen, empfehlen wir Ihnen, alle Daten zu exportieren, auf die Sie sich in Ihrem Unternehmen festgelegt haben.

Wenn Ihr verlängerter Testzeitraum abgelaufen ist, können Sie innerhalb von 90 Tagen [abonnieren](#) für Business Central und weiterhin im von Ihnen erstellten Unternehmen arbeiten. 90 Tage nach Ablauf der verlängerten Testversion werden wir Ihr Unternehmen und Ihre Daten löschen, es sei denn, sie entscheiden sich für das Abonnement.

NOTE

Wenn eine Testversion von Business Central 45 Tage lang nicht verwendet wird, betrachtet Microsoft die Testversion als abgelaufen und der Business Central-Mandant wird gelöscht.

Wenn die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt wird, bevor die Testversion abläuft, gilt der Countdown für 45 Tage der Nichtnutzung nicht.

Siehe auch

[Neue Unternehmen anlegen](#)

[Testversionen und Abonnements](#)

[Wie finde ich einen Vertriebspartner?](#)

[Tests verlängern \(als Administrator\)](#)

[Einstieg als Wiederverkäufer von Business Central Online](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Überprüfen von Seiten in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Überprüfungsfunktion der Seite ermöglicht es Ihnen, Details zu einer Seite abzurufen und bietet Einblick in den Seitenentwurf, die verschiedenen Elemente, aus denen die Seite besteht und die Quelle hinter den angezeigten Daten. Seitenüberprüfung ist besonders für Administratoren und Superuser, Support-Mitarbeiter und Entwickler gedacht. Es eignet sich ideal, um mehr über das Datenmodell hinter einer Seite zu erfahren, und für die Fehlerbehebung. Wenn Sie beispielsweise ein Problem mit einer Seite haben, können Sie mit der Seitenüberprüfung Informationen erhalten, die Sie an den Systemadministrator oder den Supportmitarbeiter weitergeben.

TIP

Was ist mit Berichten? Nun, Sie können die Berichtsergebnisse in eine Excel-Datei exportieren, um das komplette Dataset, einschließlich aller Spalten, zu betrachten. Die Excel-Datei kann Ihnen helfen, zu überprüfen, ob der Bericht die erwarteten Daten liefert. Um einen Bericht zu exportieren, führen Sie den Bericht aus und wählen Sie den **Senden an > Microsoft Excel Beleg (nur Daten)** auf der Anforderungsseite. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Berichten – An Excel senden](#).

Arbeiten mit der Seitenüberprüfung

Starten Sie die Seitenüberprüfung über die Seite **Hilfe und Support**. Wählen Sie ein Fragezeichen in der oberen rechten Ecke aus, wählen Sie **Hilfe und Support** und dann **Seiten und Daten prüfen** aus. Zudem besteht die Möglichkeit, die Tastenkombination **Strg+Alt+F1** zu verwenden.

Der Bereich **Seitenüberprüfung** wird auf der Seite geöffnet. Die folgende Abbildung zeigt den Bereich **Seitenüberprüfung** auf der Seite **Verkaufsauftrag**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for a sales order. The main window displays the 'General' tab for sales order S-ORD101004. The 'Page Inspection' sidebar on the right provides a detailed view of the page's structure, listing various fields and their data types. The sidebar includes sections for 'Page', 'Table', 'Table Fields', 'Extensions', and 'Page Filters'. The 'Table Fields' section lists fields such as 'Document Type', 'Order', 'Sell-to Customer No.', 'Document No.', 'Line No.', 'Type', 'No.', 'Location Code', 'Posting Group', and 'Shipment Date'.

Wenn der Bereich **Seitenüberprüfung** erstmaligen geöffnet wird, werden Informationen zum Hauptseitenobjekt angezeigt.

Verwenden Sie die Tastatur oder ein Zeigegerät, um den Fokus auf verschiedene Elemente der Seite zu verschieben. Wenn Sie eine Infobox oder einen Teil der Hauptseite auswählen, wird der umgebende Bereich von einem Rahmen markiert und der Bereich **Seitenüberprüfung** zeigt Informationen zum ausgewählten Element. Beispielsweise zeigt die vorherige Abbildung Informationen über den Listenanteil auf der Seite **Verkaufsauftrag** an. Wenn Sie zu anderen Seiten in der Anwendung navigieren, wird der Bereich **Seitenüberprüfung** dabei automatisch mit Seiteninformationen aktualisiert.

Weitere Informationen darüber, was in der Seitenüberprüfung angezeigt wird, finden Sie in [Überprüfung und Fehlerbehebung von Seiten](#) in der Hilfe für Business Central-Entwickler und IT-Profis.

Wenn die erwarteten Details im Bereich **Seitenüberprüfung** nicht angezeigt werden, verfügen Sie möglicherweise nicht über die erforderlichen Berechtigungen, wie im nächsten Abschnitt erläutert.

Steuern des Zugriffs auf Seitenüberprüfungsdetails

Als ein Administrator können Sie den Zugriff auf die gesamten Details steuern, die im Bereich **Seitenüberprüfung** angezeigt werden, indem Sie die Berechtigungen konfigurieren, die Benutzer haben. Um einem Benutzer Berechtigung für alle Details zu gewähren, geben Sie Benutzern die Berechtigung **Ausführen** im **System**-Objekt 5330. Sie können diese Berechtigungen gewähren, indem Sie einen Berechtigungssatz (beispielsweise **D365 Troubleshoot**) oder eine Benutzergruppe (beispielsweise **D365 Troubleshoot**) verwenden. Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Zuweisen von Berechtigungen für Benutzer und Gruppen](#).

Benutzer, die keine Berechtigungen in **Systemobjekt 5330** haben, können dennoch auf den Bereich **Seitenüberprüfung** zugreifen, sehen allerdings nur die Felder **Seite** und **Tabelle**, die grundlegende Details anzeigen, die sie an ihr Support Team weitergeben können.

Siehe auch

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anzeigen von Datenbank-Sperren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Datenbanksperre steuert den gleichzeitigen Zugriff mehrerer Benutzer auf dieselben Daten. Um eine Transaktion gegen andere Transaktionen zu schützen, die dieselben Daten ändern, sperrt die erste Transaktion die Daten. Die Sperre bleibt bestehen, bis die Transaktion abgeschlossen ist.

Benutzer können für den Abschluss von Transaktionen mit den gesperrten Daten gesperrt werden. Sie erhalten in der Regel eine Meldung, die den Sperrzustand anzeigt.

So zeigen Sie Datenbanksperren an

Wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Datenbanksperren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Datenbanksperren** zeigt eine Momentaufnahme aller aktuellen Datenbanksperren.

Weitere Informationen über Datenbanksperren finden Sie unter [Überwachung von Datenbanksperren](#) in der Hilfe für Business Central Entwickler und IT Pro.

Siehe auch

[Datenbanksperren überwachen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Tabelleninformationen anzeigen

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Seite **8700 Tabelleninformationen** enthält Informationen zu allen System- und Geschäftstabellen in einer Business Central-Lösung. Auf der Seite werden insbesondere Informationen zur Datenmenge angezeigt, die die Tabellen enthalten.

Diese Informationen sind hilfreich bei der Behebung von Leistungsproblemen, da Sie die Verteilung der Datengröße auf Tabellen anzeigen können.

Tabelleninformationen anzeigen

Um diese Seite zu öffnen, wählen Sie das  Symbol. Geben Sie **Tabelleninformationen** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

In der folgenden Tabelle werden die für jede Tabelle bereitgestellten Informationen beschrieben:

SPALTE	BESCHREIBUNG
Unternehmensname	Name des Unternehmens (sofern zutreffend), zu dem die Tabelle gehört.
Tabellenname	Der Name der Tabelle.
Tabellennr.	Die ID der Tabelle.
Anzahl der Datensätze	Die Gesamtzahl der in der Tabelle gespeicherten Datensätze.
Datensatzgröße	Die durchschnittliche Datensatzgröße in KB/Datensatz. Der Wert wird nach folgender Formel berechnet: $1024 \text{ (Größe)} / \text{(Anzahl der Datensätze)}$.

Siehe auch

[Überprüfen von Seiten](#)

[Artikel zur Leistung für Entwickler](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Neue und künftige Funktionen im Voraus aktivieren

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Einige neue Funktionen können im Voraus aktiviert werden, sodass Sie sie so früh wie möglich nutzen können. Durch das frühzeitige Aktivieren von Funktionen haben Sie Zeit, Ihre Organisation zu testen und auf Änderungen vorzubereiten.

Wenn Microsoft im Rahmen kleinerer Updates Funktionen oder Verbesserungen des Funktionsdesigns veröffentlicht, werden einige Funktionen nicht sofort aktiviert. Administratoren können jede Funktion auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren. Nachdem eine Funktion aktiviert wurde, steht sie allen Benutzern in dieser Umgebung zur Verfügung, unabhängig davon, wie sie darauf zugreifen Business Central. Funktionen können sicher wieder deaktiviert werden. Diese Funktionen sind nur für eine gewisse Zeit optional.

Weitere Informationen finden Sie unter [Funktionsverwaltung](#).

Siehe auch

[Neue und geplante Funktionen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Onboarding von Benutzern mit Checklisten

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Das erste Mal, wenn sich ein Benutzer bei einem neuen Business Central-Unternehmen anmeldet, können sie ein Banner sehen, das sie ermutigt, die Checkliste **Erste Schritte** zu starten, die ihnen hilft, wichtige Informationen einzurichten und sich auf das Geschäft vorzubereiten. Als Administrator oder Wiederverkaufspartner können Sie die vordefinierten Checklisten anpassen und Ihre eigenen Schritte einrichten.

So fügen Sie der Checkliste ein Element hinzu

1. Melden Sie sich unter <https://businesscentral.dynamics.com/> bei Business Central an.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Checklistenverwaltung** ein, und wählen Sie den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** und dann **Checklistenelement erstellen** aus.
4. Geben Sie an, was Sie zur Checkliste hinzufügen möchten. Fahren Sie über ein Feld, um eine Kurzbeschreibung zu lesen.

TIP

Wenn es sich bei dem Schritt um eine Installationsanleitung handelt, gibt das Feld **Aufgabe** die Installationsanleitung an. Wenn der Schritt darin besteht, mehr zu lernen, gibt das Feld **Aufgabe** den Link zum Artikel oder E-Learning-Modul an.

Siehe auch

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit
Verwaltung](#)

Sandbox-Umgebungen in Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit Business Central Online können Sie auf einfache Weise eine sichere Umgebung schaffen, in der Sie testen, trainieren oder Fehler beheben können, ohne die Arbeitsprozesse oder Geschäftsdaten Ihres Unternehmens zu beeinträchtigen. Eine solche Nichtproduktionsumgebung heißt *Sandbox*. Isoliert von der Produktion ist eine Sandboxumgebung der Ort, um den Dienst sicher zu untersuchen, erfahren, testen und entwickeln, ohne das Risiko des Beeinflussens der Daten und Einstellungen Ihrer Fertigungsumgebungen zu riskieren.

TIP

Sind Sie auf diesem Artikel gelandet, nachdem Sie den Namen Ihrer Business Central-Umgebung in der oberen Leiste ausgewählt haben? Derzeit können Sie weder den Namen noch die Umgebung auf diese Weise ändern. Stattdessen müssen Sie Ihren Admin bitten, den Namen zu ändern, oder ihn bitten, den Link zu einer anderen Umgebung freizugeben.

Ihr Administrator verwaltet Sandbox-Umgebungen im [Administration Center](#).

Wenn Sie beispielsweise eine Sandbox für das Benchmarking erstellen möchten, kann Ihr Administrator im Admin Center eine dedizierte Umgebung erstellen. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Produktions- und Sandbox-Umgebungen](#).

Sie können Sandboxes auch sicher für Schulungen verwenden, z. B. um einem Lernpfad von [Microsoft Learn](#) zu folgen, weil es eine sichere Umgebung zum Experimentieren ist. Wenn etwas schief geht, löschen Sie einfach die Sandbox und beginnen von vorne.

Sobald Sie fertig sind, können Sie die Sandbox über das Admin Center entfernen.

NOTE

Technisch gesehen unterscheiden sich Sandbox-Umgebungen stark von Produktionsumgebungen. Ihr Administrator kann eine Sandbox erstellen, die Produktionsdaten enthält, aber es ist immer noch eine Sandbox, und Sie können beispielsweise keinen Datenbankexport anfordern. Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Sandbox-Umgebungen](#).

Die Sandboxumgebung ist nicht zuletzt deshalb nützlich, weil sie einige nützliche Funktionen enthält:

- [Erweiterte Benutzeroberfläche](#)
- [Designer](#)

Erweiterte Benutzeroberfläche

Es ist möglich, die vollständige Funktion der Standardversion von Business Central in einem Sandbox-Mandant zu aktivieren, indem Sie das Feld **Erfahrung** auf der Seite **Unternehmensinformationen** auf *Premium* festlegen. Suchen Sie die Seite **Unternehmensdaten** im Symbol  Menü.

Nachdem Sie die *Premium*-Benutzererfahrung aktiviert haben, erhalten Sie Zugriff auf alle Standardprofile (Rollen) und Rollencenter in der Standardversion. Wenden Sie sich zur Demonstration der Möglichkeiten alternativ an einen Wiederverkaufspartner. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie finde ich einen Wiederverkaufspartner?](#).

Vollständige Beispieldaten

In Situationen, in denen Sie zusätzliche Beispieldaten benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebspartner.

Designerin

In einer Sandboxumgebung finden Sie den **Designer** aktiviert. Sie können den Designer aktivieren, indem Sie das Symbol  auf einer Seite oder durch Auswahl des Menüelements **Design** im Menü  Einstellungen.

Weitere Informationen finden Sie in den Entwickler- und Verwaltungsinhalten unter [Verwenden von Designer](#) (nur auf Englisch).

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Dynamics 365 Business Central-Testversionen und Abonnements](#)

[Verwalten von Umgebungen im Business Central Admin Center](#)

[Produktions- und Sandbox-Umgebungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anpassen von Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Es gibt unterschiedliche Arten, die Anwendung anzupassen, um Ihnen und Ihren Kollegen Zugriff auf die Funktionen, die Funktionalität und die Daten zu geben, die Sie am häufigsten brauchen, uns so, dass es am besten in Ihre tägliche Arbeit passt. Diejenigen, die Änderungen sehen, verlassen sich auf das, was Sie tun in der Tabelle.

NOTE

Zusätzlich zu den Optionen, die von Administratoren angepasst werden können, können Benutzer ihre Seiten anpassen, indem sie Felder, Fixierungen, Bestandteile und mehr hinzufügen, ändern oder entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

WAS KÖNNEN SIE TUN	BESCHREIBUNG	WER SIEHT DIE ÄNDERUNGEN	WEITERE INFORMATIONEN
Ändern Sie den Arbeitsbereich der Benutzer, indem Sie die zugewiesene Rolle anpassen.	Erfahren Sie, wie Sie die Benutzeroberfläche für ein Profil (eine Rolle) ändern, sodass allen Benutzern, die diese Rolle zugewiesen haben, ein benutzerdefinierter Arbeitsbereich angezeigt wird. Steuern und verwalten Sie Benutzeranpassungen, indem Sie die Möglichkeit deaktivieren, dass Benutzer Seiten anpassen und sämtliche Seitenanpassungen mit Personalisierungen löschen.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Seiten für Profile anpassen
Ändern, welche Benutzeroberflächenelementen sichtbar sind.	Die Einstellung Erfahrung bestimmt, wie viel der Funktionen der Benutzeroberfläche angezeigt wird. Wählen Sie zwischen Essential und Premium aus.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Funktionen, die angezeigt werden ändern
Aktivieren Sie Farben in Rollencentern, um die Bedeutung zu signalisieren.	Richten Sie Stapel ein, die in den Rollencentern des Benutzers mit einem Indikator angezeigt werden, dessen Farbe sich basierend auf den Werten in den Stapeln ändert.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters

WAS KÖNNEN SIE TUN	BESCHREIBUNG	WER SIEHT DIE ÄNDERUNGEN	WEITERE INFORMATIONEN
Erweiterung installieren	Erweiterung sind wie kleine Anwendungen, die Funktionalität hinzufügen, Verhalten ändern, Zugriff auf neuen Onlinediensten bereitstellen und vieles mehr. Beispielsweise bietet Microsoft eine Erweiterung an, die die Integration mit PayPal Payments Standard ermöglicht.	Alle Benutzer in allen Mandanten.	Erweiterungen nutzen anpassen

NOTE

Alle Funktionsbeschreibungen in der Dokumentation behandeln Business Central die **Premium**-Umgebung, decken also den gesamten Umfang der Benutzeroberflächenelemente ab. Daher können Benutzer mit der **Essential**-Umgebung in einigen Themen Informationen zu Funktionen und Benutzeroberflächenelementen finden, die in der Benutzeroberfläche nicht sichtbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern Sie, welche Funktionen angezeigt werden](#).

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Seiten für Profile anpassen

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Benutzer können Seiten für ihren Arbeitsbereich personalisieren, um ihren Bedürfnissen zu entsprechen. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Administratoren können Seiten für ein Profil anpassen, z. B. entsprechend der jeweiligen Geschäftsrolle oder Abteilung, sodass allen Benutzern, denen das Profil zugewiesen ist, das angepasste Seitenlayout angezeigt wird. Als Administrator passen Sie die Seiten an, indem Sie dieselben Funktionen verwenden wie Benutzer, wenn sie Personalisierungen vornehmen.

NOTE

Die typische geschäftliche Verwendung eines Profils ist eine Rolle. Ein Profil wird daher *Profil (Rolle)* benannt in der Benutzeroberfläche.

Die Seitenanpassung beginnt mit **Profile (Rollen)** Seite, Ausgangspunkt des Administrators für die Verwaltung der Benutzerprofile auf einzelnen Profilkarten. Zusätzlich zum Anpassen des Seitenlayouts steuern Sie verschiedene andere Einstellungen für Profile in der **Profil (Rolle)** Seite für jedes Profil. Weitere Informationen finden Sie unter [Profile verwalten](#).

Um Seiten für ein Profil anzupassen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Profile (Rollen)** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie die Zeile für die Personalisierungsseite, die Sie löschen möchten, und wählen die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Seiten anpassen**.

Business Central öffnet eine neue Browser-Registerkarte für das ausgewählte Profil mit dem Banner **Anpassen** Banner aktiviert. Das **Anpassen** Banner bietet die gleiche Funktionalität wie das **Personalisierung** Banner, das den Benutzern zur Verfügung steht.

4. Passen Sie die Seiten an die Anforderungen der jeweiligen Rolle oder Abteilung an, so wie es ein Benutzer bei der Personalisierung tun würde. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

NOTE

Um während der Personalisierung zu navigieren, drücken Sie Strg + Klicken auf eine Aktion, wenn diese durch die Pfeilspitze hervorgehoben ist.

5. Wenn Sie das Layout einer oder mehrerer Seiten geändert haben, wählen Sie die Schaltfläche **Fertig** im Banner **Anpassen**.
6. Schließen Sie die Browser-Registerkarte.

Die Anpassung von Seiten wird jetzt für das Profil aufgezeichnet.

Um angepasste Seiten für ein Profil anzuzeigen

Sie können sich einen Überblick darüber verschaffen, welche Seiten für ein Profil angepasst wurden, um beispielsweise zu planen, welche Seiten weiter angepasst oder gelöscht werden sollen.

- Auf der Seite **Profil (Rolle)** wählen Sie die Aktion **Angepasste Seiten verwalten**.

Auf der Seite **Benutzerdefinierte Seiten** können Sie Anpassungen löschen und Fehler beheben, indem Sie nach potenziellen Problemen suchen.

Löschen aller Anpassungen für ein Profil

Sie können alle Anpassungen, die Sie für ein Profil vorgenommen haben, stornieren. Mit einer Erweiterung eingeführte Anpassungen und von einem Benutzer vorgenommene Personalisierungen werden nicht gelöscht. Sie können alle Personalisierungen mit einer anderen Aktion löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [Löscht alle von einem Benutzer vorgenommenen Personalisierungen](#).

- Auf der **Profil (Rolle)** Seite wählen Sie auf der Seite für ein benutzerdefiniertes Profil die Option **Löschen Sie benutzerdefinierte Seiten** Aktion.

Das Seitenlayout für das Profil wird auf das Standardlayout zurückgesetzt.

So löschen Sie die Anpassung für bestimmte Seiten eines Profils

Sie können auch alle individuellen Seitenanpassungen löschen, die Sie für ein gemacht haben. Mit einer Erweiterung eingeführte Anpassungen und von einem Benutzer vorgenommene Personalisierungen werden nicht gelöscht. Sie können eine bestimmte Seitenpersonalisierung mit einer anderen Aktion löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [So löschen Sie alle Personalisierungen für bestimmte Seiten](#).

1. Auf der Seite **Profil (Rolle)** wählen Sie die Aktion **Angepasste Seiten verwalten**.
2. Auf der Seite **Angepasste Seiten** wählen Sie mindestens eine Zeile für Seitenanpassungen aus, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Löschen** aus.

Das Layout der ausgewählten Seiten wird an die von Ihnen vorgenommenen Änderungen angepasst.

Siehe auch

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Profile verwalten](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Ändern, welche Funktionen angezeigt werden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Funktionen, die angezeigt werden ändern

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Business Central wurde entwickelt, um Ihnen zu helfen, Ihr Unternehmen unabhängig von Größe und Komplexität zu führen. Im Mittelpunkt des Produkts stehen wesentliche Funktionen wie Finanzberichterstattung, Vertrieb, Einkauf und Lagerverwaltung. Mit zunehmender Komplexität des Unternehmens können Sie z.B. Funktionen für das Fertigungs- und Servicemanagement aktivieren.

Sie können die Produktkomplexität und damit die Funktionen definieren, auf die die Benutzer des Unternehmens Zugriff erhalten, indem Sie die Einstellung **Erfahrung** auf der Seite **Firmeninformationen** ändern. Beachten Sie, dass die Erfahrungseinstellung auch geändert werden kann, indem Sie bestimmte Erweiterungen von AppSource hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen](#).

Die verfügbaren Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

ERFAHRUNG	AUSWIRKUNGEN AUF BENUTZEROBERFLÄCHE
Essential	Zeigt alle Aktionen und Felder für alle verfügbaren Geschäftsfunktionalitäten an.
Premium	Zeigt alle Aktionen und Felder für alle Geschäftsfunktionalität einschließlich, Produktion und Dienstleistungs-Verwaltung an.

Die unter Business Central wählbaren Erfahrungen spiegeln die für das Produkt definierten Lösungslizenzen, sogenannte Pläne, wider. Informationen zu den Plänen Essential und Premium finden Sie unter [Business Central](#) auf der Microsoft Dynamics 365 Marketing-Seite. Siehe auch [Business Central Lizenzierungshandbuch](#).

IMPORTANT

Alle regulären Benutzer in einer Lösung müssen demselben Plan, Basis oder Premium zugewiesen sein, bevor die Erfahrung für das Unternehmen ausgewählt werden kann. Entsprechend kann ein Benutzer auf erstklassige Funktionen zugreifen, wenn eine oder mehrere andere Benutzer nur auf b wichtige Funktion nur zugreifen können. Dies ist nicht der Fall für reguläre Benutzer der Art Teammitglieder, interner Administrator, externer Buchhalter und delegierter Administrator, dem jeder ein unterschiedlicher Plan als bei anderen Benutzern in der Lösung zugeordnet werden können.

Nur Benutzer vom Typ Evaluation oder Premium können den Wert im Feld **Erfahrung** von Essential auf Premium ändern.

Bevor Sie die Benutzereinstellungen eines Unternehmens definieren, definieren Sie den Zugriff der Benutzer auf bestimmte Funktionen und Seiten, indem Sie Berechtigungen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Die Einstellung **Erfahrung** gilt für alle Benutzer in einem Unternehmen, aber jeder Benutzer kann seine eigene Erfahrung durch Ändern von Seitenlayouts und Inhalten weiter personalisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

Erstklassige Funktionen ausführen, nachdem ein Plan aktualisiert wurde

Benutzer werden Plänen in Microsoft 365 Admin Center in Verbindung mit allgemeiner Arbeit zugewiesen, um

Business Central Benutzer zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fügen Sie Benutzer hinzu und weisen Sie gleichzeitig Lizenzen zu](#).

Um Planänderungen der Benutzergruppen zu aktualisieren

Wenn Sie eine Änderung in den Benutzerplänen in Microsoft 365 Admin Center gemacht haben, wie mehr Benutzer dem Premium Plan hinzuzufügen, muss die Änderung in Business Central vorgenommen werden.

1. Als Administrator anmelden.
2. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Benutzer** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die Aktion **Alle Benutzergruppen neu einrichten**.

Alle neuen Informationen über die Schemata der Benutzer zusammen mit den zugeordneten Benutzergruppen werden jetzt entsprechend den Planänderungen aktualisiert.

Die Premium-Umgebung auswählen

Sie können jetzt fortfahren, die neuen Benutzeroberfläche auszuwählen.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Auf der Seite **Unternehmensinformation** können Sie die **Benutzerfreundlichkeit** für Ihren Mandanten im Feld **Inforegister** festlegen.

Die Hilfe geht von der Premium-Umgebung aus

Alle Funktionsbeschreibungen in der Dokumentation behandeln Business Central die **Premium**-Umgebung, decken also den gesamten Umfang der Benutzeroberflächenelemente ab.

Siehe auch

[Ihren Arbeitsbereich personalisieren](#)

[Business Central anpassen](#)

[Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#)

[Neue Unternehmen anlegen](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Business Central Lizenzierungshandbuchs](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln für das ganze Unternehmen oder einzelne Benutzer

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Als Administrator können Sie Stapel einrichten, die in den Rollencentern des Benutzers mit einem Indikator angezeigt werden, dessen Farbe sich basierend auf den Datenwerten in den Stapeln ändert.

Der Indikator erscheint als farbige Leiste an der oberen Kante der Stapelfläche. Es wird ein optisches Signal zu dem Status der Aktivität des Stapels angezeigt, dss Bedingungen (vorteilhaft oder ungünstig) angeben kann, und den Benutzer auffordern kann, Maßnahmen zu ergreifen. Wenn beispielsweise ein Stapel laufende Verkaufsrechnungen angezeigt, können Sie die Markierung so einrichten, dass sie grün (vorteilhaft) angezeigt wird, wenn die Gesamtanzahl laufender Verkaufsrechnungen unter 10 ist, und in Rot (ungünstig), wenn die Anzahl größer als 20 ist.

Auf der Seite **Stapel einrichten** können Sie Indikatoren für alle Stapel einrichten, die in der Unternehmensdatenbank verfügbar sind. Sie können die Indikatoren so einrichten wollen, dass für alle Benutzer im Unternehmen oder nur für einen einzigen Benutzer gelten. Die Indikatoreinstellungen auf der Seite **Stapeleinrichtung** werden als Standard-Indikatoreinstellungen verwendet. Wenn die **Stapeleinrichtung Endnutzer**-Seite den Benutzern zugänglich gemacht wird, können sie die Indikatoreinstellungen personalisieren, die Sie im **Stapeleinrichtung**-Fenster festlegen.

Um den Indikator einzurichten, geben Sie bis zu zwei Schwellenwerte an, die drei Bereiche von Datenwerten definieren (niedrig, mittel und hoch), die Sie jeweils mit einer anderen Farbe (oder einem anderen Format) anzeigen können.

So richten Sie farbige Indikatoren auf Stapeln ein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Stapeleinrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

Die Seite **Stapel einrichten** wird angezeigt. Auf der Seite sind die Indikatoren aufgelistet, die derzeit in Stapeln eingerichtet sind. Indikatoren, die für alle Benutzer im Unternehmen gelten, haben ein leeres **Benutzername**-Feld. Indikatoren, die für einen bestimmten Benutzer gelten, enthalten den **Benutzernamen** im -Feld.

NOTE

Wenn Sie einen Mandant-weiten Indikator einrichten und ein Benutzer diesen dann später ändert, dann erscheint ein separater Eintrag für den Indikator in der Liste für diesen Benutzer.

2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
3. Um einen Indikator für einen Stapel einzurichten, der nicht auf der Seite aufgeführt ist, wählen Sie **Neu** und füllen Sie dann die Felder aus, wie in der folgenden Tabelle beschrieben. Wenn Sie einen bestehenden Indikator ändern möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt.

FELD	DESCRIPTION
------	-------------

FELD	DESCRIPTION
Benutzername	<p>Wenn Sie den Indikator für alle Benutzer einrichten möchten, lassen Sie das Feld leer.</p> <p>Wenn Sie den Indikator für einen bestimmten Benutzer einrichten möchten, dann legen Sie als Wert für dieses Feld den Benutzernamen fest.</p>
Tabellennr.	<p>Gibt die Kennung der Objekt-Tabelle mit dem Stapel an. Verwenden Sie die Dropdownliste, um die Tabelle zu finden. Die Dropdownliste umfasst alle Stapeltabellen in der Datenbank.</p> <p>Das Tabellennamen-Feld wird automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl ausgefüllt.</p>
Feldnr.	<p>Gibt die ID des Stapels an, für den Sie einen Indikator einrichten möchten. Verwenden Sie die Dropdownliste, um den Stapel zu finden, den Sie anzeigen möchten.</p> <p>Hinweis: Die Stapel-ID entspricht der Feldnummer, die dem Stapel in der Tabelle zugewiesen wird.</p> <p>Das Feldname-Feld wird automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl ausgefüllt.</p>

4. Um den Indikator für einen Stapel einzurichten, legen Sie die Felder fest, wie in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	DESCRIPTION
LowStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels unter dem Wert des Schwellenwert 1 -Feldes ist.
LowThreshold	Gibt den Wert an, ab dem sich die Farbe des Indikators in die im Feld Stil für mittleren Bereich angegebene Farbe ändert.
MiddleStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels größer oder gleich dem Wert im Feld Schwellenwert 1 , jedoch kleiner oder gleich dem Wert im Feld Schwellenwert 2 ist.
HighThreshold	Gibt den Wert an, ab dem sich die Farbe des Indikators in die im Feld Stil für oberen Bereich angegebene Farbe ändert.
HighStyle	Gibt die Farbe des Indikators an, wenn der Wert des Stapels über dem Wert des Schwellenwert 2 -Feldes ist.

Die folgende Tabelle enthält die Farben, die den Optionen der Felder **LowStyle**, **MiddleStyle** und **HighStyle** entsprechen.

OPTION	FARBE
"Keine"	Keine Farbe (dieselbe Farbe wie die Stapelfläche)

OPTION	FARBE
Vorteilhaft	Grün
Ungünstig	Rot
Mehrdeutig	Gelb
Untergeordnet	Grau

Siehe auch

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Anpassen von Business Central Online mithilfe der Erweiterungen

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Business Central online ändern, indem Sie beispielsweise Erweiterungen installieren, die Funktionalität hinzufügen, das Verhalten ändern oder Zugriff auf die neuen Onlinediensten geben.

NOTE

Um Erweiterungen von AppSource zu installieren bzw. zu deinstallieren oder Erweiterungen pro Mandanten hinzuzufügen, müssen Sie über die richtigen Berechtigungen verfügen. Sie müssen entweder Mitglied der Benutzergruppe „EXTEND. MGT. - ADMIN“ sein oder über den Berechtigungssatz „EXTEND. MGT. - ADMIN“ verfügen. Als Administrator können Sie anderen Benutzern in Ihrem Unternehmen Benutzergruppen und Berechtigungen zuweisen.

Um die Funktionen einer Erweiterung nutzen zu können, z. B. Seiten öffnen, Berichte ausführen, Aktionen auswählen usw., müssen Sie den Berechtigungssätzen zugewiesen sein, die als Teil der Erweiterung installiert werden.

NOTE

Der Berechtigungssatz **EXTEND. MGT. - ADMIN** wurde in Business Central 2021, Veröffentlichungszyklus 1, als Ersatz für den Berechtigungssatz **D365 EXTENSION MGT** in früheren Versionen eingeführt.

IMPORTANT

Das Hochladen von Tenant-Erweiterungen und die Installation von AppSource-Erweiterungen werden über die Seite **Erweiterungsverwaltung** für lokale Installationen nicht unterstützt. Sie können AppSource-Erweiterungen nicht vor Ort installieren, auch in Docker-basierten Bereitstellungen.

Wenn Sie das Business Central zuerst starten, werden bestimmte Erweiterungen bereits eingerichtet. Im Zeitverlauf werden mehr Erweiterungen für Sie zugänglich und Sie können auswählen, ob Sie die Erweiterung verwenden möchten oder nicht.

Beispielsweise bietet Microsoft eine Erweiterung an, die die Integration mit PayPal Payments Standard ermöglicht. Diese Erweiterung wird standardmäßig eingerichtet. Wenn aber keine andere Erweiterung bereitgestellt wird, die die Integration mit einem anderen Zahlungsservice anbietet, können Sie die neue Erweiterung einrichten und dann auswählen, welcher der beiden Services verwendet werden soll.

Sie verwalten die Erweiterung auf der **Erweiterungs-Verwaltungs**-Seite. Sie können vom Startbildschirm auf diese Seite zugreifen. Wählen Sie alternativ das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen**  in der oberen rechten Ecke, geben Sie **Erweiterung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen](#).

NOTE

Wenn Sie der Meinung sind, Sie sollten Zugriff zu einer Erweiterung haben, können die Funktionalität aber nicht finden, überprüfen Sie die Seite **Erweiterungsverwaltung**, wenn die Erweiterung dort nicht aufgeführt wird, können Sie sie einrichten, wie im folgenden Abschnitt erläutert.

NOTE

Melden Sie sich auf AppSource.microsoft.com über Ihr E-Mail-Konto an, das Sie für Business Central online verwenden. Verwenden Sie dasselbe E-Mail-Konto für andere Produkte und Dienste für eine reibungslose Nutzung.

Sie können auch auf den Marketplace aus Business Central zugreifen. Auf der Seite **Erweiterungsverwaltung** können Sie die Erweiterungen sehen, die zur Zeit installiert sind, und Sie können die Seite **Marketplace für Erweiterungen** öffnen, die die Business Central-Erweiterungen anzeigt, die aktuell über die AppSource verfügbar sind. Wenn Sie den Link *Weitere Apps* auswählen, werden Sie auf AppSource.microsoft.com weitergeleitet.

Wenn Sie eine Erweiterung auswählen, können Sie erfahren, was die Erweiterung ausführt, und auf die Hilfe für die Erweiterung zugreifen, um mehr darüber zu erfahren. Wenn Sie eine Erweiterung erhalten möchten, müssen Sie die Nutzungsbedingungen zustimmen. Wenn Sie Erweiterungen von der AppSource-Website abrufen, werden Sie in Business Central angemeldet, um die Installation abzuschließen.

Wenn Sie eine Erweiterung installieren, müssen Sie diese möglicherweise einrichten, wie ein Konto zur Verwendung mit Erweiterung für **PayPal Payments Standard für Business Central** definieren. Andere Erweiterungen fügen einfach Felder einer vorhandenen Seite hinzu, oder sie fügen beispielsweise eine neue Seite hinzu.

Wenn Sie eine Erweiterung deinstallieren und Sie dann Ihre Absicht ändern, können Sie sie wieder einrichten. Wenn Sie eine Erweiterung deinstallieren, die Sie verwendet haben, werden die Daten beibehalten, sodass, wenn Sie die Erweiterung erneut einrichten, die Daten noch verfügbar sind. Es sind einige Erweiterungen erforderlich. Sie können diese nicht von der **Extension Management** Seite deinstallieren. Wenn Sie es versuchen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Einige Erweiterungen werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Erweiterungen werden von anderen [anderen Unternehmen](#) bereitgestellt. Alle Erweiterungen werden getestet, bevor sie zugänglich gemacht werden, aber wir empfehlen, dass Sie auf die Links zugreifen, die mit jeder Erweiterung zur Verfügung gestellt wurden, um mehr über die Erweiterung zu erfahren, bevor Sie entscheiden, sie zu installieren.

NOTE

Sie können nach neuen Erweiterungen von Microsoft und anderen Anbietern unter AppSource.microsoft.com Ausschau halten.

Erweiterungen und Datenübertragung

Da die folgenden Erweiterungen mit anderen Diensten kommunizieren, übertragen sie möglicherweise Daten außerhalb der Business Central-Umgebung:

- AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung
- Bild-Analyse
- Vorhersage verspäteter Zahlungen
- PayPal Payments Standard
- Verkaufs- und Lagerbestandsplanung
- WorldPay Payments Standard

Dies gilt auch für einige Funktionen in der Basisanwendung, z. B. die folgenden Funktionen:

- Cashflowplanung
- Beleg austauschdienst

- Dataverse-Verbindungen
- OCR-Dienst
- Online Map
- EU VAT Reg.-Nr. Service

Empfohlene Apps

Microsoft Partner und Wiederverkäufer können eine Erweiterung erstellen, mit der sie Listen von Apps zusammenstellen können, die sie ihren Kunden häufig empfehlen. Wenn sie dies tun und die Erweiterung für Ihren Mandanten bereitstellen, sind die Apps auf der Seite **Empfohlene Apps** verfügbar. Dort können Sie sich über jede App informieren und entscheiden, ob Sie sie installieren möchten.

NOTE

Wenn Sie ein Microsoft-Partner oder -Wiederverkäufer sind und eine Liste empfohlener Apps bereitstellen möchten, lesen Sie [Empfohlene Apps von AppSource](#).

Weitere Informationen

- [Anpassen von Business Central](#)
- [Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern](#)
- [Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#)
- [Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch PayPal](#)
- [Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen migrieren](#)
- [Einrichten der britischen Postleitzahlerweiterung GetAddress.io](#)
- [Business Central Erweiterungen für andere Anbieter](#)
- [Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Verwenden der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung macht es einfacher und genauer, Daten an Ihre Banken zu senden. Die Erweiterung verbindet Business Central mit dem AMC Banking 365 Fundamentals for Microsoft Dynamics 365 Business Central-Dienst, der Bankdaten von Business Central in Formate konvertieren kann, die von über 600 Banken weltweit benötigt werden. Dies erleichtert z.B. die Übertragung von Zahlungen und Gutschriften an Lieferanten, indem Sie die Zahlungen auf Business Central eingeben und dann auf Ihre Bank hochladen. Die Formate können auch die Prozesse der Bankabstimmung glätten. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC Banking für Microsoft Dynamics 365 Business Central](#).

NOTE

AMC Banking hat zusätzliche Erweiterungen gebaut, die mit Business Central funktionieren. Dieses Thema beschreibt nur die grundlegende Erweiterung.

NOTE

In der generischen Version von Business Central wird ein globaler Diensteanbieter eingerichtet und verbunden, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt. In den nordamerikanischen Versionen kann derselbe Dienst verwendet werden, um Zahlungsdateien als Electronic Funds Transfer (EFT) zu senden, z.B. über das allgemein verwendete Automated Clearing House (ACH) Netzwerk, allerdings mit einem etwas anderen Verfahren.

Verwendung unseres Demonstrationskontos

Business Central wird mit einem Demokonto geliefert, mit dem Sie die AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung ausprobieren können. Wir bieten Standardeinstellungen für die Verbindung mit AMC Banking, die Angabe der Bankkonten, von denen die Daten in Business Central bezogen werden sollen, sowie einige Datenaustauschdefinitionen. Sie können die Verbindungseinstellungen auf der Seite **AMC Banking Setup** einsehen. Für Bankkonten bezieht die Erweiterung Werte in den Feldern **Bankname**, **Überweisung Msg. Nr.**, **Kontoauszug Importformat** und **Zahlungsexportformat** Felder auf Bankkontokarten.

Wir stellen die Einstellungen zur Verfügung, aber um die Erweiterung auszuprobieren, müssen Sie die unterstützte Installationsanleitung ausführen, um sie anzuwenden. Um die Anleitung auszuführen, wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.

NOTE

Es gibt einige Einschränkungen für das Demo-Konto. Wenn Sie beispielsweise Zahlungen konvertieren, stimmt der Betrag in der konvertierten Datei nicht mit dem tatsächlichen Betrag überein. Stattdessen beträgt der Betrag immer fünf Einheiten der Währung, die Sie für Zahlungen verwenden.

Einrichten der Erweiterung

Der Einstieg in die Erweiterung ist mit wenigen Handgriffen erledigt, und eine unterstützte Installationsanleitung stellt die Verbindung her und schaltet die Erweiterung ein. Der Leitfaden wird Dinge wie die Installation der

Datenaustauschdefinitionen für Kontoauszugsexport und -import-Setups durchführen und die Nummernserie für Überweisungsnachrichten initiieren.

So richten Sie die erforderlichen Berechtigungsgruppen ein

Bevor Personen diese Erweiterung verwenden können, muss Ihr Administrator die folgenden Berechtigungen kopieren, bearbeiten und die neuen Berechtigungen dann den Benutzern statt dem Original zuweisen:

- D365 Basic
- D365 Team Member
- D365 Read
- Intelligente CloudBC

Weitere Informationen finden Sie unter [Kopieren eines Berechtigungssatzes](#).

Erteilen Sie für jeden neuen Berechtigungssatz nur die Berechtigung **Lesen** für die **AMC Banking Setup-Tabelle (20101)**. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen manuell erstellen oder ändern](#).

So verbinden Sie die Erweiterung mit AMC Banking.

1. Besorgen Sie sich ein Modul und einen Serviceplan für AMC Banking. Um dies zu tun, besuchen Sie die Seite [AMC Lizenz](#).
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **AMC Banking Einrichtung** ein und wählen Sie dann das zugehörige Link.
3. Wählen Sie auf der Seite **AMC Banking Setup** die Aktion **Unterstütztes Setup**.
4. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab.

So verbinden Sie Bankkonten mit der Erweiterung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto, das Sie mit dem Dienst verbinden möchten.
3. Wählen Sie im Feld **Bankname** das Format, das Ihre Bank benötigt.

Die Formate sind so gefiltert, dass nur diejenigen angezeigt werden, die für das Land/die Region relevant sind, die für das Bankkonto angegeben ist.

4. Wählen Sie im Feld **Überweisung Msg. Nr.** die Nummernserie aus, die für Nachrichten, die Zahlungen begleiten, verwendet werden soll.
5. Wählen Sie in den Feldern **Kontoauszugsimportformat** und **Zahlungsexportformat** die Datenaustauschdefinitionen, die Ihre Bank benötigt.

Verwendung der Erweiterung

Die Verwendung dieser Erweiterung ist nur eine Frage des Exports von Daten auf der Seite **Zahlungsjournale** und des Hochladens auf den Webservice Ihrer Bank. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen mit Bankdatenumstellung oder SEPA-Überweisung](#).

NOTE

Sie müssen die Felder **SWIFT Code** und **IBAN** für jedes Bankkonto ausfüllen.

So exportieren Sie Daten und übermitteln sie an Ihre Bank

Caution

Wenn Sie Daten mithilfe der AMC Banking 365 Fundamentals-Erweiterung exportieren, werden einige Ihrer Geschäftsdaten dem Anbieter des Dienstes zugänglich gemacht. Der Dienstanbieter, AMC Consult A/S, ist für den Schutz dieser Daten verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie unter [AMC-Datenschutzrichtlinie](#).

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Erstellen Sie die Journalzeilen, die Sie exportieren möchten.

NOTE

Denken Sie daran, für jede Zeile **Elektronische Zahlung** im Feld **Bankzahlungsart** zu wählen.

3. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

So importieren und wenden Sie die konvertierte Datei an

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsabstimmungs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Banktransaktion importieren** und dann die konvertierte Datei.

Business Central erstellt ein neues Zahlungsabgleichsjournal, das die Daten in der Datei enthält. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Siehe auch

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Ceridian-Gehaltsabrechnungserweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um Gehaltszahlungen und verwandte Transaktionen zu berücksichtigen, müssen Sie die Gehaltstransaktionen importieren und finanzielle Transaktionen buchen, die durch Ihr Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.

Dazu importieren Sie zuerst eine Datei, die Sie vom Gehaltsabrechnungsanbieter erhalten in die Seite **Fibur Buch.Blatt**. Anschließend ordnen Sie die externen Konten in der Gehaltsabrechnungsdatei den jeweiligen Sachkonten zu. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen entsprechend der Kontozuordnung. Weitere Informationen finden Sie unter [Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren](#).

Mit der Ceridian-Gehaltsabrechnungserweiterung können Sie die Importgehaltsabrechnungstransaktionen Services Ceridian HR/Payroll (USA) und Ceridian PowerPay (Kanada) importieren.

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Erweiterung Unternehmens-Hub für Business Central

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Anwendung bietet ein Dashboard mit Zusammenfassungsdaten für jedes Unternehmen, auf das der Benutzer über alle Business Central online hinweg Zugriff hat, wie z. B. die vielen Clients eines Buchhalters. Auf der Homepage werden finanzielle KPIs sowie ein direkter Link zu den einzelnen Umgebungen und Unternehmen angezeigt, um Benutzern dies zu ermöglichen.

Das Dashboard ist ein hochspezialisiertes Rollencenter für eine bessere Übersicht über Ihre Arbeit.

Wenn Sie zuerst die Erweiterung einrichten, hilft ein Beispielmantant Ihnen dabei. Sie können den Beispielmantanten jederzeit löschen.

Installieren der Erweiterung

Wenn Sie die Erweiterung in Ihrem Business Central installieren, werden Sie gefragt, ob Sie es jetzt verwenden möchten. Wenn dem so ist, müssen Sie sich abmelden und wieder anmelden, da die Erweiterung Ihr aktuelles Rollencenter ersetzt und Ihrem Benutzerprofil Berechtigungen hinzufügt.

Siehe auch

[Arbeit über mehrere Unternehmen hinweg im Unternehmens-Hub verwalten](#)

[Buchhaltungs-Erfahrung in Business Central](#)

[Finanzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Dynamics GP-Datenmigrations-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

NOTE

Diese Erweiterung ist im 15.3-Update veraltet. Es wird empfohlen, dass Benutzer, die von Dynamics GP migrieren möchten, stattdessen ab jetzt den **Cloudmigration**-Assistenten verwenden. Die Erweiterung **Cloudmigration** hat robustere Funktionen und bringt mehr Daten von Dynamics GP nach Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Von Dynamics GP zu Business Central Online migrieren](#) im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Siehe auch

[Intelligente Cloud-Erweiterungen für die Cloudmigration](#)

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Von Dynamics GP zu Business Central Online migrieren](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Envestnet Yodlee Bank Feeds-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Um die Zahlungen schnell abzustimmen, die an Ihre Bankkonten getätigt werden, kann der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service Ihre Systembankkonten mit Ihrem Online Bankkonto verknüpfen. Das bedeutet, dass der letzte Bankkontoauszug automatisch oder manuell in Ihr Abstimmungsbuch.-Blatt gespeist wird und stellt sicher, dass immer die aktuelle Zahlungen mit minimalem Fehlerrisiko verarbeitet werden.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt.

NOTE

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service wird nur in der Online-Version von Business Central unterstützt. Um diese Funktionalität lokal nutzen zu können, müssen Sie ein Co-Brand-Konto von Envestnet Yodlee erhalten.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds-Service wird nur in den Vereinigten Staaten und Kanada unterstützt. Es werden nur Banken mit Wohnsitz in diesen Ländern unterstützt, auch wenn Banken aus anderen Ländern im Bankenauswahlfenster Envestnet Yodlee Bank Feeds unter Business Central erscheinen können.

IMPORTANT

Aufgrund der neuen Richtlinie für Zahlungsdienste in Europa (PSD2) können Sie nach dem 14. September 2019 nicht mehr automatisch Kontoauszüge von Banken im Vereinigten Königreich in Business Central importieren. Wir prüfen, ob wir dieses Funktion in Zukunft wieder anbieten können.

Der Envestnet Yodlee Bank Feeds Service bietet die folgenden Vorteile:

- Entfernt die Anforderung zur manuellen Eingabe.
- Verbessert Effektivität und die Genauigkeit, wenn die Zahlungsabstimmung erfolgt.
- Unterstützt viele Banken.
- Hier aktuelle Informationen über Banktransaktionen in Business Central
- Unterstützt manuelle sowie automatische Bankfeeds.
- Aktiviert das Outsourcing der Zahlungsabstimmung zu einem Buchhalter, indem das Bieten des Lagerzugang zu den Bankkontoauszügen bereitgestellt wird.

Verfügbare Bankfeeds

Sie können prüfen, ob eine Bank unterstützt wird, indem Sie den Dienst Envestnet Yodlee Bank Feeds einrichten und sich mit ihm verbinden. Die Bank wird in der Liste angezeigt, wenn sie von Envestnet Yodlee unterstützt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Den Envestnet Yodlee Bank Feeds Service einrichten](#).

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die wesentliche Business Insights-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Essential Business Insights Erweiterung findet interessante Geschäftsfakten in Ihren Unternehmensdaten und zeigt sie als zeitungähnliche Titel in Rollencenters an. Abhängig davon, was die Erweiterung findet, sind die Einblicke der letzten Woche, des letzten Monats oder der letzten drei Monate ab dem aktuellen Datum. Die Einblicke aktualisieren alle 10 Minuten.

Wenn Sie eine genauere Betrachtung auf Einblick werfen möchten, können Sie wählen, zum Ursprung umzurüsten. Wenn Sie Details über die größte Verkaufsrechnung möchten, die letzte Woche gebucht wurde, können Sie Insights wählen, um die Rechnung in Insights anzuzeigen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Einblicke, die diese Erweiterung für jedes Rollencenter bereitstellt.

ROLLENCENTER	STELLT INSIGHTS-ANTWORTEN IN FRAGE
Standard	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.
Geschäftsführer	<ul style="list-style-type: none">• Was war der gängigste Artikel in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monaten und wie viele wurden verkauft?• Was war der größte Verkaufsauftrag in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate?• Wer oder was war die ausgelastetste Ressource, und was waren die Buchungen?• Sind die Verkäufe in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate verglichen zur gleichen Periode im Vorjahr angestiegen?• Was war die größte Verkaufsrechnung, die wir letzte Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate gebucht wurde und an welchen Debitor haben wir die Rechnung geschickt?
Buchhalter	<ul style="list-style-type: none">• Was war der größte Verkaufsauftrag und die gebuchte Rechnung in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate?• Sind die Verkäufe in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate verglichen zur gleichen Periode im Vorjahr angestiegen?
Auftragsverarbeitung	Was war der größte Verkaufsauftrag und die gebuchte Rechnung in der letzten Woche, im letzten Monat oder in den letzten drei Monate?
Beziehungs-Manager	Was war der größte fakturierte Betrag, und an welchen Debitor haben wir die Rechnung gesendet?
Teammitglied	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.
Projekt-Manager	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.

ROLLENCENTER	STELLT INSIGHTS-ANTWORTEN IN FRAGE
Administrator	Zeigt eine Anrede und Verbindung zur Produktinformationen an.

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.

([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Bildanalyse-Erweiterung

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Bild-Analyser-Erweiterung verwendet die leistungsstarke Bildanalytik, die von der Computer Vision API für Azure Cognitive Services bereitgestellt wird, um Attribute in Bildern zu ermitteln, die Sie für Artikel und Kontaktpersonen importieren, sodass Sie sie einfach überprüfen und zuordnen können. Für Artikel können Attribute sein, ob der Artikel eine Tabelle oder ein Auto ist und ob er rot oder blau ist. Für Personen können Attribute Geschlecht oder Alter sein.

Bild-Analyser schlagen Attribute basierend auf Tags vor, die der Computer Vision API findet und einen Vertrauensbereich. Standardmäßig schlägt er Attribute vor, wenn mindestens zu 80% sichergestellt ist, dass das Attribut korrekt ist. Sie können einen anderen Vertrauensbereich festlegen, nach Bedarf. Um mehr darüber zu erfahren, wie die Kategorien und der Vertrauensbereich bestimmt wird, gehen Sie zu [Computer Vision API](#).

Bild-Analyser ist kostenlos in Business Central, aber es gibt einen Grenzwert der Anzahl von Artikeln, die Sie für einen bestimmten Zeitraum auswerten können. Standardmäßig können Sie 100 Bilder pro Monat analysieren.

Nachdem Sie die Erweiterung ausführten, wird der Bild-Analyser ausgeführt, wenn Sie ein Bild einem Artikel oder einer Kontaktperson importieren. Sie finden die Attribute, den Vertrauensbereich und Details sofort und können sich entscheiden, was, jedes Attribut durchzuführen. Wenn Sie Bilder importierten, bevor Sie die Bild-Analyser-Erweiterung aktiviert haben, müssen Sie zum Artikel oder zur Kontaktkarten wechseln und **Bild analysieren** auswählen.

Datenschutzhinweis

Diese Erweiterung verwendet die API des maschinellen Sehens von Azure Cognitive Services, die unterschiedliche Niveaus von Kompatibilitätsverpflichtungen als Business Central haben können. Wenn Sie die Bildanalysatorerweiterung aktivieren, werden zum Beispiel Debitorendaten als ein Kontaktbild oder ein Artikelbild die an API des maschinellen Sehens gesendet. Durch die Installation dieser Erweiterung stimmen Sie zu, dass diese begrenzte Reihe von Daten zur maschinellen API des Sehens gebucht werden kann. Beachten Sie, dass Sie die Bildanalysatorerweiterung deaktivieren oder deinstallieren können, um die Verwendung dieser Funktionalität anzupassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft-Sicherheitscenter](#).

Anforderungen

Es gibt mehrere Anforderungen für Bilder:

- Bildformate: JPEG, PNG, GIF, BMP
- Maximale Dateigröße: Weniger als 4 MB
- Bilddimensionen: Größer als 50 x 50 Pixel

Bild-Analyser aktivieren

Die Bild-Analyser-Erweiterung ist in Business Central integriert. Sie müssen sie nur aktivieren.

NOTE

Um die Bild-Analyser-Erweiterung zu aktivieren, müssen Sie ein Administrator sein. Überprüfen, ob Sie dem Benutzerberechtigungsatz **SUPER** zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen an Benutzer und Gruppen zuweisen](#).

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Bild-Analyse-Erweiterung auszuführen:

- Öffnen Sie eine Kontaktkarte. In der Benachrichtigungsleiste wählen Sie **Bilder analysieren** und führen Sie dann die Schritte im unterstützten Einrichtungshandbuch durch.
- Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie dann **Bildanalyse Einrichtung**. In der Benachrichtigungsleiste wählen Sie **Bilder analysieren aktivieren** und führen Sie dann die Schritte im unterstützten Einrichtungshandbuch durch.

TIP

Auf der Seite **Bildanalyse-Einrichtung** können Sie auch den Grad des Vertrauens für Attributvorschläge ändern. Wenn Sie beispielsweise einen höheren Prozentsatz an Vertrauen möchten, können Sie einen höheren Prozentsatz eingeben.

Um ein Bild eines Artikels zu analysieren

Die folgenden Schritte beschreiben, wie ein Bild analysiert wird, das importiert wurde, bevor Sie die Bildanalyse-Erweiterung aktiviert haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Elemente** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bild analysieren** aus.
3. Die Seite **Bild-Analyse-Attribute** zeigt die erkannten Attribute, den Vertrauensbereich und andere Details zum Attribut an. Verwenden Sie die Option **Auszuführende Aktion** aus, um die für das Attribut auszuführenden Aktionen festzulegen, oder wählen Sie **Zur Artikelbeschreibung hinzufügen** aus, um der Artikelbeschreibung den Namen des Attributs hinzuzufügen. Beispielsweise kann dies nützlich sein, um schnell Details hinzuzufügen.

Die Aktion **Auszuführende Aktion** stellt die folgende Optionen zur Verfügung:

- *Ignorieren*

Es werden keine Aktionen ausgeführt

- *Als Attribut verwenden*

Der Wert wird den Artikelattributen hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Mit Artikelattributen arbeiten](#).

- *Als Kategorie verwenden*

Der ausgewählte Wert wird als Kategorie hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Artikel kategorisieren](#).

- *Zur Blockliste hinzufügen*

Wenn die Analyse ein Attribut vorschlägt, das Sie nicht sehen möchten, können Sie das Attribut blockieren. Vorsicht walten lassen. Blockierte Attribute werden auch nicht für andere Artikel vorgeschlagen. Wenn Sie es bedauern, ein Attribut zu blockieren, wählen Sie **Gesperrte Attribute anzeigen** und löschen dann das Attribut aus der Liste.

NOTE

Artikelattribute zeigen standardmäßig Attribute an, deren **Genauigkeitsbewertung** über dem **Schwellenwert Genauigkeitsbewertung in %** liegt, der im **Bildanalysator-Setup** definiert ist. Um alle erkannten Attribute anzuzeigen, wählen Sie die Aktion **Alle Attribute anzeigen** aus.

Um ein Bild einer Kontaktperson zu analysieren

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Bild analysieren, das importiert wurde, bevor Sie die Erweiterung Bildanalyse aktiviert haben.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kontakte** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die entsprechende Kontaktperson und wählen Sie dann die Aktion **Bild analysieren** aus.
3. Wählen Sie im Feld Inforegister **Profilbefragung** überprüfen Sie die Vorschläge und machen Sie Korrekturen nach Bedarf. Weitere Informationen finden Sie unter [Geschäftskontakte mit Profilfragebögen klassifizieren](#).

NOTE

Die Computer Vision API gibt folgende Attribute zurück:

- *Alter*

Ein geschätztes „visuelles Alter“ in Jahren. Es geht darum, wie alt eine Person aussieht, im Gegensatz zum tatsächlichen biologischen Alter.

- *Geschlecht*

Weiblich oder männlich

Die Computer Vision API gibt kein Konfidenzniveau für Alters- und Geschlechtsattribute zurück.

Um Ihr eigenes Konto für die Computer Vision API zu verwenden

Sie können auch Ihr eigenes Konto für die Computer Vision API verwenden, beispielsweise wenn Sie mehr Bilder analysieren möchten als wir zulassen..

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bildanalyse-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Geben Sie die **API URI** und die **API Key** ein, die Sie für die Computer Vision API erhalten.

NOTE

Sie müssen am Ende **/analyze** API URIs hinzufügen, wenn nicht bereits vorhanden ist. Zum Beispiel:

```
https://cronus.api.cognitive.microsoft.com/vision/v1.0/analyze
```

Um zu sehen, wie viele Analysen Sie in der laufenden Periode gelassen haben

Sie können die Anzahl Analysen anzeigen, die Sie durchgeführt haben, und wie viele Sie noch tun können, in der laufenden Periode.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bildanalyse-Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. **Grenztyp**, **Grenzwert** und **Analyse ausgeführt** liefert die Verbrauchsdaten.

Bild-Analyzer-Erweiterung beenden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dienstverbindungen** ein, und wählen Sie dann **Bildanalyse-Einrichtung**.

2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bild-Analyse aktivieren**.

Sie können die Erweiterung auch vollständig deinstallieren. Sie können es jederzeit wieder von AppSource abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Installieren und Deinstallieren von Erweiterungen in Business Central](#).

Siehe auch

[Arbeiten mit Artikelattributen](#)

[Artikel kategorisieren](#)

[Verwenden Sie Profilbefragungen, um Geschäftskontakten zu klassieren](#)

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#).
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Cloud-Migrationserweiterungen für die Migration zu Business Central Online

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Abhängig von Ihrer Lösung vor Ort müssen Sie verschiedene Erweiterungen verwenden, um Ihre Daten mit Business Central online zu verbinden, um Ihre Lösung in die Cloud zu migrieren.

Wenn Sie eines der unterstützten lokalen Produkte verwenden, können Sie Ihre Cloudumgebung auf Basis einer produktspezifische Erweiterung konfigurieren. Sobald Ihre Cloudumgebung konfiguriert ist, haben Sie die Möglichkeit, Daten von Ihrer lokalen Lösung nach Business Central zu migrieren. Dadurch können Sie die Möglichkeiten, die die Cloud Ihrem Unternehmen zu bieten hat, in vollen Umfang nutzen, z. B. , erhöhte Einblicke in Ihr Unternehmen, künstliche Intelligenz mehrfacher Gerätzugriff und Zugriff überall und jederzeit.

Weitere Informationen finden Sie unter [Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online](#) im Verwaltungsinhalt für Business Central.

Lokales Business Central

Wenn Sie eine lokale Bereitstellung von Business Central verwenden, rufen Sie die Erweiterung **Intelligente Cloud Basis** und die Erweiterung **Business Central intelligente Cloud** ab, und führen Sie dann den Anleitung für die unterstützte Einrichtung von **Cloudmigrationseinrichtung** durch.

Dynamics GP

Wenn Sie Dynamics GP verwenden, holen Sie sich die Erweiterung **Intelligente Cloud Basis-Erweiterung** und die Erweiterung **Dynamics GP Intelligente Cloud**, und führen Sie dann die Anleitung für die unterstützte Einrichtung der **Cloudmigrationseinrichtung** aus.

IMPORTANT

Die Migration von Dynamics GP mit dem unterstützten Einrichtungsleitfaden **Cloudmigrationseinrichtung** wird derzeit nur für die folgenden Märkte unterstützt: USA, Kanada, Vereinigtes Königreich.

Dynamics SL

Wenn Sie Dynamics SL verwenden, holen Sie sich die Erweiterung **Intelligente Cloud-Basis-Erweiterung**, die Erweiterung **Microsoft Dynamics SL Intelligente Cloud** und die Erweiterung **Microsoft Dynamics SL-Verlauf-SmartLists**, und führen Sie dann die Anleitung für die unterstützte Einrichtung der **Cloudmigrationseinrichtung** aus.

Siehe auch

[Cloud-Migrationsbasiserweiterung](#)

[Migrieren lokaler Daten zu Business Central Online](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Cloud-Migrationsbaserweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Erweiterung führt Sie durch den Prozess zum Konfigurieren einer Verbindung zwischen Ihrer lokalen Lösung und Ihrer Business Central Online-Umgebung, wenn Sie die Migration in die Cloud starten.

Sobald die Verbindung konfiguriert ist, können Sie Daten von Ihrer lokalen Lösung nach Business Central Online migrieren. Diese Erweiterung funktioniert in Verbindung mit einer Datenreplikationserweiterung, die für eine bestimmte lokale Lösung verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Ausführen des Cloud-Migrationstools](#).

Siehe auch

[Ausführen des Cloud-Migrationstools](#)

[Intelligente Cloud-Erweiterungen für die Cloudmigration](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationsprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen"

20.03.2022 • 5 minutes to read • [Edit Online](#)

Die effektive Verwaltung von Forderungen ist für den Gesamtfinanzstatus eines Unternehmens wichtig. Die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" kann nützlich sein, um ausstehende Forderungen zu reduzieren und die Sammlungsstrategie abzustimmen, die voraussagt, ob Verkaufsrechnungen pünktlich bezahlt werden. Wenn beispielsweise vorausgesagt wird, dass eine Zahlung zu spät erfolgen wird, können Sie sich entscheiden, die Zahlungsfristen oder die Zahlungsform für den Debitor anzupassen.

Erste Schritte

Wenn Sie einen gebuchten Verkaufsbeleg öffnen, wird oben auf der Seite eine Meldung angezeigt. Um die Erweiterung "Vorhersage verspäteter Zahlungen" zu verwenden, wählen Sie in der Meldung die Option **Aktivieren** aus. Sie können die Erweiterung auch manuell einrichten. Beispielsweise, wenn Sie die Benachrichtigung versehentlich verworfen haben.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Erweiterung manuell zu aktivieren:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

NOTE

Wenn Sie sich entscheiden, die Erweiterung manuell zu aktivieren, beachten Sie, dass Business Central Ihnen dies nicht erlaubt, wenn die Qualität des Modells gering ist. Die Qualität des Modells zeigt an, wie genau die Vorhersagen des Modells wahrscheinlich sind. Einige Faktoren können sich auf die Qualität eines Modells auswirken. Es könnten z.B. nicht genügend Daten vorhanden gewesen sein oder die Daten enthielten nicht genügend Variationen. Sie können die Qualität des Modells, das Sie aktuell verwenden auf der Seite **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** anzeigen. Sie können auch einen Mindestschwellenwert für die Modellqualität angeben.

Anzeigen aller Zahlungsvorhersagen

Wenn Sie die Erweiterung aktivieren wird die Kachel **Voraussichtlich verspätete Zahlungen** im **Geschäftsführer**-Rollencenter verfügbar. Die Kachel zeigt die Anzahl der Zahlungen, die voraussichtlich verspätet sind und lässt Sie die Seite **Debitorenposten** öffnen, in dem Sie die gebuchten Rechnungen genauer ansehen können. Sie sollten drei Spalten beachten:

- **Zahlungsverzug** - Gibt an, ob die Zahlung für die Rechnung voraussichtlich verspätet sein wird.
- **Vorhersagegenauigkeit** - Zeigt an, wie zuverlässig die Vorhersage ist. **Hoch** bedeutet, dass die Vorhersage zu mindestens 90 % sicher ist. **Mittel** liegt zwischen 80 und 90 %, und **Niedrig** liegt unter 80 %.
- **Vorhersagegenauigkeit %** - Zeigt den tatsächlichen Prozentsatz auf dem die Genauigkeitsbewertung basiert. Standardmäßig wird die Spalte nicht angezeigt. Sie kann jedoch auf Wunsch hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Sie Ihren Arbeitsbereich](#).

TIP

Die Seite "Debitorenposten" zeigt zudem rechts eine Infobox. Die Information im Abschnitt **Debitorendetails** kann bei der Prüfung von Vorhersagen nützlich sein. Wenn Sie die Rechnung in der Liste auswählen, werden im Abschnitt Informationen zum Debitor angezeigt. Außerdem können Sie damit sofort Maßnahmen ergreifen. Wenn ein Debitor häufig die Geldbörse verlegt, können Sie die Debitorenkarte aus der Infobox heraus öffnen und den Debitor für künftige Verkäufe sperren.

Anzeigen einer Zahlungsvorhersage für einen bestimmten Verkaufsbeleg

Sie können auch verspätete Zahlungen vorhersagen. Auf den Seiten **Verkaufsangebote**, **Verkaufsaufträge** und **Verkaufsrechnungen** können Sie die Aktion **Zahlung vorhersagen** verwenden, um eine Vorhersage für einen Verkaufsbeleg zu erstellen, den Sie anzeigen.

Einzelheiten zum Entwurf

Microsoft bietet und betreibt eine Reihe von prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Der Zugang zu diesen Webdiensten ist in Ihrem Business Central-Abonnement enthalten. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Die Web-Dienste arbeiten in drei Modi:

- Trainingsmodell. Der Webdienst trainiert das Modell auf der Grundlage des bereitgestellten Datensatzes.
- Modell evaluieren. Der Webdienst prüft, ob das Modell zuverlässige Daten für den bereitgestellten Datensatz liefert.
- Vorhersagen. Der Web-Service wendet das Modell auf den bereitgestellten Datensatz an, um eine Vorhersage zu treffen.

Diese Web-Dienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können anstelle unseres eigenen Prognose-Webdienstes Ihren eigenen Prognose-Webdienst verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Zahlungsverzugsprognosen](#).

Daten, die zum Trainieren und Auswerten des Modells erforderlich sind

Für jede **Debitorenposten**, zu der eine zugehörige **gebuchte Verkaufsrechnung** vorliegt:

- Betrag (MW) einschließlich Steuer
- Die Zahlungsfrist in Tagen wird berechnet als **Zahlungsdatum** minus **Buchungsdatum**.
- Ob es eine beantragte Gutschrift gibt.

Zusätzlich wird der Datensatz mit aggregierten Daten aus anderen Rechnungen angereichert, die sich auf denselben Kunden beziehen. Dazu gehören die folgenden Schritte:

- Gesamtzahl und Betrag der bezahlten Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der Rechnungen, die verspätet bezahlt wurden
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen
- Gesamtzahl und Betrag der ausstehenden Rechnungen, die bereits verspätet sind

- Durchschnittlich Tage Verspätung
- Verhältnis: Anzahl Verspätet bezahlte/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Verspätet gezahlter Betrag/bezahlte Rechnungen
- Verhältnis: Anzahl Ausstehende verspätete/ausstehende Rechnungen
- Verhältnis: Ausstehender Betrag Verspätete/ausstehende Rechnungen

NOTE

Die Informationen über den Debitor sind nicht im Datenbestand enthalten.

Standardmodell und Mein Modell

Die Erweiterung Vorhersage des Zahlungsverzugs enthält ein Vorhersagemodell, das anhand von Daten trainiert wird, die repräsentativ für eine Reihe von kleinen bis mittleren Unternehmen sind. Wenn Sie anfangen, Rechnungen zu buchen und Zahlungen zu erhalten, wird Business Central bewerten, ob das Standardmodell zu Ihrem Geschäftsablauf passt.

Wenn es den Anschein hat, dass Ihre Prozesse nicht mit dem Standardmodell übereinstimmen, können Sie immer noch die Erweiterung verwenden, aber Sie werden mehr Daten erhalten müssen. Verwenden Sie einfach weiterhin Business Central.

NOTE

Wir verwenden jede Woche einen Teil Ihrer Rechenzeit, wenn wir das Modell bewerten und neu trainieren.

Business Central führt die Schulung und Auswertung automatisch durch, wenn genügend bezahlte und verspätete Rechnungen vorliegen, Sie können sie aber auch manuell durchführen, wann immer Sie wollen.

So trainieren und verwenden Sie Ihr Modell

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie im Feld **Ausgewähltes Modell** die Option **Mein Modell** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Mein Modell erstellen**, um das Modell anhand Ihrer Daten zu trainieren.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst zur Vorhersage von Zahlungsverzug

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst auf der Grundlage eines öffentlichen Modells mit dem Namen **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central** erstellen. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach **Vorhersage-Experiment für Dynamics 365 Business Central**, und öffnen Sie dann das Modell in Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung der Vorhersage verspäteter Zahlungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
7. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Mein Azure-Abonnement verwenden**.

8. Im Inforegister **Anmeldeinformationen für mein Modell** geben Sie die API-URL und den API-Schlüssel für Ihr Modell ein. .

Siehe [Verwandte Schulungen unter Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Azure Machine Learning Studio-Dokumentation](#)

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)

[Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Microsoft Pay-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

IMPORTANT

Mit Wirkung zum 8. Februar 2020 wirken sich Änderungen im Microsoft Pay-Service auf die Microsoft Pay-Erweiterung in Microsoft Dynamics 365 Business Central aus. Aufgrund der Änderungen öffnen die **Zahlen Sie jetzt**-Zahlungslinks, die die Microsoft Pay-Erweiterung für Rechnungen in Business Central generiert, nach dem 8. Februar Microsoft Pay nicht. Kunden, die die Erweiterung verwenden, sollten ihre Zahlungsverkehrseinrichtung ändern, um stattdessen die PayPal-Erweiterung zu verwenden.

Ab dem 8. Januar wird in Business Central eine Benachrichtigung angezeigt. Die Benachrichtigung enthält einen Link zu den Einstellungen, die Sie ändern müssen, und zu weiteren Informationen. Nach dem 8. Februar ist die Microsoft Pay-Erweiterung nicht mehr in Business Central verfügbar.

Die Änderungen wirken sich auf die folgenden Versionen von Business Central aus:

- Microsoft Dynamics 365 Business Central Oktober 2018
- Microsoft Dynamics 365 Business Central April 2019
- Microsoft Dynamics 365 Business Central 2019 Veröffentlichungswelle 2

Debitoren erfordern regelmäßig höheren Debitorenservice, sowohl in Bezug auf Produktqualität wie auch in Bezug auf Lieferungs- und Zahlungsverkehr. Mit dem Microsoft Pay-Service steigern Sie Ihren Kundenservice.

Die Microsoft Pay-Erweiterung fügt einen Microsoft Pay-Link zu Verkaufsbelegen hinzu, sodass Debitoren einfach mithilfe von Microsoft Pay bezahlen können. Dann können Sie die Dokumente per E-Mail versenden, um besseren Debitorenservice bereitzustellen und die Zeit zu verkürzen, die benötigt wird, damit die Zahlungsausgleichsposten der Debitoren auf dem Bankkonto ankommen.

Die Microsoft Pay-Erweiterung bietet die folgenden Vorteile:

- Debitorenzahlungen sind schneller auf Ihrem Bankkonto.
- Debitoren haben mehr Arten, Rechnungen zu bezahlen.
- Microsoft Pay bietet einen vertrauenswürdigen Zahlungsservice an, den Debitoren gegenüber der Eingabe von Kreditkarteninformationen auf unbekanntem Websites bevorzugen.
- Microsoft Pay bietet mehrere Arten zur Zahlungsabwicklung an, einschließlich Kreditkartenverarbeitung, wie Paypal-Konten und andere Quellen.
- Der Microsoft Pay-Link kann jedem Rechnungsbeleg oder vom Benutzer automatisch eingebettet werden.
- Da diese Funktionalität als Erweiterung aufgebaut ist, gibt sie Ihnen Kontrolle, um sie zu aktivieren und wenn die Geschäftsvorgänge sie benötigen.

Das Aktivieren der Zahlungsverkehrserweiterungen ist frei in Business Central jedoch müssen Sie den Zahlungsservice kontaktieren, um ein Konto auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)
[Einrichten von Verkäufen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die PayPal Payments Standard-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Debitoren erfordern regelmäßig höheren Debitorenservice, sowohl in Bezug auf Produktqualität wie auch in Bezug auf Lieferungs- und Zahlungsoptionen. Mit dem Paypal Payments Standard-Service erhöhen Sie Ihren Debitorenservice.

Als Alternative zu Zahlungen per Banktransfer oder Kreditkarten können Sie Ihren Debitoren anbieten, über Paypal zu bezahlen. Wenn Sie eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag per E-Mail versenden, hat es einen Paypal-Link im E-Mail-Text und im angefügten PDF-Dokument. Wenn der Debitor den Link auswählt, erscheint die Service-Seite für Ihr Paypal-Konto mit den Zahlungsdetails für den Verkauf. Der Debitor kann die Rechnung wie jede andere PayPal-Zahlung bezahlen.

Der Paypal Payments Standard-Service hat folgende Vorteile:

- Debitorenzahlungen sind schneller auf Ihrem Bankkonto.
- Debitoren haben mehr Arten, Rechnungen zu bezahlen.
- Paypal bietet einen vertrauenswürdigen Zahlungsservice an, den Debitoren gegenüber der Eingabe von Kreditkarteninformationen auf der Websites bevorzugen.
- Paypal bietet mehrere Arten zur Zahlungsabwicklung an, einschließlich Kreditkartenverarbeitung, Paypal-Konten und andere Quellen.
- Der Paypal-Link kann automatisch allen Verkaufsdokumenten oder manuell vom Benutzer hinzugefügt werden.
- Der Paypal Payments Standard-Service kostet keine Monatsgebühren oder Gebühren für die Einrichtung.
- Da dies eine Erweiterung ist, können Sie den Paypal-Zahlungsstandard-Service einfach aktivieren wenn und wenn Ihr Geschäft sie benötigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Debitoren-Zahlung durch Paypal](#)

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die QuickBooks-Datenmigrationserweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Erweiterung macht es einfach, Debitoren, Kreditoren und Artikel aus QuickBooks in Business Central zu migrieren. Wenn Ihr Geschäft QuickBooks heute verwendet, können Sie die Daten exportieren und dann eine unterstützte Einrichtungsanleitung öffnen, um die Daten hochzuladen und in Business Central zu migrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen zu importieren](#).

Datum von QuickBooks Desktop

Sie können die folgenden Daten aus QuickBooks Online in Business Central importieren:

- Debitoren
- Kreditoren
- Artikel
- Kontenplan
- Saldovortragstransaktion in der Finanzbuchhaltung
- Verfügbare Mengen für Lagerartikel
- Offene Dokumente für Debitoren und Kreditoren, wie beispielsweise Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen

Es migrieren nur Gesamtbeträge auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen. Wir aktualisieren keine teilweise bezahlten Beträge. Wenn ein Debitor 300 von insgesamt 500 Dollar einer Verkaufsrechnung bezahlt hat, migrieren wir die vollständigen 500. Wenn Sie Teilzahlungen erhalten, müssen Sie diese manuell aktualisieren, entweder vor oder nach dem Sie Daten migrieren. Es ist empfehlenswert, ausstehende Transaktionen anzuwenden, bevor Sie migrieren, das ist einfacher danach.

NOTE

Wir migrieren keine Einkaufsbestellungen oder Verkaufsaufträge.

Bevor Sie beginnen

Ein wichtiger Teil des Migrationsvorgangs ist es, Konten anzugeben, um Transaktionen zu migrieren. Es ist empfehlenswert, diese Zuordnung zu planen, bevor Sie Daten migrieren. Beispielsweise die Konten, die Sie für Transaktionen buchen:

- Der Verkauf von Artikeln oder Services an einen Debitoren
- Der Kauf von Waren oder Dienste von einem Kreditor
- Änderungen in der Finanzbuchhaltung

Business Central erfordert, dass Sachkonten die Kontonummern haben, die ihm zugeordnet werden. Überprüfen Sie, ob Sie Kontonummern Ihren Konten in QuickBooks online zugeordnet werden. Wenn Transaktionen in QuickBooks Steuerbeträge haben, müssen Sie eine MwSt einrichten für Ihre Steuerzuständigkeiten in Business Central, bevor Sie Buchungen durchführen können.

Um die Daten aus der QuickBooks Desktop-Anwendung abzurufen, müssen Sie das Microsoft Daten Exporter Tool herunterladen. Die Anweisungen für das Werkzeug finden Sie im Datenmigrationsassistenten in Business Central. Das Tool stellt eine Verbindung mit Ihrer QuickBooks-Anwendung her und exportiert die anwendbaren

Daten in eine .ZIP-Datei.

NOTE

Zurzeit arbeitet das Datenexporteurtool nur mit QuickBooks 2017 und 2018.

Die QuickBooks-Datenmigrations-Erweiterung suchen

Die QuickBooks-Datenmigrationserweiterung ist eingerichtet und vorbereitet, um als integrierter Teil des unterstützten Setups bei der Datenmigration zu helfen. Wenn Sie jetzt loslegen möchten und Ihre Daten aus QuickBooks exportiert haben, wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link. Wählen Sie **Migrieren von Geschäftsdaten** und anschließend führen Sie die Schritte im Handbuch aus.

Was tue ich, nachdem ich Daten migriert habe?

Nachdem Sie Daten migriert haben, haben die Transaktionen den Status Nicht gebucht, sodass Sie sie überprüfen und Korrekturen vornehmen können. Um die Transaktionen zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite in der Sie normalerweise suchen müssen. Beispielsweise um nicht gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen, gehen Sie zu der Seite Verkaufsrechnungen. Um Zahlungsausgangs Buch.-Blätter zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter. Sie sollten mehrere Dinge tun: wenn die Transaktionen in QuickBooks einen Aufschlag oder einen Rabatt bei Beträgen bedeuten, müssen Sie die Beträge manuell den entsprechenden Transaktionen in Business Central hinzufügen, bevor Sie sie buchen. Wenn Sie MwSt verwenden, können Sie eine Geschäftsbuchungsgruppe und eine Produktbuchungsgruppe "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzufügen, sodass Sie MwSt.-Beträge buchen können. Prüfen Sie die Startkapitale für Konten in der Finanzbuchhaltung. QuickBooks speichert nicht den aktuellen Saldo für alle Konten, daher müssen Sie möglicherweise Startkapitale korrigieren.

Siehe auch

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die QuickBooks Online-Datenmigrations-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Diese Erweiterung ist im unterstützten Einrichtungshandbuch **Datenmigration** enthalten, um Ihnen zu helfen, wichtige Geschäftsdaten von QuickBooks Online zu Business Central zu migrieren. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Ihr Unternehmen wächst und Sie sich entschieden haben, Ihre Geschäftsführungs-App zu aktualisieren, indem Sie mit Business Central verwenden.

Welche Daten kann ich von QuickBooks Online importieren?

Sie können die folgenden Daten von QuickBooks Online in Business Central importieren:

- Debitoren
- Kreditoren
- Artikel
- Kontenplan
- Saldovortragstransaktion in der Finanzbuchhaltung
- Verfügbare Mengen für Lagerartikel
- Offene Dokumente für Debitoren und Kreditoren, wie beispielsweise Rechnungen, Gutschriften und Zahlungen

Es migrieren nur Gesamtbeträge auf Einkaufs- und Verkaufsbelegen. Wir aktualisieren keine teilweise bezahlten Beträge. Wenn ein Debitor 300 von insgesamt 500 Dollar einer Verkaufsrechnung bezahlt hat, migrieren wir die vollständigen 500. Wenn Sie Teilzahlungen erhalten, müssen Sie diese manuell aktualisieren, entweder vor oder nach dem Sie Daten migrieren. Es ist empfehlenswert, ausstehende Transaktionen anzuwenden, bevor Sie migrieren, das ist einfacher danach.

NOTE

Wir migrieren keine Einkaufsbestellungen oder Verkaufsaufträge.

Bevor Sie beginnen

Ein wichtiger Teil des Migrationsvorgangs ist es, Konten anzugeben, um Transaktionen zu migrieren. Es ist empfehlenswert, diese Zuordnung zu planen, bevor Sie Daten migrieren. Beispielsweise die Konten, die Sie für Transaktionen buchen:

- Der Verkauf von Artikeln oder Services an einen Debitoren.
- Der Kauf von Waren oder Dienste von einem Kreditor.
- Änderungen in der Finanzbuchhaltung.

Business Central erfordert, dass Sachkonten die Kontonummern haben, die ihm zugeordnet werden. Überprüfen Sie, ob Kontonummern Ihren Konten in QuickBooks Online zugeordnet wurden.

Wenn Transaktionen in QuickBooks Online Steuerbeträge haben, müssen Sie ein Steuerkonto für Ihre Steuerzuständigkeiten in Business Central einrichten, bevor Sie Buchungen durchführen können.

Wie beginne ich, die Erweiterung zu nutzen?

Erste Schritte sind einfach. Sie müssen nur das unterstützte Einrichtungshandbuch **Datenmigration** ausführen. So geht es:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann **Geschäftsdaten migrieren**.
2. Befolgen Sie die Anweisungen für jeden Schritt im unterstützten Anleitungshandbuch.

Was tue ich, nachdem ich Daten migriert habe?

Nachdem Sie Daten migriert haben, haben die Transaktionen den Status **Nicht gebucht**, sodass Sie sie überprüfen und Korrekturen vornehmen können. Um die Transaktionen zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite in der Sie normalerweise suchen müssen. Beispielsweise um nicht gebuchten Verkaufsrechnungen zu überprüfen, gehen Sie zu der Seite **Verkaufsrechnungen**. Um Zahlungsausgangs Buch.-Blätter zu überprüfen, wechseln Sie zur Seite **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter**.

Es gibt mehrere Dinge, die Sie durchführen sollten:

- Wenn die Transaktionen in QuickBooks Online Aufschläge oder Rabattbeträge aufweisen, müssen Sie die Beträge manuell zu den verwandten Transaktionen in Business Central hinzufügen, bevor Sie diese buchen.
- Wenn Sie MwSt verwenden, können Sie eine Geschäftsbuchungsgruppe und eine Produktbuchungsgruppe "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzufügen, sodass Sie MwSt.-Beträge buchen können.
- Prüfen Sie die Startkapitale für Konten in der Finanzbuchhaltung. QuickBooks Online speichert nicht den aktuellen Saldo für alle Konten, daher müssen Sie möglicherweise Startkapitale korrigieren.

Siehe auch

[Importieren von Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen](#)

[Anpassen Business Central über Erweiterungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Quickbooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie die QuickBooks-Gehaltsabrechnungsdatei-Importerweiterung, um Gehaltsabrechnungstransaktionen von QuickBooks mit den Sachkonten in Business Central zu importieren. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie von QuickBooks zu Business Central wechseln oder, dass Sie Löhne auslagern aber diese in Business Central nachverfolgen möchten.

So importieren Sie Lohndaten

Der erste Schritt für Sie oder IHren Buchhalter ist es, die Exportfunktionen in QuickBook zu verwenden, um die Lohndaten in eine .JIF Datei zu exportieren. Der zweite Schritt ist es, die **Fibu Buch.-Blätter** in Business Central zu öffnen und die **Lohntransaktionen importieren** Aktion zu verwenden, um die Datei zu importieren. Während des Importvorgangs ordnen Sie Sachkonten aus QuickBooks auf den entsprechenden Konten in Business Central. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen in Business Centralentsprechend der Kontozuordnung.

Weitere Informationen finden Sie unter [Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren](#).

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Verkaufs- und Bestandprognosen-Erweiterung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Lagerverwaltung ist ein Austausch zwischen Serviceabteilung und Verwaltung der Kosten. Auf der einen Seite benötigt ein niedriger Bestand weniger Betriebskapital, andererseits führen fehlende Lagerbestände evtl. zu entgangenen Verkäufen. Die Erweiterung "Geplanter voraussichtlicher Verkauf und Lagerbestand" sagt potenzielle Verkäufe anhand der historischen Daten voraus und gibt eine klare Übersicht über erwartete fehlende Lagerbestände. Auf Grundlage der Planung helfen die Erweiterungen dabei, Beschaffungsanfragen an Ihre Kreditoren zu stellen und Zeit zu sparen.

Einrichten der Planung

In Business Central ist die Verknüpfung zu [Azure AI](#) bereits eingerichtet. Sie können jedoch die Planung konfigurieren, um eine andere Art von Periode zu erfassen, zum Beispiel von der Planung nach Monaten auf die Planung nach Quartal. Sie können außerdem die Anzahl von Perioden zur Berechnung der Planung festlegen, abhängig davon, wie differenziert die Planung sein soll. Wir empfehlen, dass Sie die Planung nach Monaten und über einen Zeitraum von 12 Monaten prognostizieren.

TIP

Beachten Sie die Länge der Perioden, die der Service in den Berechnungen verwendet. Je mehr Daten Sie liefern, umso genauer wird die Vorhersage sein. Halten Sie auch nach umfangreichen Abweichungen in Perioden Ausschau. Sie werden ebenfalls Auswirkungen auf die Vorhersagen haben. Wenn Azure AI nicht genügend Daten findet oder die Daten stark variieren, wird der Dienst keine Vorhersage treffen.

Planungen verwenden

Die Erweiterung verwendet Azure AI, um künftige Verkäufe basierend auf dem Verkaufsverlauf vorauszusagen und so fehlenden Lagerbestand zu vermeiden. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel auf der Seite **Artikel** auswählen, zeigt das Diagramm im Bereich **Artikelplanung** die geschätzten Verkäufe dieses Artikels in der kommenden Periode an. Auf diese Weise können Sie sehen, ob der Artikel evtl. in Kürze nicht mehr am Lager sein wird.

Sie können auch die Erweiterung verwenden, um vorzuschlagen, wann der Lagerbestand aufgefüllt werden soll. Wenn Sie beispielsweise eine Bestellung für Fabrikam erstellen, weil Sie den neuen Schreibtischstuhl von Fabrikam kaufen möchten, schlägt die Erweiterung „Verkaufs- und Bestandsprognose“ vor, dass Sie auch den LONDON-Drehstuhl, den Sie normalerweise bei diesem Anbieter kaufen, auffüllen. Der Grund dafür ist, dass die Erweiterung vorausplant, dass der LONDON-Schreibtischstuhl in den kommenden zwei Monaten nicht mehr am Lager verfügbar sein wird und Sie bereits jetzt mehr Stühle bestellen sollten.

Einzelheiten zum Entwurf

Abonnements für Business Central beinhalten den Zugang zu mehreren prädiktiven Webdiensten in allen Regionen, in denen Business Central verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Microsoft Dynamics 365 Business Central-Lizenzierungshandbuch. Der Leitfaden steht auf der Website [Business Central](#) zum Herunterladen zur Verfügung.

Diese Webdienste sind zustandslos, d.h. sie verwenden Daten nur zur Berechnung von Vorhersagen bei Bedarf. Sie speichern keine Daten.

NOTE

Sie können auch Ihren eigenen Vorhersage-Webdienst anstelle von unserem verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webservice für Verkaufs- und Bestandsprognosen](#).

Für die Prognose erforderliche Daten

Um Vorhersagen über zukünftige Verkäufe machen zu können, benötigt der Webservice quantitative Daten über vergangene Verkäufe. Diese Daten stammen aus den Feldern **Buchungsdatum**, **Positionsnummer** und **Menge** auf der Seite **Positionsledger-Einträge**, wobei folgendes gilt:

- Die Eintragsart ist „Verkauf“.
- Das Buchungsdatum liegt zwischen dem Datum, das auf der Grundlage der Werte in den Feldern **Historische Perioden** und **Periodentyp** auf der Seite **Verkaufs- und Bestandsprognoseeinrichtung** berechnet wird, und dem Arbeitsdatum.

Vor der Verwendung des Webdienstes komprimiert Business Central Transaktionen um **Positionsnummer** und **Buchungsdatum** basierend auf dem Wert im Feld **Periodentyp** auf der Seite **Verkaufs- und Bestandsprognoseeinrichtung**.

Erstellen und verwenden Sie Ihren eigenen Prognose-Webdienst für Verkaufs- und Bestandsprognosen

Sie können Ihren eigenen vorhersagenden Webdienst auf einem öffentliches Modell erzeugen, dem **Prognosemodell für Microsoft Business Central**. Dieses vorhersagende Modell ist online im Azure AI Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einem Browser und gehen Sie zum [Azure AI Katalog](#)
2. Suchen Sie nach dem **Vorhersagemodell für Microsoft Business Central** und öffnen Sie dann das Modell im Azure Machine Learning Studio.
3. Verwenden Sie das Microsoft-Konto, um sich für einen Arbeitsbereich anzumelden und kopieren Sie dann das Muster.
4. Führen Sie die Vorlage aus und veröffentlichen Sie dieses als Webdienst.
5. Notieren Sie den API URL und den API Schlüssel. Sie verwenden diese Anmeldeinformationen für die Cashfloweinrichtung.
6. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einrichtung von Umsatz- und Lagerbestandsplanung** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
7. Erweitern Sie die Registerkarte **Allgemein** und füllen Sie dann die Felder API-URL und API-Schlüssel aus.

Siehe Verwandte Schulungen unter [Microsoft Learn](#)

Weitere Informationen

[Verkauf](#)

[Bestand](#)

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Nutzen Sie künstliche Intelligenz in Microsoft Dynamics 365 Business Central \(Microsoft Learn\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Mehrwertsteuergruppenverwaltungserweiterung

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können einem oder mehreren Unternehmen in Ihrem Land beitreten, um die Mehrwertsteuerberichterstattung unter einer einzigen Registrierungsnummer zu konsolidieren. Diese Art der Anordnung ist bekannt als *Mehrwertsteuergruppe*. Sie können mit der Gruppe als Mitglied oder als Gruppenvertreter zusammenarbeiten.

Bildung einer Mehrwertsteuergruppe

Mehrwertsteuergruppenmitglieder und der Gruppenvertreter können die Anleitung zur unterstützten Einrichtung für die **Mehrwertsteuergruppen-Verwaltungseinrichtung** verwenden, um ihre Zusammenarbeit mit der Gruppe zu definieren und eine Verbindung zwischen ihren Business Central-Mandanten zu erstellen. Die Gruppenmitglieder verwenden die Verbindung, um ihre Mehrwertsteuererklärung an den Gruppenvertreter zu senden. Der Vertreter übermittelt die Mehrwertsteuer an die Steuerbehörden im Auftrag der Gruppe mithilfe einer einzigen Mehrwertsteuererklärung.

Mehrwertsteuergruppenkonstellationen

Die Kommunikation erfolgt von den Gruppenmitgliedern mit dem Vertreter. Der Gruppenvertreter stellt eine API zur Verfügung, mit der die Mitglieder ihre Mehrwertsteuererklärungen an den Mehrwertsteuergruppenvertreter übermitteln können. Business Central unterstützt die Übermittlung von Mehrwertsteuererklärungen innerhalb der Gruppe bei Unternehmen, die Business Central lokal oder online verwenden oder irgendeine Kombination davon. Die Einrichtung der Kommunikation hängt von der Konstellation ab. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie verschiedene Gruppenkonstellationen einrichten.

Die folgende Liste zeigt die empfohlene Reihenfolge der Schritte zum Einrichten einer Mehrwertsteuergruppe:

1. Erstellen Sie die Einrichtung in Azure Active Directory. Weitere Informationen finden Sie unter [Anforderungen für die Authentifizierung](#).
2. Teilen Sie die technischen Informationen, die Mehrwertsteuergruppen-Mitglieder und die Vertreter benötigen, um ihre Business Central-Mandanten zu verbinden. Normalerweise verfügt der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe über diese Informationen, wie z. B. den Namen der Umgebung des Mehrwertsteuergruppenvertreters, an den die Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe die Mehrwertsteuer übermitteln.
3. Erstellen Sie Benutzer im Business Central des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters, die Mehrwertsteuergruppen-Mitglieder verwenden können, um sich zu authentifizieren und eine Verbindung herzustellen.
4. Führen Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten** aus, um die Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe zu verbinden.

Für die Anleitung sind einige Informationen vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe erforderlich. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Einrichtung eines Mehrwertsteuergruppen-Mitglieds](#). Notieren Sie sich die **Gruppenmitglieds-ID** für jedes Mitglied der Mehrwertsteuergruppe. Der Vertreter benötigt diese IDs, um die Unternehmen der Mehrwertsteuergruppe hinzuzufügen. 5. Richten Sie die Erweiterung „Mehrwertsteuergruppenverwaltung“ im Business Central des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters ein, indem Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten** verwenden.

NOTE

Um eine Verbindung zum Vertreter der Mehrwertsteuergruppe herzustellen, benötigen Gruppenmitglieder einen Benutzer mit Zugriff auf das Business Central des Mehrwertsteuergruppenvertreters. Der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe muss hierfür mindestens einen Benutzer erstellen. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir jedoch, für jedes Mitglied der Mehrwertsteuergruppe einen Benutzer zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass Sie die Anmeldeinformationen für diese Benutzer auf sichere Weise an Mehrwertsteuergruppenmitglieder verteilen.

Grundlegendes zum Einrichten der Mehrwertsteuergruppenverwaltung

Der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe stellt eine API bereit, mit der Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe eine zu ihrem Business Central-Mandanten herstellen können und Mehrwertsteuererklärungen übermitteln können. Mehrwertsteuergruppenmitglieder werden Business Central häufig in separaten Azure Active Directory-Mandanten verwenden. Daher sind weitere Einrichtungsvorgänge erforderlich, um eine Verbindung zwischen dem Mehrwertsteuergruppenmitglied und dem Business Central des Vertreters herzustellen.

Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe stellen eine Verbindung zum Vertreter her, indem sie einen Webdienst im Mandanten des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters aufrufen. Der Aufrufer muss mithilfe von OAuth authentifiziert sein. Wenn die Erweiterung „Mehrwertsteuergruppenverwaltung“ eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, sich beim Vertreter der Mehrwertsteuergruppe zu authentifizieren, um einen Zugriffstoken abzurufen und zu speichern. Dieses Zugriffstoken wird verwendet, wenn Mehrwertsteuererklärungen an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe gesendet werden.

Die Authentifizierung wird von Azure Active Directory abgewickelt. Daher muss Ihre Einrichtung im Azure Active Directory des Mehrwertsteuergruppen-Vertreters erfolgen, um Verbindungen zuzulassen. Eine Azure Active Directory-App-Registrierung muss mit Zugriff auf das Business Central des Mehrwertsteuergruppenvertreters konfiguriert werden. Dies gilt auch, wenn der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe Business Central lokal verwendet. Darüber hinaus müssen Sie „Einmaliges Anmelden“ konfigurieren, wenn der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe Business Central lokal verwendet.

NOTE

Für eine begrenzte Zeit wird auch die Authentifizierung mithilfe eines Webdienst-Zugriffsschlüssels unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Veraltete Funktionen in 2021 Veröffentlichungszyklus 1](#).

Voraussetzungen für die Authentifizierung

Wenn der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe Business Central online oder lokal verwendet, verwenden Mehrwertsteuergruppenmitglieder Azure Active Directory, um sich zu authentifizieren, wenn sie Mehrwertsteuererklärungen an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe übermitteln. Wenn die Mehrwertsteuergruppenmitglieder ebenfalls Business Central online verwenden, kann sich das Mehrwertsteuergruppenmitglied mithilfe der angegebenen Benutzeranmeldeinformationen und der Endpunktinformationen authentifizieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrwertsteuergruppenmitglied-Einrichtung](#).

Mehrwertsteuergruppenmitglieder, die Business Central lokal haben, müssen eine App-Registrierung in Azure Active Directory für den Business Central-Mandanten des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe einrichten. Die App-Registrierung ermöglicht es, dass mit Business Central online des Mehrwertsteuergruppenvertreters das Gruppenmitglied authentifiziert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Schnellstart: Registrieren einer Anwendung mit der Microsoft-Identitätsplattform](#).

Wenn Sie die App-Registrierung in Azure Active Directory erstellen, müssen Sie Folgendes angeben.

- Im Abschnitt **Authentifizierung** fügen Sie **Web** als Plattform hinzu und verwenden die folgende **Umleitungs-URL**: <https://businesscentral.dynamics.com/OAuthLanding.htm>.
- Im Abschnitt **Authentifizierung** in der Option zur Auswahl **Unterstützte Kontoarten** wählen Sie **Konten in einem beliebigen Organisationsverzeichnis (Beliebige Azure AD-Verzeichnis – mandantenfähig)**.
- Im Abschnitt **Zertifikate und Geheimschlüssel** erstellen Sie einen neuen geheimen Clientschlüssel und notieren den Wert. Die Mehrwertsteuergruppenmitglieder benötigen den Geheimschlüssel, wenn Sie die Verbindung zum Gruppenvertreter einrichten.
- Im Abschnitt **API-Berechtigungen** fügen Sie Berechtigungen zu Business Central hinzu. Aktivieren Sie den stellvertretenden Zugriff auf **Financials.ReadWrite.All** und **user_impersonation**.
- Im Abschnitt **Übersicht** notieren Sie die **Anwendungs-(Client)-ID**. Die Mehrwertsteuergruppenmitglieder benötigen die ID, wenn Sie die Verbindung zum Gruppenvertreter einrichten.

Einrichtung des Mehrwertsteuergruppenmitglieds

Richten Sie das Mehrwertsteuergruppenmitglied ein, indem Sie die Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Mehrwertsteuergruppenverwaltung einrichten** starten.

NOTE

Bevor Sie beginnen, wenden Sie sich an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe für die folgenden Informationen über seinen Business Central-Mandanten:

- Die API-URL
- Der Name seines Unternehmens
- Client-ID
- Geheimer Clientschlüssel
- Anmeldeinformationen für den dedizierten Benutzer

1. Um die Mehrwertsteuer-Gruppenrolle des Unternehmens zu definieren, wählen Sie **Mitglied** und dann **Weiter** aus.
2. Kopieren Sie den Wert des Felds **Gruppenmitglieds-ID**, und teilen Sie ihn dann mit dem Vertreter der Mehrwertsteuergruppe, damit dieser Ihr Unternehmen als genehmigtes Mitglied der Gruppe hinzufügen kann.
3. Fügen Sie die **API-URL** vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe hinzu. Normalerweise ist die URL wie folgt formatiert: `https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/[TENANT-ID]/[ENVIRONMENTNAME]`. Zum Beispiel, `https://api.businesscentral.dynamics.com/v2.0/907869c3-b252-4aca-b9cb-17a15d25477b/UKRepresentative`.
4. Fügen Sie den Business Central-Unternehmensnamen des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe hinzu, wie z. B. *CRONUS UK Ltd.*
5. Wählen Sie **Authentifizierungsart**, wählen Sie **OAuth2** und wählen Sie dann **Weiter**.
6. Im Feld **Client-ID** geben Sie die vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe angegebene ID ein.
7. Im Feld **Vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe bereitgestellter geheimer Clientschlüssel** geben Sie den vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe bereitgestellten Geheimschlüssel an.
8. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Autoritätsendpunkt** `https://login.microsoftonline.com/common/oauth2` ein.
9. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Ressourcen-URL** `https://api.businesscentral.dynamics.com/` ein.
10. Geben Sie im Feld **OAuth 2.0-Umleitungs-URL** `https://businesscentral.dynamics.com/OAuthLanding.htm` ein.
11. Wenn Sie die verschiedenen Felder angegeben haben, wählen Sie **Weiter** und geben Sie dann die Benutzeranmeldeinformationen ein, die vom Vertreter der Mehrwertsteuergruppe bereitgestellt wurden.
12. Wählen Sie die MwSt.-Berichtskonfiguration aus, die Sie verwenden, um die Mehrwertsteuer den Behörden in Ihrem Land zu melden.

Im Vereinigten Königreich würde beispielsweise die Konfiguration des Mehrwertsteuerberichts so eingerichtet, dass die Mehrwertsteuer an die HMRC gemeldet wird. Die Erweiterung „Mehrwertsteuergruppenverwaltung“ kopiert diese Einrichtung, aber ersetzt die Übermittlungs-codeunit durch eine solche, die die Übermittlung an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe anstelle an die Steuerbehörden unterstützt. Die codeunit wird von Microsoft bereitgestellt. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Weiter**.

Verwenden der Funktionen der Mehrwertsteuergruppenverwaltung

Mehrwertsteuergruppenmitglieder verwenden die Standardprozesse, um Mehrwertsteuererklärungen zu erstellen. Der einzige Unterschied ist die Auswahl der Berichtsversion **MEHRWERTSTEUERGRUPPE**, wodurch die Mehrwertsteuererklärung an den Vertreter der Mehrwertsteuergruppe und nicht an die Behörden übermittelt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen zum MwSt.-Rückgabebericht](#).

In den folgenden Abschnitten werden die Aufgaben beschrieben, die Vertreter von Mehrwertsteuergruppen ausführen müssen.

Übermittlungen der MwSt.-Gruppe

Auf der Seite **Übermittlungen der Mehrwertsteuergruppe** werden die von Mitgliedern übermittelten Mehrwertsteuererklärungen aufgelistet. Die Seite dient als Entwurfsspeicherort für die Übermittlungen, bis der Vertreter der Mehrwertsteuergruppe sie in eine Mehrwertsteuererklärung für die Gruppe einbezieht. Sie können die Übermittlungen öffnen, um die Mehrwertsteuer für die einzelnen vom Mehrwertsteuergruppenmitglied gemeldeten Felder zu überprüfen.

Erstellen einer Gruppenmehrwertsteuererklärung

Um die Mehrwertsteuer im Auftrag der Gruppe zu melden, erstellen Sie auf der Seite **Mehrwertsteuererklärungen** eine Mehrwertsteuererklärung nur für Ihr Unternehmen. Fügen Sie anschließend die neuesten Mehrwertsteuerübermittlungen von Mehrwertsteuergruppenmitgliedern ein, indem Sie die Aktion **Gruppenmehrwertsteuer einschließen** wählen.

Wenn die Mehrwertsteuererklärung des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe den Behörden im Auftrag der gesamten Gruppe übermittelt wurde, führen Sie normalerweise die Aktion **MwSt.-Abrechnung berechnen und buchen** aus. Die Aktion schließt offene MwSt.-Posten und überträgt Beträge zum MwSt.-Abrechnungskonto. Derzeit werden bei dieser Aktion die Gruppenübermittlungen nicht berücksichtigt. Dies bedeutet, dass nur die MwSt.-Posten des Unternehmens des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe gebucht werden. Die Übermittlungsbeträge der Mehrwertsteuergruppenmitglieder müssen manuell zum MwSt.-Abrechnungsetrag hinzugebucht werden, damit das MwSt.-Abrechnungskonto des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe die Verbindlichkeit dessen, was an die Behörden gemeldet wurde, widerspiegelt. Dieses Verhalten wird sich in einem bevorstehenden Update von Business Central ändern, sodass die gesamte Gruppenmehrwertsteuer (der Totalbetrag der Berichtszeilen in der Mehrwertsteuererklärung) ausgeglichen wird.

NOTE

Mitglieder der Mehrwertsteuergruppe können übermittelte Mehrwertsteuererklärungen korrigieren, solange der Gruppenvertreter die Mehrwertsteuererklärung für die Gruppe noch nicht herausgegeben hat. Um eine Korrektur vorzunehmen, muss das Mitglied der Mehrwertsteuergruppe eine neue Mehrwertsteuererklärung für den Zeitraum der Mehrwertsteuererklärung erstellen und diese dem Vertreter der Mehrwertsteuergruppe übermitteln. Auf der Seite des Vertreters der Mehrwertsteuergruppe wird die aktuellste Mehrwertsteuererklärung auf der Seite **Mehrwertsteuererklärungen** eingefügt.

IMPORTANT

Die Mehrwertsteuergruppenfunktionalität wird nur in den Märkten unterstützt, in denen Business Central einen Mehrwertsteuerrahmen verwendet, der aus Mehrwertsteuererklärungen und Umsatzsteuererklärungsperioden besteht. Sie können Mehrwertsteuergruppen nicht in anderen Märkten verwenden, in denen die lokale Mehrwertsteuerberichterstattung anders implementiert ist, z. B. in Österreich, Deutschland, Italien, Spanien und der Schweiz.

Weitere Informationen

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Mehrwertsteuer einrichten](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Making Tax Digital im Vereinigten Königreich](#)

[Norwegische MwSt.-Abrechnung in der norwegischen Version](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die WorldPay Payments Standard-Erweiterung

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Mit der WorldPay Payments Standard-Erweiterung bieten Sie Debitoren eine bequeme Alternative für das Anwenden von Zahlungen mithilfe von Banküberweisungen oder Kreditkarten. Aber nicht nur das, Zahlungen, die durch Zahlungsservices getätigt werden, sind üblicherweise schneller auf Ihrem Bankkonto. Wenn Sie die Erweiterung aktivieren und eine Verkaufsrechnung oder einen Verkaufsauftrag per E-Mail senden, enthält das Dokument einen Link an den Zahlungsservice im E-Mail-Text und im angefügten PDF-Dokument. Ein Debitor kann den Link auswählen und wird dann den Zahlungsservice nutzen, um die Zahlung zu leisten.

Das Aktivieren der Zahlungsverkehrserweiterungen ist frei in Business Central jedoch müssen Sie den Zahlungsservice kontaktieren, um ein Konto auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktivieren Sie Zahlungen durch Zahlungsverkehr](#)

Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die C5-Datenmigrations-Erweiterung

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie diese Erweiterung, um Debitoren, Kreditoren, Artikel und Sachkonten von Microsoft Dynamics C5 2012 zu Business Central zu migrieren. Sie können historische Posten für Sachkonten auch migrieren.

NOTE

Der Mandant darf in Business Central keine Daten in enthalten. Nachdem Sie mit der Migration begonnen haben, erstellen Sie keine Debitoren, Kreditoren, Artikel oder Konten, bis die Migration beendet wurde.

Welche Daten migriert?

Die folgenden Daten werden für jede Einheit migriert:

Debitoren

- Kontakte
- Ort
- Land
- Debitoren-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Lieferbedingung
- Verkäufer
- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsform
- Debitorenpreisgruppe
- Debitorenrechnungsrabatt

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Debitorenbuchungsgruppe
- Fibu Buch.-Blattname
- Migrieren Sie offene Debitorenposten (Debitorenbucheinträge)

Kreditoren

- Kontakte
- Ort
- Land
- Debitoren-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Rechnungsrabatt
- Lieferbedingung
- Einkäufer
- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsform
- Kreditorenrechnungsrabatte

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Kreditorenbuchungsgruppe

- Fibu Buch.-Blattname
- Öffnen Sie das Fenster Transaktionen (Kreditorenposten)

Artikel

- Ort
- Land
- Element-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- VK-Zeilenrabatte
- Debitorenrabattgruppen
- Artikelrabattgruppen
- Verkaufspreis
- Zollposition
- Einheiten
- Artikelverfolgungscode
- Debitorenpreisgruppe
- Montagestücklisten

Wenn Sie Konten migrieren, werden auch die folgenden Daten migriert:

- Lagerbuchungseinrichtung
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Artikel Buch.-Blattname
- Öffnen Sie das Fenster Transaktionen (Artikel Kreditorenposten)

NOTE

Wenn es offene Transaktionen gibt, die Fremdwährungen verwenden, werden die Wechselkurse für alle Währungen auch migriert. Andere Wechselkurse werden nicht migriert.

Kontenplan

- Standard-Dimensionen (Abteilung, Kostenträger, Kostenstelle)
- Historische Transaktionen

NOTE

Historische Transaktionen werden so gut unterschiedlich behandelt. Wenn Sie Daten migrieren, setzen Sie einen **Aktuelle Periode** Parameter. Dieser Parameter gibt an, wie Ihre Transaktionen verarbeitet werden. Transaktionen nach diesem Datum werden einzeln migriert. Transaktionen vor diesem Zeitpunkt werden pro Konto aggregiert und migriert als einzelner Betrag. Nehmen wir an, es gibt Transaktionen 2015, 2016, 2017 und 2018 und Sie definieren 1. Januar 2017 im aktuellen Periodenfeld. Für jedes Konto sind Beträge für Transaktionen an oder vor dem 31. Dezember 2106, in einer eigenen Fibu Buch.-Blattzeile für jedes Sachkonto aggregiert. Alle Transaktionen nach diesem Datum werden einzeln migriert.

Dateigrößen-Anforderungen

Die maximale Dateigröße, die Sie zu Business Central hochladen können, ist 150 MB. Wenn die Datei, die Sie aus C5 exportieren, größer ist, erwägen Sie, Daten in mehreren Dateien zu migrieren. Beispielsweise exportieren Sie ein oder zwei Arten von Entitäten aus C5, beispielsweise Debitoren und Kreditoren, in eine Datei, und exportieren Sie dann Elemente in eine andere Datei usw. Sie können Dateien einzelnen in Business Central importieren.

Um Daten zu migrieren

Es gibt nur einige wenige Schritte, um die Daten aus C5 zu exportieren und sie in Business Central zu importieren:

1. In C5 verwenden Sie die Funktion **Datenbank exportieren**, um die Daten zu exportieren. Senden Sie dann den Exportordner an einen komprimierten (gezippten) Ordner.
2. Wählen Sie in Business Central die  Symbol. Geben Sie **Datenmigration** ein, und wählen Sie dann **Datenmigration**.
3. Schliessen Sie die Schritte im unterstützten Setup ab. Stellen Sie sicher, dass Sie **Importieren aus Microsoft Dynamics C5 2012** als die Datenquelle auswählen.

Zeigt den Status der Datenmigration an

Verwenden Sie die Seite **Datenmigrations-Übersicht**, um den Erfolg der Migration zu überwachen. Die Seite zeigt Informationen wie die Anzahl von Einheiten, die migriert wurde, den Status der Migration und die Anzahl von Artikeln an, die migriert wurden und ob sie erfolgreich war. Sie zeigt auch die Anzahl von Fehlern, Sie können überprüfen, was schief ging und macht es wenn möglich einfach, zur Einheit zu gehen und das Problem zu lösen. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt dieses Themas.

NOTE

Während Sie auf die Ergebnisse der Migration warten, müssen Sie die Seite aktualisieren, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Wie Sie Doppel-Buchung vermeiden

Um Doppelbuchungen in der Finanzbuchhaltung zu vermeiden, werden folgende Gegenkonten für offene Transaktionen verwendet:

- Für Kreditoren verwenden wir das A-/P-Konto in der Kreditorenbuchungsgruppe.
- Für Debitore verwenden wir das A-/P-Konto in der Debitorenbuchungsgruppe.
- Für Artikel erstellen wir eine Buchungsmatrix, bei der im Korrekturkonto das Konto jenes ist, das als Lagerkonto in der Lagerbuchungseinrichtung angegeben ist.

Nachbesserung

Falls etwas schief geht und ein Fehler auftritt, wird das **Status** Feld **Abgeschlossen mit Fehlern** angezeigt und das Feld **Fehlerzahl** zeigt an, wie viele es sind. Um eine Liste der Fehler anzuzeigen, können Sie die Seite öffnen indem Sie **Datenmigrations-Fehler** auswählen:

- Die Nummer im Feld **Fehlerzahl** für die Einheit.
- Die Einheit und dann die Aktion **Fehler anzeigen**.

Um auf der Seite **Datenmigrations-Fehler** einen Fehler zu korrigieren, können Sie eine Fehlermeldung auswählen, und dann **Datensatz bearbeiten** auswählen, um die Daten für die migrierte Einheit anzuzeigen. Wenn Sie mehrere Fehler beheben müssen, können Sie **Stapelfehlerkorrektur** auswählen, um auf die Einheiten in einer Liste zu bearbeiten. Sie müssen immer noch einzelne Datensätze öffnen, wenn der Fehler durch einen entsprechenden Posten verursacht wurde. Beispielsweise wird ein Kreditor nicht migriert, wenn die E-Mail-Adresse einer Kontaktperson ein ungültiges Format hat.

Nachdem Sie eines oder mehrere Fehler korrigiert haben, können Sie **Migrieren von** wählen, um nur die Einheiten zu migrieren, die Sie korrigierten, ohne die Migration vollständig erneut durchführen zu müssen.

TIP

Wenn Sie mehr als einen Fehler korrigiert haben, können Sie die Funktion **Weitere auswählen** verwenden, um mehrere Zeilen auszuwählen, um diese zu migrieren. Wenn es Fehler gibt, die nicht zur Korrektur wichtig sind, können Sie diese auswählen und dann **Auswahl überspringen** auswählen.

NOTE

Wenn Sie Artikel haben, die in der Stückliste enthalten sind, müssen Sie diese mehrmals migrieren, wenn der ursprüngliche Artikel nicht vor den Varianten erstellt wird, auf die sie verweist. Wenn eine Artikelvariante zuerst erzeugt wird, kann die Referenz zum ursprünglichen Artikel eine Fehlermeldung verursachen.

Prüfen von Daten nach dem Migrieren

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihre Daten ordnungsgemäß migriert werden, können Sie die nächste Seiten in C5 und in Business Centralanzeigen.

MICROSOFT DYNAMICS C5 2012	DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL	ZU VERWENDENDER BATCHAUFTRAG
Debitoreneinträge	Fibu Buch.-Blätter	CUSTMIGR
Kreditoreneinträge	Fibu Buch.-Blätter	VENDMIGR
Artikelposten	Artikel Buch.-Blätter	ITEMMIGR
Sachposten	Fibu Buch.-Blätter	GLACMIGR

Datenmigration anhalten

Sie können Datenmigration unterbrechen, indem Sie **Automatisches Beenden alle Migrationen** auswählen. Wenn Sie dies tun, werden alle offenen Migrationen beendet.

Siehe auch

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Zahlungs- und Abstimmungs-Erweiterung

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Machen Sie schnelle, fehlerfreie Zahlungen, indem Sie Dateien exportieren, die speziell für den Austausch mit Ihrem Kreditor oder Ihrer Bank formatiert werden. Diese Dateien beschleunigen die Zahlung und die Aussöhnungsprozesse und eliminieren Fehler, die auftreten können, wenn Sie versuchen, die Informationen über eine Bankwebsite einzugeben.

Diese Erweiterung unterstützt Dateiformate für mehrere dänische Banken. Wenn Sie Zahlungsinformationen in eine Datei exportieren, packt die Erweiterung die Daten in das Format, das Ihre Bank benötigt. Beispielsweise enthalten die Formate Bankdaten-V3, BEC, SDC und FIK, die viele unterschiedliche Banken nutzen und einige, die mehr für bestimmte Banken spezialisiert sind, zum Beispiel, Danske Bank und Nordea. Die Erweiterung enthält auch mehrere Formate für das Importieren und saldieren von Bankauszügen.

NOTE

Um die Erweiterung zu verwenden, müssen Sie das Format kennen, das die Bank oder der Kreditor benötigt. Einige Banken oder Kreditoren können diese Information auf ihren Websites bereitstellen; Sie müssen möglicherweise die Serviceabteilung kontaktieren, um die Informationen zu erhalten.

Unterstützte Bank-Formate

Diese Erweiterung kann folgende Dateiformate-Zahlungsdateien anwenden:

- BANKDATA-V3
- BEC-INDLAND
- BEC-CSV
- DANSKEBANK-CMKV
- DANSKEBANK-CMKXKSX
- DANSKEBANK
- FIK71
- NORDEA-ERHVERV-CSV
- NORDEA
- NORDEA-UNITEL-V3
- SDC
- SDC-CSV

Erweiterungen einrichten

Es gibt mehrere Schritte, um beginnen zu können.

- Zahlungsexport erlauben Um Ihre Daten zu schützen, stehen diese nicht zeitnah zur Verfügung.
- Einrichten von Einkauf und Verbindlichkeiten, sodass Sie nicht externen Belegnummern auf Rechnungen benötigen. Bei Bedarf können Sie die Referenznummer verwenden, um eine bestimmte Rechnung zu verwenden.
- Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an. Zahlungsformen definieren, wie Sie Rechnungen an Kreditoren bezahlen. Beispielsweise Bank, Kasse, Scheck oder Konto.
- Geben Sie die Art des Formats an, das Sie für jede Ihrer Bankkonten verwenden. Zum Beispiel NORDEA,

DANSKEBAN, SDC etc.

Darüber hinaus müssen Sie Kreditoren einer inländischen **Gen. Bus. Buchungsgruppe** und **Kreditorenbuchungsgruppe** zuweisen. Die Land/Regions-Einstellung für den Kreditor muss Dänemark (DK) sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsgruppen](#).

Business Central erlauben, Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Projekt Buch.-Blatt bearbeiten** das Feld **Bank Stapel** aus.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsexport erlauben**.

Gibt die Zahlungsform für jeden Kreditor an.

Die folgende Tabelle zeigt die FIK- und Kombinationen von GIRO-Zahlungsformen an, die Business Central unterstützen.

KOMBINATION	01 EINGEBEN	04 EINGEBEN	71 EINGEBEN	73 EINGEBEN
Girokonto-Nr. oder FIK-Gläubigern.?	Girokontorn.	Girokontorn.	FIK-Kreditornummer	FIK-Kreditornummer
Nachricht an Empfänger zulassen?	Ja	Nein	Nein	Ja
Enthält Zahlungs-Referenznummer?	Nein	Ja, 16 Ziffern.	Ja, 15 Ziffern.	Nein

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Kreditoren** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte, erweitern Sie die Registerkarte **Zahlungen**, im Feld **Zahlungsform** und wählen Sie die Zahlungsform.
3. Abhängig von Ihrer Wahl müssen Sie weitere Felder ausfüllen. Siehe die Tabelle oben für eine Beschreibung der Kombinationen.

Das Adressformat definieren, um ein Bankkonto zu verwenden

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Öffnen Sie die Karte für das Bankkonto.
3. Im Feld **Format Zahlungsexport** wählen Sie das Format für Ihre Exportdatei aus.

Auswählen des FIK oder der Autogirozahlungsinformationen für Kreditorenrechnungen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Einkaufsrechnungen** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie das Feld **Debitor**. Beachten Sie, dass dies ein dänischer Kreditor mit eine Adresse in Dänemark sein muss.
3. Eine Rechnung erstellen. Die Felder **Zahlungsform** und **Kreditorennummer** werden entsprechend den Einstellungen auf der Kreditorenkarte ausgefüllt. Sie können diese bei Bedarf ändern.
4. Geben Sie im Feld **Zahlungsreferenz** die Nummer mit 15 Ziffern von den Rechnungsbeträgen des Kreditors ein.

TIP

Sie müssen nur die letzten 11 Ziffern der Nummer hinzufügen. Business Central fügt vier Null für den Anfang der Nummer hinzu.

5. Buchen Sie die Rechnung.

Nutzung der Erweiterung, um Zahlungsdaten zu exportieren

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Zahlungsausgangs Buch.-Blätter** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die **Zahlungsvorschlag-Buch.-Blätter** Aktion aus.

TIP

Wenn Sie nur bestimmte Zahlungen exportieren möchten, können Sie die Optionen zum Filtern der Daten nutzen.

3. Bei Bedarf können Sie Filter hinzufügen, um nur bestimmte Zahlungen zu exportieren.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkontozahlungsart** die Option **Elektronische Zahlung** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Exportieren** aus.

Siehe auch

[Anpassen von Business Central für Business Central mithilfe der Erweiterungen](#)

[Erfassen von Zahlungen per Lastschriftverfahren SEPA](#)

[Arbeiten mit allgemeinen Buch.-Blättern](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Die Steuerdateiformate-Erweiterung (DK)

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie sich in den Handel mit Unternehmen oder internen Zweigstellen oder Tochtergesellschaften engagieren, müssen Sie in anderen EU-Ländern die Informationen über die Aktivitäten an SKAT und Statistiken Dänemark melden. Wenn Sie MwSt und Intrastat-Berichte in Business Central verwenden, kann diese Erweiterung sicherstellen, dass die Datei, die Sie exportieren, mit den Anforderungen von diesen Organisationen kompatibel sind. Die Erweiterung fügt die MS-ECSL Berichts-Exportdatei und Intrastat-Export-Zeilenunterordnungscodeunite der Mehrwertsteuer-Berichtskonfiguration hinzu, damit Sie Daten im neuen Format sofort exportieren können.

Die Erweiterung ist kostenlos, Sie müssen Sie nur einrichten.

Siehe auch

[Anpassen von Business Central mithilfe der Erweiterungen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Rimesseavis senden

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Zahlungsanzeigen verwendet werden, um Kreditoren über die Zahlungen zu benachrichtigen, die erstellt werden, können Sie Zahlungsanzeige als Massenvorgang aus dem Zahlungsausgangs Buch.-Blatt buchen und erneut senden, nachdem die Zahlungen von Kreditorenposten getätigt werden, indem Sie Belegsendepprofile verwenden...

NOTE

Diese Funktionalität wird nur in Business Central online und lokal in folgenden Ländern unterstützt: Vereinigtes Königreich, USA, Kanada, Australien, Neuseeland und Südafrika.

Sie können Zahlungsanzeigen auf zwei verschiedene Arten senden:

- Auf der Seite **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** wählen Sie **Zugehörig, Zahlungen, Überweisungsbescheid senden**, um den Überweisungsbescheid für eine oder mehrere Zahlungsausgangs Buch.-Blattzeilen per E-Mail zu senden.
- Wählen Sie auf der Seite **Kreditorenposten Aktionen, Funktionen, Überweisungsbescheid senden** aus, um einen Überweisungsbescheid per E-Mail zu senden, nachdem die Kreditorenzahlungen für einen von mehreren Kreditorenposten gebucht wurden.

Siehe auch

[Zahlungsvorschlag](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Dokumente per E-Mail versenden](#)

[Elektronische Überweisungen \(EFT\) in der australischen Version](#)

[Elektronische Zahlungen durchführen \(CA\)](#)

[Elektronischer Geldtransfer \(EFT\) in der neuseeländischen Version](#)

[Lokale Funktion \(Neuseeland\)](#)

[Lokale Funktionalität für Großbritannien in der britischen Version](#)

[Überweisungsavis drucken in der britischen Version](#)

[Elektronische Zahlungen durchführen \(US\)](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Business Central-Erweiterungen von anderen Anbietern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Unter AppSource.microsoft.com können Sie Erweiterungen für Business Central abrufen. Einige Erweiterungen werden von Microsoft bereitgestellt, und andere Erweiterungen werden von anderen Unternehmen bereitgestellt. Wir verweisen auf die Websites, die diese Mandanten für weitere Informationen über die Erweiterungen bereitstellen, die nicht durch Microsoft veröffentlicht werden. Sie können diese Angaben finden unter AppSource.microsoft.com.

Die Liste der Erweiterungen durch andere Unternehmen wächst jeden Monat. Halten Sie Ausschau für AppSource.microsoft.com und holen Sie sich die Apps, die Ihnen die Arbeit in Business Central vereinfachen.

Siehe auch

[Anpassen von Business Central über Erweiterungen](#)

[Vorbereitung für die Geschäftstätigkeit](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Integration mit Dynamics 365 Sales

20.03.2022 • 17 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Rolle des Verkäufers wird häufig als eine der am meisten nach außen gerichteten Tätigkeiten in einem Unternehmen angesehen. Es kann jedoch für Verkäufer hilfreich sein, einen Blick in das Innere des Unternehmens zu werfen und zu erfahren, was am anderen Ende passiert. Durch die Integration von Dynamics 365 Sales und Business Central können Sie Ihren Verkäufern diese Einblicke ermöglichen, indem Sie es ihnen ermöglichen, diese Informationen in Business Central abzurufen, während sie in Dynamics 365 Sales arbeiten. Bei der Vorbereitung eines Verkaufsangebots kann es zum Beispiel hilfreich sein, zu wissen, ob ausreichend Lagerbestand vorhanden ist, um die Bestellung zu erfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Dynamics 365 Sales von Business Central](#).

NOTE

Dieses Thema beschreibt den Prozess der Integration der Online-Versionen von Dynamics 365 Sales und Business Central bis Dataverse. Informationen zur lokalen Konfiguration finden Sie unter [Dynamics 365 Sales für die lokale Integration vorbereiten](#).

Integrieren über Dataverse

Business Central lässt sich auch mit der Dataverse integrieren, was die Verbindung und Synchronisierung von Daten mit anderen Dynamics 365-Anwendungen wie Dynamics 365 Sales oder sogar selbst erstellten Anwendungen erleichtert. Wenn Sie zum ersten Mal integrieren, muss dies über Dataverse erfolgen. Weitere Informationen finden Sie unter [Integration mit Dataverse](#).

Wenn Sie bereits Dynamics 365 Sales mit Business Central integriert haben, können Sie die Datensynchronisation mit Ihrem Setup fortsetzen. Wenn Sie jedoch Ihre Dynamics 365 Sales-Integration aktualisieren oder ausschalten, müssen Sie, um sie wieder einzuschalten, eine Verbindung über Dataverse herstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktualisierung einer Integration mit Dynamics 365 Sales](#).

NOTE

Eine erneute Verbindung über Dataverse wendet die Standard-Synchronisationseinstellungen an und überschreibt alle Ihre Konfigurationen. Es werden zum Beispiel die Standard-Tabellenzuordnungen angewendet.

Integrationseinstellungen, die spezifisch für eine Dynamics 365 Sales-Integration sind

Die Integration mit Business Central geschieht durch Dataverse, und es gibt eine Menge Standardeinstellungen und Tabellen, die durch die Integration bereitgestellt werden. Zusätzlich zu den Standardeinstellungen gibt es einige, die spezifisch für Dynamics 365 Sales sind. In den folgenden Abschnitten werden diese aufgelistet.

Berechtigungen und Sicherheitsrollen für Benutzerkonten im Vertrieb

Wenn Sie die Integrationslösung installieren, werden die Berechtigungen für das Integrationsbenutzerkonto konfiguriert. Wenn diese Berechtigungen geändert werden, müssen Sie sie möglicherweise zurücksetzen. Sie können dies tun, indem Sie die Integrationslösung neu installieren, indem Sie **Integrationslösung neu installieren** auf der Seite **Dynamics 365 Verbindungseinrichtung** wählen. Die folgenden Sicherheitsrollen

werden eingesetzt:

- Dynamics 365 Business Central Integrations-Administrator
- Dynamics 365 Business Central Integration Benutzer
- Dynamics 365 Business Central Benutzer der Produktverfügbarkeit

Verbindungseinstellungen im Einrichtungshandbuch

Sie können eine unterstützte Setup-Anleitung verwenden, um die Verbindung schnell einzurichten und erweiterte Funktionen wie die Kopplung zwischen Datensätzen festzulegen.

1. Wählen Sie **Einrichtung und Erweiterungen** und dann **Unterstütztes Setup** aus.
2. Wählen Sie **Dynamics 365 Sales verbindung einrichten**, um den Leitfaden zur unterstützten Einrichtung zu starten.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Optional gibt es erweiterte Einstellungen, die die Sicherheit erhöhen und zusätzliche Funktionen ermöglichen, wie z.B. die Bearbeitung von Kundenaufträgen und die Anzeige von Lagerbeständen. Die erweiterten Einstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	BESCHREIBUNG
Import Dynamics 365 Sales Lösung	Aktivieren Sie dies, um die in Integrationslösung in Dynamics 365 Sales einzurichten und zu konfigurieren.
Artikelverfügbarkeits-Webdienst veröffentlichen	Ermöglichen Sie es Personen, die Dynamics 365 Sales verwenden, die Verfügbarkeit von Artikeln (Produkten) im Lager in Business Central anzuzeigen. Dies erfordert ein Benutzerkonto Business Central mit einem Webdienst-Zugriffsschlüssel. Das Zuordnen des Schlüssels ist ein Vorgang mit zwei Schritten. Im Benutzerkonto in Business Central müssen Sie die Aktion Webdienstschlüssel ändern auswählen. Im Leitfaden für das unterstützte Setup zum Einrichten der Dynamics 365 Sales Verbindung müssen Sie die Dynamics 365 Business Central-OData-Webdienst-URL festlegen und Benutzeranmeldeinformationen für Business Central zum Aufrufen des Diensts bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Odata-Webservice .
Business Central-OData-Webdienst-Benutzername	Der Name des Benutzerkontos Business Central, das Dynamics 365 Sales verwendet, um Informationen über die Verfügbarkeit von Artikeln in Business Central über den OData-Webdienst abzurufen.
Business Central-OData-Webdienst-Zugriffsschlüssel	Der Zugriffsschlüssel für das Benutzerkonto, das Dynamics 365 Sales benutzt, um Informationen über die Verfügbarkeit von Business Central über den OData-Webdienst zu erhalten. Der Schlüssel wird dem Benutzer zugewiesen, der im Feld Business Central-OData-Webdienst-Benutzername gewählt wurde. Um den Schlüssel zu erhalten, wählen Sie die Schaltfläche Wert suchen neben dem Benutzernamen, wählen Sie den Benutzer aus, wählen Sie Verwalten und dann Bearbeiten aus. In der Benutzerkarte wählen Sie Aktionen , Authentifizierung und dann Webdienstschlüssel ändern .

FELD	BESCHREIBUNG
Verkaufsauftragsintegration aktivieren	Wenn Personen Verkaufsaufträge in Dynamics 365 Sales erstellen und Aufträge in Business Central erfüllen, wird dies in den Prozess in Dynamics 365 Sales integriert. Weitere Informationen finden Sie unter Integration für Vertriebsauftragsverarbeitung aktivieren . Dazu ist es erforderlich, dass Sie Anmeldeinformationen für ein Administratorbenutzerkonto in Dynamics 365 Sales zur Verfügung stellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verarbeiten von Verkaufsauftragsdaten .
Dynamics 365 Sales-Verbindung aktivieren	Aktivieren Sie die Verbindung mit Dynamics 365 Sales.
Dynamics 365 SDK Version	Dies ist nur relevant, wenn Sie eine lokale Version von Dynamics 365 Sales integrieren. Das ist das Dynamics 365 Software Development Kit (wird auch als Xrm bezeichnet), das Sie verwenden, um eine Verbindung zwischen Business Central und Dynamics 365 Sales herzustellen. Die Version muss mit der SDK-Version kompatibel sein, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird, und der Version von Dynamics 365 Sales entsprechen oder neuer sein.

Verbindungseinstellungen auf der Seite Microsoft Dynamics 365 Verbindungsaufbau

Geben Sie die folgenden Informationen über die Verbindung von Dynamics 365 Sales mit Business Central ein.

FELD	BESCHREIBUNG
Dynamics 365 Sales URL	Die URL Ihrer Dynamics 365 Sales-Instanz. Dies ermöglicht es Benutzern, entsprechende Datensätze in Business Central von Datensätzen in Dynamics 365 Sales zu öffnen, wie z.B. ein Konto oder ein Produkt. Die Business Central-Datensätze werden in Business Central geöffnet.
Artikelverfügbarkeits-Webdienst aktiviert	Geben Sie Personen, die Dynamics 365 Sales verwenden, die Möglichkeit, die Verfügbarkeit von Artikeln (Produkten) im Bestand in Business Central anzuzeigen. Wenn Sie dies aktivieren, müssen Sie auch einen Benutzernamen und einen Zugriffsschlüssel für Dynamics 365 Sales angeben, um den OData-Webdienst nach der Verfügbarkeit von Artikeln (Produkten) abzufragen. Weitere Informationen finden Sie unter Odata-Webservice .
Dynamics 365 Business Central-OData-Webdienst-URL	Wenn Sie den Artikelverfügbarkeits-Webdienst aktivieren, wird Ihnen die URL für den OData-Webdienst bereitgestellt. Legen Sie für dieses Feld die URL der zu verwendenden Business Central-Instanz fest. Um das Feld zur Standard-URL für Business Central zurückzusetzen, wählen Sie die Aktion Webclient-URL zurücksetzen aus. Dieses Feld ist nur relevant, wenn die Business Central-Integrationslösung in Dynamics 365 Sales installiert ist.
Dynamics 365 Business Central-OData-Webdienst-Benutzername	Der Name des Benutzerkontos, den Dynamics 365 Sales verwendet, um Informationen über die Artikelverfügbarkeit aus Business Central über den OData-Webdienst abzurufen.

FELD	BESCHREIBUNG
Dynamics 365 Business Central-OData-Webdienst-Zugriffsschlüssel	Der Zugriffsschlüssel des Benutzerkontos, das Dynamics 365 Sales verwendet, um Informationen über Artikelverfügbarkeit aus Business Central über den OData-Webdienst abzurufen. Der Schlüssel wird dem Benutzer zugeordnet, der im Feld Dynamics 365 Business Central-OData-Webdienst-Benutzername ausgewählt ist. Um den Schlüssel zu erhalten, wählen Sie die Schaltfläche Wert suchen neben dem Benutzernamen, wählen Sie den Benutzer aus, wählen Sie Verwalten und dann Bearbeiten aus. In der Benutzerkarte wählen Sie Aktionen, Authentifizierung und dann Webdienstschlüssel ändern .
Dynamics 365 SDK Version	Wenn Sie eine Integration in einer lokale Version von Dynamics 365 Sales durchführen, verwenden Sie dieses Dynamics 365 Software Development Kit (wird auch als Xrm bezeichnet), um Business Central mit Dynamics 365 Sales zu verbinden. Die Version, die Sie auswählen, muss mit der SDK-Version kompatibel sein, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird. Diese Version gleicht der Version, die von Dynamics 365 Sales verwendet wird oder ist neuer.

Zusätzlich zu den oben genannten Einstellungen geben Sie folgende Einstellungen für Dynamics 365 Sales ein.

FELD	BESCHREIBUNG
Auftragsintegration ist aktiviert	Ermöglichen Sie es Benutzern, Verkaufsaufträge und aktivierte Angebote in Dynamics 365 Sales zu senden und sie dann in Business Central anzuzeigen und zu bearbeiten. Dies integriert den Prozess in Dynamics 365 Sales. Weitere Informationen finden Sie unter Integration für Vertriebsauftragsverarbeitung aktivieren .
Verkaufsaufträge automatisch erstellen	Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag in Business Central, wenn ein Benutzer einen in Dynamics 365 Sales erstellt und sendet.
Verkaufsangebote automatisch verarbeiten	Verarbeiten Sie ein Verkaufsangebot in Business Central, wenn ein Benutzer eins in Dynamics 365 Sales erstellt und aktiviert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Handhaben von Verkaufsangebotsdaten .

Standard-Sales-Entitätszuordnungen für die Synchronisierung

Entitäten in Dynamics 365 Sales, wie z.B. Bestellungen, werden mit äquivalenten Typen von Tabellen in Business Central integriert, wie z.B. Debitorenaufträge. Um mit Dynamics 365 Sales-Daten zu arbeiten, richten Sie Verknüpfungen, auch Kopplungen genannt, zwischen Tabellen in Dynamics 365 Sales und Business Central ein.

Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßige Zuordnung zwischen Tabellen in Business Central und Business Central, die Dynamics 365 Sales bietet.

BUSINESS CENTRAL	DYNAMICS 365 SALES	SYNCHRONISIERUNGSRICHTUNG	STANDARDFILTER
Einheit	Einheiten-Gruppe	Business Central -> Dynamics 365 Sales	

BUSINESS CENTRAL	DYNAMICS 365 SALES	SYNCHRONISIERUNGSRICHTUNG	STANDARDFILTER
Artikel	Produkt	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	Vertriebskontaktfilter: Produkt-Typ ist Verkaufs-Lager
Ressource	Produkt	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	Vertriebskontaktfilter: Produkt-Typ ist Service
Artikeleinheit	CRM-Einheit	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Ressourceneinheit	CRM-Einheit	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Einheiten-Gruppe	CRM Uomschedule	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Debitorenpreisgruppe	VK-Preisliste	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufspreis	Produkt-Preisliste	Business Central -> Dynamics 365 Sales	Business Central Kontaktfilter: Verkaufscode ist nicht leer, Verkaufsart ist Debitorenpreisgruppe
Verkaufschance	Verkaufschance	Business Central -> Dataverse und Dynamics 365 Sales -> Business Central	
Verkaufsrechnungskopf	Fakturieren	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufsrechnungszeile	Rechnungsprodukt	Business Central -> Dynamics 365 Sales	
Verkaufsauftrags-Kopf	Verkaufsauftrag	Business Central -> Dynamics 365 Sales	Business Central Verkaufskopffilter: Dokumentart ist Auftrag. Status ist freigegeben
Hinweise zu Verkaufsaufträgen	Hinweise zu Verkaufsaufträgen	Business Central -> Dynamics 365 Sales und Dynamics 365 Sales -> Business Central	

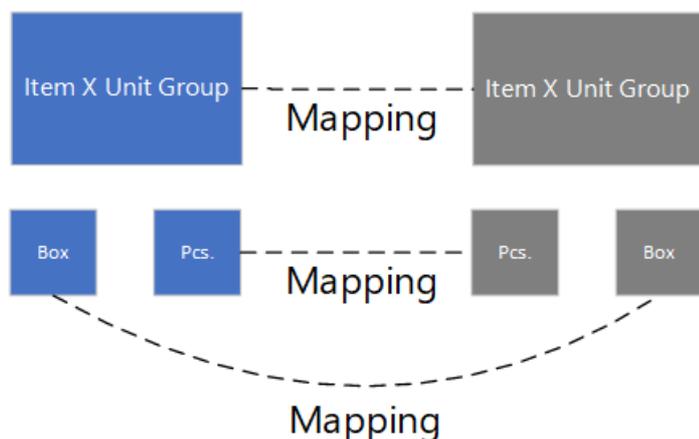
NOTE

Die Zuordnungen für die Tabellen Artikeleinheit, Ressourceneinheit und Einheitengruppe sind nur verfügbar, wenn Ihr Administrator die Option **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktiviert hat. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Artikeln und Ressourcen mit Produkten in verschiedenen Einheiten](#).

Weitere Informationen finden Sie unter Synchronisieren von Artikeln und Ressourcen mit Produkten in verschiedenen Einheiten.

Unternehmen produzieren oder kaufen die Artikel oft in einer Einheit und verkaufen sie dann in einer anderen. Um Artikel zu synchronisieren, die mehrere Maßeinheiten verwenden, müssen Sie den Funktionsschalter **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** auf der Seite **Funktionsverwaltung** aktivieren.

Wenn Sie dies tun, wird eine neue Einheitengruppentabelle erstellt und jedem Artikel und jeder Ressource in Business Central zugewiesen. Auf diese Weise können Sie die Tabellen Einheitengruppe, Artikeleinheit und Ressourceneinheit in Business Central der Dynamics 365 Sales-Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales zuordnen, wie im folgenden Bild gezeigt.



Sie können für jede Einheitengruppe mehrere Einheiten erstellen und die Gruppen den Produkten in Dynamics 365 Sales zuweisen. Danach können Sie die Produkte mit Artikeln und Ressourcen in Business Central synchronisieren. Sie können Artikeleinheiten oder Ressourceneinheiten manuell mit einer Einheitengruppe koppeln. Wenn Sie dies tun, wenn die Einheitengruppe für den Artikel oder die Ressource nicht mit einer Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales gekoppelt, weil die Einheitengruppe nicht existierte, Business Central erstellt automatisch die Einheitengruppe in Dynamics 365 Sales.

Zuordnen von Artikeln und Ressourcen zu Produkten

Wenn Sie das **Funktionsupdate: Synchronisierung mehrerer Einheiten mit Dynamics 365 Sales** aktivieren, passiert Folgendes:

- Für Elemente und Ressourcen werden neue Zuordnungen erstellt.
- Vorhandene Zuordnungen werden gelöscht.
- Bei einer Datenaktualisierung werden Einheitengruppen für Artikel und Ressourcen erstellt.

Um die neuen Zuordnungen zu verwenden, müssen Sie Einheitengruppen, Artikeleinheiten und Ressourceneinheiten synchronisieren. Sie müssen auch Elemente und Ressourcen neu synchronisieren.

NOTE

Dynamics 365 Sales erlaubt Ihnen nicht, eine Einheitengruppe für ein Produkt zu ändern. Daher müssen Sie Ihre Produkte stilllegen und die Artikel und Ressourcen entkoppeln und dann synchronisieren, indem Sie neue Produkte in Dynamics 365 Sales erstellen.

Die folgenden Schritte beschreiben die Schritte zum Starten der Zuordnung von Einheitengruppen:

1. Stellen Sie sicher, dass Produkte in Dynamics 365 Sales nicht mit Gegenständen oder Ressourcen in Business Central gekoppelt sind. Wenn ja, wechseln Sie zu den Seiten **Artikel** und/oder **Ressourcen**, und verwenden Sie die Filteroptionen, um die gekoppelten Datensätze auszuwählen. Verwenden Sie dann die Aktion **Dynamics 365 Sales**, und wählen Sie **Entkoppeln** aus. Dadurch wird ein Hintergrundjob eingeplant, um die Datensätze zu entkoppeln. Während der Vorgang ausgeführt wird, können Sie seinen Status überprüfen, indem Sie die Aktion **Synchronisationsprotokoll** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Koppeln und Synchronisieren](#).
2. Da neue Produkte in Dynamics 365 Sales erstellt werden, führen Sie bei neuen Einheitengruppen einen der folgenden Schritte aus, um doppelte Namen zu vermeiden:
 - Benennen Sie Ihre Produkte um und entfernen Sie sie dann in Dynamics 365 Sales. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte zurückziehen \(Vertriebshub\)](#). Melden Sie sich zur Massенbearbeitung Ihrer Produkte in Microsoft Excel bei Power Apps an, wählen Sie Ihre Umgebung aus, wechseln Sie zur Tabelle **Produkt**, und wählen Sie dann die Registerkarte **Daten** aus. Löschen Sie alle angewendeten Filter. In der Gruppe **Daten** wähle Sie **Daten in Excel bearbeiten** aus. Fügen Sie den gekoppelten Produkten ein Präfix oder Suffix hinzu, und entfernen Sie sie dann.
 - Stellen Sie Ihre Produkte ein und löschen Sie sie.
3. Befolgen Sie diese Schritte zum Synchronisieren von **Einheitengruppen, Einheit, Produkte und Ressourcen**:
 - a. Öffnen Sie in Business Central die Seite **Dynamics 365 Sales-Verbindungseinrichtung**.
 - b. Verwenden Sie **Vollständige Synchronisierung ausführen** zum Öffnen der Seite **Dataverse Vollständige Synchronisierungsprüfung**.
 - c. Für die Zuordnungen **ARTIKEL ME**, **RESSOURCE ME** und **EINHEITENGRUPPE** wählen Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung empfehlen** aus.
 - d. Wählen Sie die Aktion **Alle synchronisieren** aus.

NOTE

Zuordnungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, werden durch diese Aktion vollständig synchronisiert. Um zu verhindern, dass diese Zuordnungen synchronisiert werden, löschen Sie die Zuordnungen von der Seite. Dadurch werden sie nur aus der aktuellen vollständigen Synchronisierung entfernt und die Zuordnungen nicht gelöscht.

4. Wählen Sie die Zuordnung **ARTIKEL-PRODUKT** und dann **Neustarten**. Dadurch werden neue Produkte aus den Artikeln in Dynamics 365 Sales erstellt, eine neue Einheitengruppe wird zugewiesen, die für den Artikel spezifisch ist.
5. Wählen Sie die Zuordnung **RESSOURCE-PRODUKT** und dann **Neustarten**. Dadurch werden neue Produkte aus den Ressourcen in Dynamics 365 Sales erstellt, eine neue Einheitengruppe wird zugewiesen, die für die Ressource spezifisch ist.

Synchronisierungsregeln

Die folgende Tabelle listet die Regeln auf, die die Synchronisation zwischen Dynamics 365 Sales und Business Central steuern. Diese kommen zu den für Dataverse definierten Regeln hinzu, die ebenfalls gelten. Weitere

Informationen finden Sie unter [Standard-Entitätszuordnung für die Synchronisation](#).

NOTE

Änderungen an Daten, die vom Integrationsbenutzerkonto vorgenommen wurden, werden nicht synchronisiert. Daher empfiehlt es sich, bei der Nutzung dieses Kontos keine Daten zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Dynamics 365 Sales](#).

TISCH	REGEL
Einheiten	Maßeinheiten werden mit Einheitengruppen in Dynamics 365 Sales synchronisiert. Es kann nur eine Einheit in der Einheitengruppe definiert sein.
Artikel	Wenn Artikel mit Dynamics 365 Sales Produkten synchronisiert werden, erstellt Business Central automatisch eine Preisliste in Dynamics 365 Sales. Um Synchronisationsfehler zu vermeiden, sollten Sie diese Preisliste nicht manuell ändern.
Ressourcen	Ressourcen werden mit Dynamics 365 Sales-Produkten synchronisiert, die den Produkttyp-Service haben.
Debitorenpreisgruppen	Debitorenpreisgruppen werden mit Verkaufspreislisten synchronisiert.
Verkaufspreise	Verkaufspreise, die Verkaufsart Debitorenpreisgruppe haben und einen definierten Verkaufscode haben werden mit Dynamics 365 Sales-Preislistenzeilen synchronisiert
Verkaufschancen	Chancen werden mit Dynamics 365 Sales-Chancen synchronisiert. Der Verkäufer-Codewert definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle in Dynamics 365 Sales.
Gebuchte Verkaufsrechnungen	Gebuchte Verkaufsrechnungen werden mit Verkaufsrechnungen synchronisiert. Bevor eine Rechnung synchronisiert werden kann, ist es besser, alle anderen Tabellen, die in der Rechnung teilnehmen können, von Verkäufer zu Preislisten zu synchronisieren. Der Verkäufer-Codewert im Rechnungskopf definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle im Verkauf.
Verkaufsaufträge	Wenn die Verkaufsauftragsintegration aktiviert ist, werden Verkaufsaufträge in Business Central, die aus übermittelten Verkaufsaufträgen in Dynamics 365 Sales erstellt werden, mit Verkaufsaufträgen in INCLUDE SALES synchronisiert, wenn sie freigegeben werden. Vor dem Synchronisieren von Aufträgen wird empfohlen, zunächst alle an dem Auftrag beteiligten Tabellen zu synchronisieren, z. B. Verkäufer und Preislisten. Das Verkäufer-Codefeld im Auftragskopf definiert den Besitzer der gekoppelten Tabelle in Dynamics 365 Sales.

Synchronisierungsaufträge für eine Vertriebsintegration

Die Jobs werden in der folgenden Reihenfolge ausgeführt, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen Tabellen zu vermeiden. Bei Dataverse sind zusätzliche Aufträge verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Projektwarteschlangen nutzen, um Aufgaben zu planen](#)

1. UNITOFMEASURE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
2. RESSOURCE-PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
3. ARTIKEL - PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag
4. CUSTPRCGRP-PRICE- Synchronisierungsauftrag „Dynamics 365 Sales“.
5. SALESPRC-PRODPRICE - Synchronisierungsauftrag „Dynamics 365 Sales“.
6. POSTEDSALESINV-INV - Dynamics 365 Sales-Synchronisierungsauftrag.

Standardmäßige Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten

Die folgende Tabelle beschreibt die Standardsynchronisierungsjobs für Sales.

AUFGABENWARTESCHLANGENPOSTEN	BESCHREIBUNG	RICHTUNG	INTEGRATIONSTABELLENZUORDNUNG	STANDARD-SYNCHRONISATIONSFREQUENZ (MINUTEN)	STANDARD-INAKTIVITÄTSRUHEZUSTAND (MINUTEN)
UNITOFMEASURE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Einheitsgruppen mit Business Central-Maßeinheiten.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	EINHEIT	30	720 (12 Std.)
RESSOURCE-PRODUCT - Dynamics 365 Sales Vertriebssynchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produkte mit Business Central-Ressourcen.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	RESSOURCE – PRODUKT	30	720 (12 Std.)
ARTIKEL - PRODUKT - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produkte mit Business Central-Artikeln.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	ARTIKEL/PRODUKT	30	1440 (24 Std.)
CUSTPRCGRP-PRICE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Verkaufspreislisten mit Business Central-Debitorenpreisgruppen.		DEBITORENPREISGRUPPEN – VERKAUFSPREISLISTEN	30	1440 (24 Std.)
SALESPRC-PRODUCTPRICE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Produktpreise mit Business Central-Verkaufspreisen.		PRODUKTPREIS – VERKAUFSPREIS	30	1440 (24 Std.)

AUFGABENWARTESCHLANGENPOSTEN	BESCHREIBUNG	RICHTUNG	INTEGRATIONSTABELLENZUORDNUNG	STANDARD-SYNCHRONISATIONSFREQUENZ (MINUTEN)	STANDARD-INAKTIVITÄTSRUHEZUSTAND (MINUTEN)
POSTEDSALESINV - Dynamics 365 Sales Synchronisierung sauftrag	Synchronisiert Dynamics 365 Sales-Rechnungen mit gebuchten Business Central-Verkaufsrechnungen.	Von Business Central nach Dynamics 365 Sales	RECHNUNGEN – GEBUCHTE VERKAUFSRECHNUNGEN	30	1440 (24 Std.)
Debitorenstatistik - Dynamics 365 Sales Synchronisierung sauftrag	<p>Aktualisiert Dynamics 365 Sales-Konten mit den neuesten Business Central-Debitorendaten. In Dynamics 365 Sales erscheinen diese Informationen im Business Central-Kontostatistik-Schnellansichtsformular von Konten, die mit Business Central-Debitoren gekoppelt werden.</p> <p>Diese Daten können auch manuell für jeden Debitorendatensatz aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze manuell koppeln und synchronisieren.</p> <p>Hinweis: Dieser Projektwarteschlangeintrag ist nur relevant, wenn die Business Central-Integrationslösung in Dynamics 365 Sales installiert ist.</p>	Nicht anwendbar	Nicht anwendbar	30	Nicht anwendbar

Verbinden mit Lokal-Versionen von Business Central 2019 Release-Welle 1 und Microsoft Dynamics NAV 2018

Das Microsoft Power Platform Team hat [angekündigt](#), dass der Office365-Authentifizierungstyp nicht mehr unterstützt wird. Wenn Sie Business Central lokal verwenden, das älter ist als Business Central 2019 Release Welle 1, müssen Sie den Authentifizierungstyp OAuth verwenden, um sich mit Dynamics 365 Sales online zu verbinden. Die Schritte in diesem Abschnitt beschreiben, wie Sie die folgenden Produktversionen verbinden:

- Business Central 2019 Freigabewelle 1
- Microsoft Dynamics NAV 2018

Voraussetzungen

- Sie müssen ein Microsoft Azure Abonnement haben. Ein Testkonto funktioniert für die Registrierung von Anträgen.
- Dynamics 365 Sales ist für die Verwendung eines der folgenden Authentifizierungstypen konfiguriert:
 - Office365 (Legacy)

IMPORTANT

Ab April 2022 wird Office365 (Legacy) nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Wichtige Änderungen \(Abschreibungen\) über Power Apps, Power Automate und Customer Engagement-Apps](#).

- OAuth

So verbinden Sie Business Central 2019 Freigabewelle 1 und Dynamics NAV 2018

1. Importieren Sie Microsoft Dynamics 365 Business Central Integrationslösung in Ihre Dynamics 365 Sales Umgebung. Die Integrationslösung ist im Ordner CrmCustomization auf Ihrer Business Central oder Dynamics NAV 2018 Installations-DVD verfügbar. Abhängig von Ihrer Produktversion importieren Sie einen der folgenden Ordner:

- Für Business Central enthält der Ordner die DynamicsNAVIntegrationSolution_v9 und DynamicsNAVIntegrationSolution_v91. Lösungen. Die Lösung, die Sie importieren sollten, hängt von der Version von Dynamics 365 Sales ab, mit der Sie sich verbinden. Dynamics 365 Sales online erfordert die DynamicsNAVIntegrationSolution_v91 Integrationslösung.
- Für Dynamics NAV 2018, installieren Sie die Lösung DynamicsNAVIntegrationSolution.

2. Erstellen Sie einen nicht interaktiven Integrationsbenutzer in Ihrer Dynamics 365 Sales Umgebung, und weisen Sie dem Benutzer die folgenden Sicherheitsrollen zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen eines nicht interaktiven Benutzerkontos](#).

- Dynamics 365 Business Central Integrations-Administrator
- Dynamics 365 Business Central Integration Benutzer

IMPORTANT

Dieser Benutzer darf nicht über die Sicherheitsrolle des Systemadministrators verfügen. Sie können das Systemadministratorkonto auch nicht als Integrationsbenutzer verwenden.

3. Erstellen Sie im Azure-Portal eine App-Registrierung für Business Central. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrieren einer Anwendung in Azure Active Directory](#).

NOTE

Wir empfehlen, dass Sie die App im gleichen Mandant wie Ihre Dataverse-Umgebung registrieren, damit Sie nicht zustimmen müssen, dass die App auf die Umgebung zugreifen darf. Wenn Sie die App in einer anderen Umgebung registrieren, müssen Sie sich mit dem Administratorkonto für Ihre Dataverse-Umgebung bei Azure AD anmelden und die Zustimmung erteilen.

Außerdem darf die App, die Sie registrieren, kein Geheimnis haben. Das Verbinden einer App mit einem Geheimnis mit Dataverse ist nur in Business Central 2020 Release Wave 1 und später verfügbar.

4. Führen Sie je nach Produktversion einen der folgenden Schritte aus:

- In Business Central suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Verbindung einrichten** und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
- Suchen Sie in Dynamics NAV 2018 nach **Microsoft Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung**, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

5. Wählen Sie im Feld **Authentifizierungstyp** die Option für OAuth.

6. Wählen Sie die CRM SDK-Version aus, die der in Schritt 1 importierten Lösungsversion entspricht.

NOTE

Dieser Schritt ist nur für Business Central relevant.

7. Geben Sie die URL Ihrer Dynamics 365 Sales-Umgebung ein, und geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort für den Integrationsbenutzer ein.

- Verwenden Sie in Business Central das Feld **Server-Adresse**.
- Verwenden Sie in Dynamics NAV 2018 das Feld **Dynamics 365 Sales URL**.

8. In dem Feld **Verbindungszeichenfolge** geben Sie im Feld die ID der App-Registrierung an. Dieses Feld enthält zwei Token, in denen die ID Ihrer Anwendung angegeben werden soll.

TOKEN	BESCHREIBUNG
appid	Stellen Sie die Anwendungs-ID ein.
Umleitungs-URL	Stellen Sie die Anwendungs-ID ein, fügen Sie jedoch den App: // Präfix hinzu.

Beispiel Das folgende Beispiel zeigt eine Verbindungszeichenfolge.

```
AuthType=OAuth;Username=jsmith@contoso.onmicrosoft.com;Password=****;Url=https://contosotest.crm.dynamics.com;AppId=<your AppId>;RedirectUri=app://<your AppId>;TokenCacheStorePath=;LoginPrompt=Auto
```

9. Aktivieren Sie die Verbindung.

NOTE

Wenn Sie eine lokale Instanz mit Dynamics 365 Sales mit einem bestimmten Authentifizierungstyp konfigurieren möchten, füllen Sie die Felder im Inforegister **Authentifizierungstyp-Details** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Authentifizierung mit Microsoft Dataverse-Webdienste](#). Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn sie eine Verbindung mit einer Onlineversion von Business Central herstellen.

Siehe auch

[Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Dynamics 365 Sales](#)

[Richten Sie eine Verbindung mit Dynamics 365 Sales ein](#)

[Synchronisieren von Business Central und Dynamics 365 Sales](#)

[Vorbereiten der Integration in Dynamics 365 Sales für die lokale Integration](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Integrieren in Microsoft Dataverse

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Geschäftsanwendungen verwenden häufig Daten aus mehr als einer Quelle. Dataverse kombiniert Daten in einem einzigen Satz von Logik, der es einfacher macht, andere Dynamics 365-Anwendungen, wie Dynamics 365 Sales oder Ihre eigene Anwendung, die auf Dataverse aufbaut, mit Business Central zu verbinden. Für weitere Informationen über Dataverse finden Sie unter [Was ist Dataverse?](#)

Die folgenden Schritte bieten einen Überblick über die Schritte für die Integration von Dataverse mit Business Central.

NOTE

Für diese Aufgaben ist die Sicherheitsrolle des **Systemadministrators** in Dataverse und Business Central erforderlich.

1. Weisen Sie Lizenzen für Dataverse den Business Central-Benutzern zu, die die integrierten Apps verwenden werden.
2. Richten Sie eine Verbindung mit Dataverse ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbindung zu Dataverse](#).
3. Synchronisieren Sie die Daten zwischen den Apps. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Business Central und Dataverse](#).

Erste Schritte mit Dataverse

Um mit Dataverse zu beginnen, benötigen Sie ein Microsoft Power Apps-Konto. Wenn Sie noch nicht über ein Power Apps-Konto verfügen, können Sie ein kostenloses Konto erhalten, indem Sie powerapps.com besuchen und den Link **Kostenlos einsteigen** wählen. Weitere Informationen zu den ersten Schritten mit Dataverse finden Sie im Modul [Erste Schritte mit Dataverse](#) von Microsoft Learn.

Bidirektionale oder unidirektionale Datensynchronisation

Je nach Ihren Geschäftsanforderungen können Sie die Integration so einrichten, dass Daten entweder mit einer Dynamics 365-Geschäftsanwendung oder von einer Dynamics 365-Geschäftsanwendung zu einer anderen synchronisiert werden oder in beiden Richtungen in nahezu Echtzeit durch Dataverse. Wenn Sie z.B. Business Central mit Dynamics 365 Sales bis Dataverse integrieren, kann ein Kreditor einen Debitorenauftrag in Dynamics 365 Sales erstellen, und der Auftrag wird mit Business Central synchronisiert. Umgekehrt kann der Verkäufer von Dynamics 365 Sales aus Informationen von Business Central über die Verfügbarkeit des Artikels auf der Bestellung einsehen.

Standard- und benutzerdefinierte Entitäten

Dataverse speichert Daten sicher in einem Satz von Tabellen, das sind Datensätze, ähnlich wie eine Tabelle Daten in einer Datenbank speichert. Dataverse enthält einen Basissatz von Standardentitäten, die typische Szenarien abdecken, aber Sie können auch benutzerdefinierte Tabellen erstellen, die spezifisch für Ihre Organisation sind. In Business Central können Sie Standard- und benutzerdefinierte Tabellen anzeigen, die auf der Seite Integrationstabellenzuordnungen synchronisiert werden.

Informationen über die Business Central Basis-Integrationslösung

Die Basisintegrationslösung ist eine Schlüsselkomponente der Integration. Die Lösung fügt den Benutzerkonten für die Integration die erforderlichen Rollen und Zugriffsebenen hinzu, und sie erstellt Tabellen, die für die Zuordnung von Business Central Unternehmen zu Geschäftseinheit in Dataverse erforderlich sind.

Standardmäßig importiert die unterstützte Einrichtung **Dataverse-Verbindung einrichten** die Lösung. Dazu verwendet der Einrichtungsleitfaden ein Administrator-Benutzerkonto, das Sie angeben. Dieses Konto muss ein gültiger Benutzer in Dataverse mit der folgenden Sicherheitsrolle sein:

- Systemadministrator

Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerkonten für die Integration einrichten mit Dataverse](#) und [Benutzer in Microsoft Dynamics 365 \(online\) anlegen und Sicherheitsrollen zuweisen](#).

Das Administratorkonto wird aufgrund von Konfigurationsänderungen, die die Basis-Integrationslösung in Dataverse vornimmt, während der Einrichtung nur einmal verwendet. Nachdem die Lösung importiert wurde, wird das Konto nicht mehr benötigt. Bei der Integration wird dann weiterhin das Benutzerkonto verwendet, das automatisch speziell für die Integration erstellt wurde.

Zusätzlich zur Anpassung von Dataverse erstellt die Lösung auch die folgenden Rollen in Dataverse für die Integration:

- **Integrationsadministrator** – Ermöglicht es Benutzern, die Verbindung zwischen Business Central und Dataverse zu verwalten. Normalerweise wird diese nur dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die Synchronisierung zugewiesen.
- **Integrationsbenutzer** – Ermöglicht es Benutzern, auf synchronisierte Daten zuzugreifen. In der Regel wird dies dem automatisch erstellten Benutzerkonto für die Synchronisierung und anderen Benutzern zugewiesen, die die synchronisierten Daten anzeigen oder auf sie zugreifen müssen.

Weitere Informationen zu den einzelnen Rollen, z. B. zu Berechtigungen und Zugriffsebenen, finden Sie unter [Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dataverse](#).

Während des Verbindungsaufbaus werden Integrationstabellenzuordnungen erstellt, die zur Datensynchronisation benötigt werden. Entitäten in Dataverse werden Tabellen und Tabellenfeldern in Business Central durch Integrationstabellen zugeordnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Standard Entitätszuordnung für die Synchronisation](#).

Siehe auch

[Dateneigentumsmodelle](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Modelle für Datenbesitz

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Dataverse erfordert, dass Sie einen Eigentümer für die von Ihnen gespeicherten Daten angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Arten von Tabellen](#) in der Power Apps-Dokumentation. Wenn Sie die Integration zwischen Dataverse und Business Central einrichten, müssen Sie **Benutzer oder Team**-Besitz für synchronisierte Datensätze auswählen. Aktionen, die mit diesen Datensätzen ausgeführt werden können, können auf Benutzerebene gesteuert werden.

Team-Eigentum

In Business Central ist ein Unternehmen eine juristische und geschäftliche Tabelle, die Möglichkeiten zur Sicherung und Visualisierung von Geschäftsdaten bietet. Benutzer arbeiten immer im Kontext eines Unternehmens. Diesem Konzept kommt Dataverse am nächsten, da die Geschäftseinheitstabelle keine rechtlichen oder geschäftlichen Auswirkungen hat.

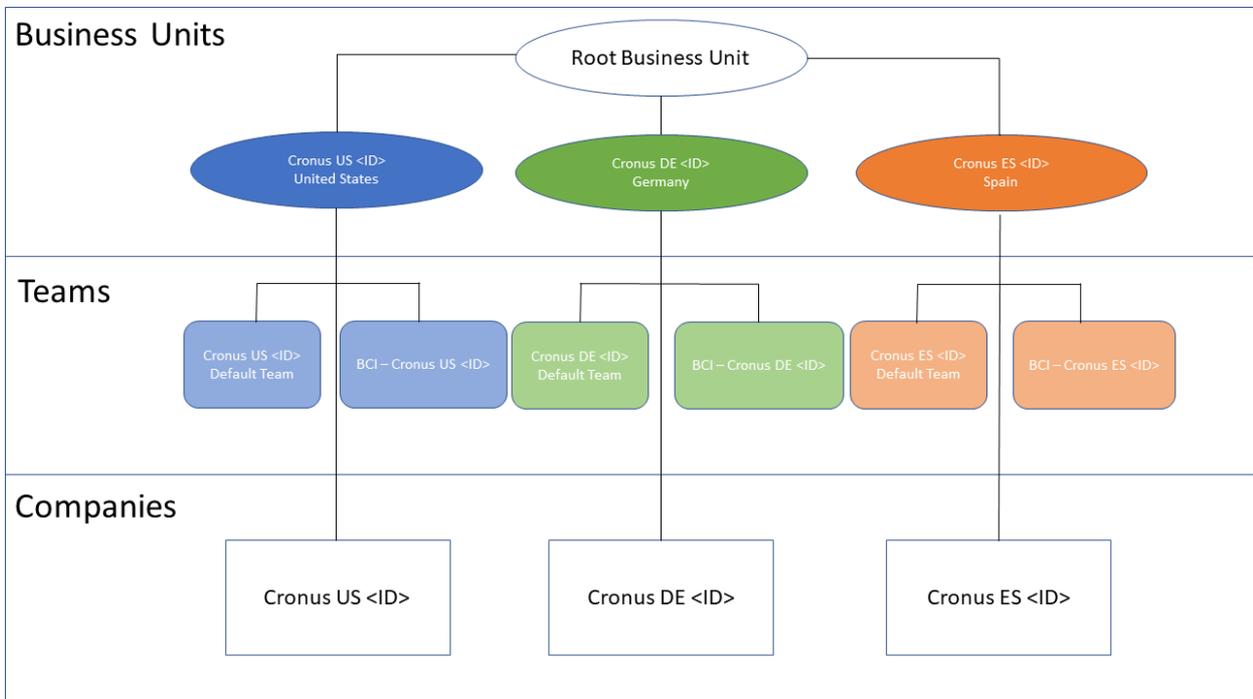
Da Geschäftseinheiten keine rechtlichen und geschäftlichen Auswirkungen haben, können Sie keine eins-zu-eins (1:1)-Abbildung erzwingen, um Daten zwischen einem Unternehmen und einer Geschäftseinheit zu synchronisieren, weder einseitig noch bidirektional. Um die Synchronisierung zu ermöglichen, geschieht, wenn Sie die Synchronisierung für ein Unternehmen in Business Central aktivieren, Folgendes in Dataverse:

- Wir schaffen eine Unternehmenstabelle, die der Unternehmenstabelle in Business Central entspricht. Der Name des Unternehmens wird mit dem Suffix „BC Unternehmens-ID“ versehen. Zum Beispiel Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Wir legen eine Standard-Geschäftseinheit an, die den gleichen Namen wie die Unternehmenseinheit hat. Zum Beispiel Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Wir legen ein separates Eigentümerteam mit demselben Namen wie das Unternehmen an und ordnen es der Geschäftseinheit zu. Dem Namen der Gruppe wird „BCI -“ vorangestellt. Beispielsweise BCI - Cronus International Ltd. (93555b1a-af3e-ea11-bb35-000d3a492db1).
- Datensätze, die erstellt und mit Dataverse synchronisiert werden, werden dem „BCI-Besitzer“-Team zugeordnet, das mit dem Geschäftsbereich verbunden ist.

NOTE

Wenn Sie ein Unternehmen in Business Central umbenennen, werden die Namen des Unternehmens, des Konzernmandanten und des Teams, die wir automatisch in Dataverse erstellen, nicht aktualisiert. Da nur die Unternehmens-ID für die Integration verwendet wird, wirkt sich dies nicht auf die Synchronisierung aus. Wenn die Namen übereinstimmen sollen, müssen Sie das Unternehmen, den Konzernmandant und das Team in Dataverse aktualisieren.

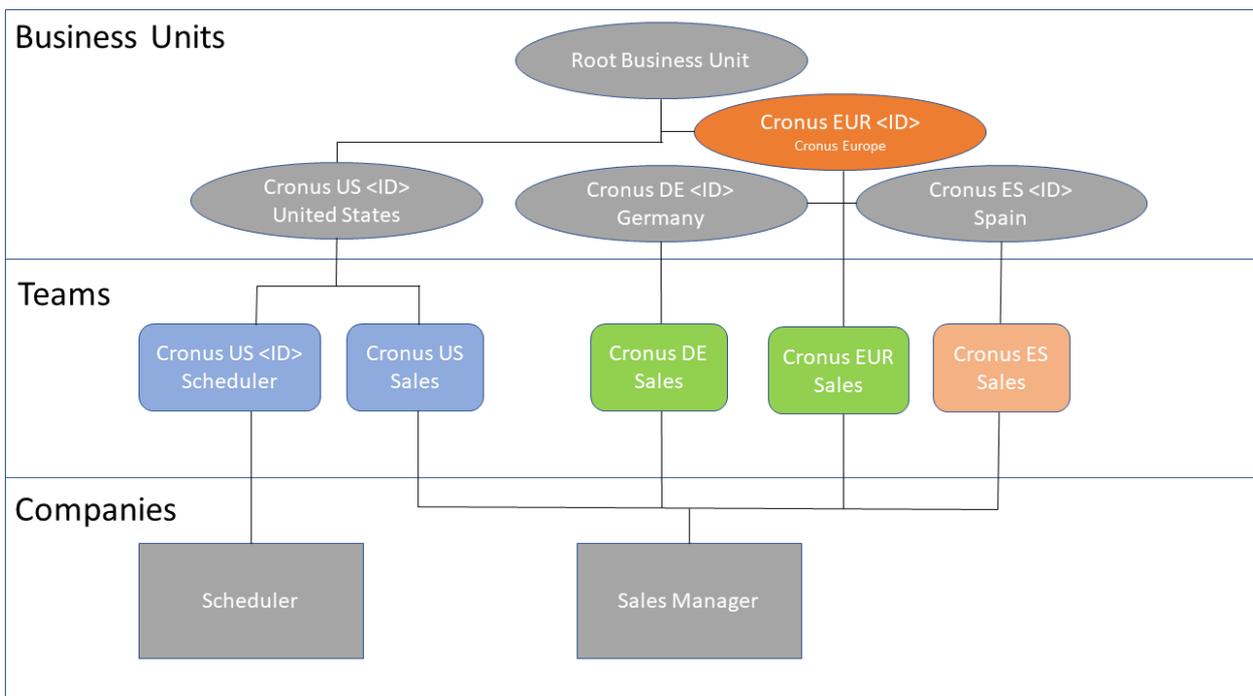
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für diese Dateneinrichtung in Dataverse.



In dieser Konfiguration befinden sich Datensätze, die sich auf die Firma Cronus US beziehen, im Besitz eines Teams, das mit dem Cronus US-Geschäftsbereich in Dataverse verbunden ist. Benutzer, die auf diese Geschäftseinheit über eine Sicherheitsrolle zugreifen können, die in Dataverse auf Sichtbarkeit auf Geschäftseinheitsebene eingestellt ist, können nun diese Datensätze sehen. Das folgende Beispiel zeigt, wie Teams eingesetzt werden können, um den Zugriff auf diese Datensätze zu ermöglichen.

- Die Rolle des Vertriebsleiters wird den Mitgliedern des US-Vertriebsteams von Cronus zugewiesen.
- Benutzer, die die Rolle Vertriebsleiter haben, können auf Kontoaufzeichnungen für Mitglieder derselben Geschäftseinheit zugreifen.
- Das US-Verkaufsteam von Cronus ist mit der bereits erwähnten Geschäftseinheit von Cronus US verbunden. Mitglieder des Cronus US-Verkaufsteams können jedes Konto sehen, das dem Cronus US-Benutzer gehört, das von der Cronus US-Firmentabelle in Business Central gekommen wäre.

Die 1:1-Abbildung zwischen Geschäftseinheit, Unternehmen und Team ist jedoch nur ein Ausgangspunkt, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.



In diesem Beispiel wird eine neue EUR (Europa) Stamm-Geschäftseinheit in Dataverse als Muttergesellschaft

sowohl für Cronus DE (Gernamy) als auch für Cronus ES (Spanien) angelegt. Der EUR-Geschäftsbereich ist nicht mit der Synchronisation verbunden. Es kann jedoch Mitgliedern des EUR-Verkaufsteams Zugriff auf Kontodaten sowohl in Cronus DE als auch in Cronus ES geben, indem die Datensichtbarkeit auf **Übergeordnete/untergeordnete GE** auf die zugehörige Sicherheitsrolle in Dataverse gesetzt wird.

Die Synchronisation bestimmt, welches Team Datensätze besitzen soll. Dies wird durch das Feld **Standardeigentümergebiet** in der BCI-Zeile gesteuert. Wenn ein BCI-Datensatz für die Synchronisierung aktiviert wird, erstellen wir automatisch die zugehörige Geschäftseinheit und das Eigentümerteam (falls noch nicht vorhanden) und legen das Feld **Standardeigentümergebiet** fest. Wenn die Synchronisierung für eine Tabelle aktiviert ist, können Administratoren das besitzende Team ändern, aber es muss immer ein Team zugewiesen werden.

NOTE

Die Aufzeichnungen werden schreibgeschützt, nachdem eine Firma hinzugefügt und gespeichert wurde, also achten Sie darauf, die richtige Firma zu wählen.

Auswahl einer anderen Geschäftseinheit

Sie können die Auswahl des Konzernmandanten ändern, wenn Sie das Modell „Team-Eigentum“ verwenden. Wenn Sie das Modell „Personenbesitz“ verwenden, wird immer der Standard-Konzernmandant ausgewählt.

Wenn Sie einen anderen Konzernmandanten auswählen, z. B. einen, den Sie zuvor in Dataverse angelegt haben, behält er seinen ursprünglichen Namen. Das heißt, es wird nicht mit dem Suffix der Firmen-ID versehen. Wir werden ein Team zusammenstellen, das die Namenskonvention anwendet.

Beim Ändern eines Konzernmandanten können Sie nur die Konzernmandanten auswählen, die eine Ebene unter dem Stamm-Konzernmandanten liegen.

Eigentum der Person

Wenn Sie das Modell Personenbesitz wählen, müssen Sie jeden Verkäufer angeben, der neue Datensätze besitzen wird. Der Konzernmandant und das Team werden wie im vorherigen Abschnitt [Team-Besitz](#) beschrieben angelegt.

Der Standard-Konzernmandant wird verwendet, wenn das Modell „Personenbesitz“ ausgewählt ist, und Sie können keinen anderen Konzernmandanten auswählen. Das Team, das dem Standard-Konzernmandanten zugeordnet ist, besitzt Datensätze für allgemeine Tabellen, z. B. die Produkttabellen, die nicht mit bestimmten Verkäufern verknüpft sind.

Wenn Sie Verkäufer in Business Central mit Benutzern in Dataverse koppeln, fügt Business Central den Benutzer dem Standardteam in Dataverse hinzu. Sie können überprüfen, ob Benutzer hinzugefügt wurden, indem Sie sich die Spalte **Standardteam-Mitglied** auf der Seite **Benutzer - Common Data Service** ansehen. Wenn der Benutzer nicht hinzugefügt wurde, können Sie ihn manuell mithilfe der Aktion **Gekoppelte Benutzer dem Team hinzufügen** hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Daten in Business Central mit Dataverse](#).

Siehe auch

[Über Dataverse](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Microsoft Dataverse

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Dieser Artikel bietet eine Übersicht darüber, wie die Benutzerkonten eingerichtet werden, die erforderlich sind, um Business Central in Dataverse zu integrieren.

Einrichten des Administrator-Benutzerkontos

Sie müssen Ihr Administrator-Benutzerkonto für Business Central als Benutzer in Dataverse hinzufügen. Wenn Sie die Verbindung zwischen Business Central und Dataverse einrichten, werden wir dieses Konto einmal zur Installation und Konfiguration einiger erforderlicher Komponenten verwenden.

Berechtigungen und Sicherheitsrollen für Benutzerkonten in Dataverse

Wenn Sie die CDS-Basisintegrationslösung installieren, werden die Berechtigungen für das Integrationsbenutzerkonto konfiguriert. Wenn diese Berechtigungen manuell geändert werden, können Sie sie zurücksetzen. Sie können dies tun, indem Sie die CDS-Basisintegrationslösung neu installieren, indem Sie die Option **Integrationslösung neu installieren** auf der Seite **Common Data Service Verbindungseinrichtung** wählen. Die Sicherheitsrolle der Business Central CDS Integration wird eingesetzt.

Siehe auch

[Integrieren in Microsoft Dataverse](#)
[Integration mit Dynamics 365 Sales](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Mit Microsoft Dataverse verbinden

20.03.2022 • 14 minutes to read • [Edit Online](#)

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Verbindung zwischen Business Central und Dataverse einrichten. Typischerweise stellen Unternehmen die Verbindung her, um Daten mit einer anderen Dynamics 365-Geschäftsanwendung, z. B. Dynamics 365 Sales, zu integrieren und zu synchronisieren.

Bevor Sie beginnen

Sie müssen einige Informationen bereithalten, bevor Sie die Verbindung herstellen:

- Die URL für die Dataverse-Umgebung, mit der Sie eine Verbindung herstellen möchten. Wenn Sie die Aktion **Dataverse Verbindungseinrichtung** unterstützte Einrichtungsanleitung verwenden, um die Verbindung herzustellen, werden wir Ihre Umgebungen ermitteln, aber Sie können auch die URL einer anderen Umgebung in Ihrem Mandant eingeben.
- Der Benutzername und das Passwort eines Kontos, das über Administratorberechtigungen in Business Central und Dataverse verfügt.
- Wenn Sie eine lokale Business Central 2020 Veröffentlichungszyklus 1, Version 16.5 haben, lesen Sie den Artikel zu [Einige bekannte Probleme](#). Sie müssen die beschriebene Problemumgehung ausführen, bevor Sie eine Verbindung zu Dataverse herstellen können.
- Die Hauswährung für die Firma in Business Central muss mit der Währung der Basistransaktion in Dataverse übereinstimmen. Nachdem eine Basistransaktion in Dataverse festgelegt wurde, kann sie nicht mehr geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionswährung \(Währung\) Entität](#). Das bedeutet, dass alle Business Central-Firmen, die Sie mit einer Dataverse-Organisation verbinden, die gleiche Währung verwenden müssen.

IMPORTANT

Ihre Dataverse-Umgebung darf sich nicht im Administrationsmodus befinden. Der Administrationsmodus führt dazu, dass die Verbindung fehlschlägt, da das Integrationsbenutzerkonto für die Verbindung keine Administratorrechte besitzt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltungsmodus](#).

NOTE

Diese Schritte beschreiben das Verfahren in Business Central online. Wenn Sie Business Central lokal verwenden und nicht das Azure Active Directory Konto verwenden, um die Verbindung mit Dataverse herzustellen, müssen Sie außerdem einen Benutzernamen und ein Kennwort eines Benutzerkontos für die Integration angeben. Dieses Konto wird als „Integrationsbenutzer“-Konto bezeichnet. Wenn Sie ein Azure Active Directory-Konto verwenden, ist das Integrationsbenutzerkonto weder erforderlich noch wird es angezeigt. Der Integrationsbenutzer wird automatisch eingerichtet und benötigt keine Lizenz.

Eine Verbindung mit Dataverse einrichten

Für alle anderen Authentifizierungsarten als die Microsoft 365-Authentifizierung legen Sie Ihre Verbindung auf der Seite **Dataverse Verbindungseinrichtung** auf Dataverse fest. Für die Microsoft 365-Authentifizierung empfehlen wir Ihnen, die Anleitung **Dataverse Verbindungseinrichtung** zur unterstützten Einrichtung zu verwenden. Der Leitfaden erleichtert die Einrichtung der Verbindung und die Festlegung erweiterter Funktionen, wie z. B. Personenbesitz und Erstsynchronisierung.

IMPORTANT

Während der Einrichtung der Verbindung mit Dataverse wird der Administrator aufgefordert, der registrierten Azure-Anwendung mit dem Namen Business Central Integration für Dataverse zu erteilen:

- Die Berechtigung **Auf Dataverse zugreifen** ist erforderlich, damit Business Central im Namen des Administrators automatisch einen nicht lizenzierten, nicht interaktiven Benutzer der Anwendung Business Central Integration erstellen, diesem Benutzer Sicherheitsrollen zuweisen und Business Central Integration Solution für Dataverse bereitstellen kann. Diese Berechtigung wird nur einmal beim Einrichten der Verbindung mit Dataverse verwendet.
- Die Berechtigung **Vollzugriff auf Dynamics 365 Business Central** ist erforderlich, damit automatisch erstellte Benutzer der Anwendung Business Central Integration auf Business Central-Daten zugreifen können, die synchronisiert werden.
- Die Berechtigung **Anmelden und Ihr Profil lesen** ist erforderlich, um zu überprüfen, ob dem Benutzer, der sich anmeldet, tatsächlich die Sicherheitsrolle „Systemadministrator“ in Dataverse zugewiesen ist.

Durch die Einwilligung im Namen der Organisation berechtigt der Administrator die registrierte Azure-Anwendung mit dem Namen Business Central Integration für Dataverse, Daten mit automatisch erstellten Anmeldeinformationen des Benutzers der Anwendung Business Central zu synchronisieren.

So verwenden Sie die Dataverse Anleitung zur unterstützten Einrichtung

Die Anleitung zur unterstützten Einrichtung für die Verbindung von Dataverse kann Ihnen helfen, die Verbindung einfacher herzustellen und Sie kann Ihnen sogar beim Ausführen einer ersten Synchronisierung helfen. Wenn Sie die anfängliche Synchronisierung ausführen möchten, überprüft Business Central die Daten in beiden Anwendungen und gibt Empfehlungen für die anfängliche Synchronisierung. Die folgende Tabelle beschreibt die Empfehlungen.

EMPFEHLUNG	BESCHREIBUNG
Vollständige Synchronisierung	Daten existieren nur in Business Central oder nur in Dataverse. Die Empfehlung lautet, alle Daten des Dienstes, der sie hat, mit dem anderen Dienst zu synchronisieren.
Keine Synchronisation	Daten sind in beiden Anwendungen vorhanden, und eine vollständige Synchronisierung würde die Daten duplizieren. Die Empfehlung ist, Datensätze zu koppeln.
Abhängigkeit nicht erfüllt	Daten sind in beiden Anwendungen vorhanden, aber die Zeile oder Tabelle kann nicht synchronisiert werden, da dies von einer Zeile oder Tabelle abhängt, für die die Empfehlung Keine Synchronisierung gilt. Wenn beispielsweise Kunden nicht synchronisiert werden können, können auch Daten für Kontakte, die von den Kundendaten abhängen, nicht synchronisiert werden.

IMPORTANT

In der Regel verwenden Sie die vollständige Synchronisierung nur, wenn Sie die Anwendungen zum ersten Mal integrieren, und nur eine Anwendung enthält Daten. Eine vollständige Synchronisierung kann in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein, da in jeder Anwendung automatisch Datensätze erstellt und gekoppelt werden, wodurch die Arbeit mit synchronisierten Daten beschleunigt wird. Sie sollten die vollständige Synchronisierung jedoch nur ausführen, wenn Sie eine Zeile in Business Central für jede Zeile in Dataverse für die Tabellenzuordnungen möchten. Andernfalls kann das Ergebnis doppelte Datensätze sein.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Unterstützte Einrichtung** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

2. Wählen Sie **Eine Verbindung zu Microsoft Dataverse** einrichten, um das Leitfaden für das unterstützte Setup zu starten.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

NOTE

Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich mit Ihrem Administratorkonto anzumelden, liegt dies wahrscheinlich daran, dass die Popups blockiert sind. Erlauben Sie Popups von `https://login.microsoftonline.com`, um sich anzumelden.

So erstellen oder pflegen Sie den Link manuell

Die folgende Prozedur beschreibt, wie die Verbindung auf der Seite **Dataverse Verbindungs-Einrichtung** manuell eingerichtet wird. Dies ist auch die Seite, auf der Sie Einstellungen für die Integration verwalten.

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Geben Sie die folgenden Informationen über die Verbindung von Business Central mit Dataverse ein.

FELD	BESCHREIBUNG
Umgebungs-URL	Wenn Sie Umgebungen in Dataverse besitzen, werden wir diese für Sie finden, wenn Sie den Einrichtungsleitfaden ausführen. Wenn Sie eine Verbindung zu einer anderen Umgebung in einem anderen Mandanten herstellen möchten, können Sie die Administrator-Zugangsdaten für die Umgebung eingeben, und wir werden diese ermitteln.
Aktiviert	Beginnen Sie mit der Verwendung der Integration. Wenn Sie die Verbindung nicht sofort aktivieren, werden die Verbindungseinstellungen gespeichert, aber Benutzer können nicht von Business Central aus auf Dataverse-Daten zugreifen. Sie können zu dieser Seite zurückkehren und die Verbindung später aktivieren.

3. Wählen Sie im Feld **Eigentümergebiet** aus, ob Sie möchten, dass eine Team-Tabelle in Dataverse neue Datensätze oder ein oder mehrere bestimmte Benutzer besitzen soll. Wenn Sie **Person** wählen, müssen Sie jeden Benutzer angeben. Wenn Sie **Team** wählen, wird die Standard-Geschäftseinheit im Feld **Gekoppelte Geschäftseinheit** angezeigt.
4. Um die Verbindungseinstellungen zu testen, wählen Sie **Verbindung**, und dann **Verbindung testen**.

NOTE

Wenn keine Datenverschlüsselung in Business Central aktiviert ist, werden Sie gefragt, ob sie diese aktivieren möchten. Um Datenverschlüsselung zu aktivieren, wählen Sie **Ja** aus, und stellen Sie die erforderlichen Informationen bereit. Anderenfalls wählen Sie **Nein** aus. Sie können die Datenverschlüsselung später aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Verschlüsseln von Daten in Dynamics 365 Business Central](#) in der Hilfe für Entwickler und die Verwaltung.

5. Wenn die Dataverse-Synchronisierung nicht bereits eingerichtet ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Standardsynchronisierungskonfiguration verwenden möchten. Abhängig davon, ob Sie Datensätze in Dataverse und Business Central angepasst bleiben sollen, wählen Sie **Ja** oder **Nein** aus.

Anpassen der abgleichsbasierten Kopplung

Ab dem Veröffentlichungszyklus 2 im Jahr 2021 können Sie Datensätze in Business Central und Dataverse auf der Grundlage von Abgleichskriterien koppeln, die vom Administrator definiert werden.

Der Algorithmus für den Abgleich von Datensätzen kann an den folgenden Stellen in Business Central gestartet werden:

- Listenseiten, die Datensätze anzeigen, die mit Dataverse synchronisiert sind, wie z.B. die Seiten Kunden und Artikel.

Markieren Sie mehrere Datensätze und wählen Sie dann die Aktion **Bezogen**, wählen Sie **Dataverse**, wählen Sie **Koppeln** und dann **Abgleichsbasiertes Koppeln**.

Wenn der abgleichsbasierte Kopplungsprozess von einer Stammdatenliste aus gestartet wird, wird ein Kopplungsauftrag direkt nach der Auswahl der Kopplungskriterien eingeplant.

- Die **Dataverse Full Synch. Überprüfung** Seite.

Wenn der Vollsynchronisationsprozess feststellt, dass Sie sowohl in Business Central als auch in Dataverse Datensätze abgekoppelt haben, erscheint ein **Kopplungskriterien auswählen** Link für die entsprechende Integrationstabelle.

Sie können den Prozess **Vollständige Synchronisierung ausführen** von den Seiten **Dataverse Verbindungseinrichtung** und **Dynamics 365 Verbindungseinrichtung** aus starten und er kann als Schritt in der Anleitung zur unterstützten Einrichtung **Einrichten einer Verbindung zu Dataverse** eingeleitet werden, wenn Sie sich dafür entscheiden, die Einrichtung abzuschließen und am Ende die vollständige Synchronisierung auszuführen.

Wenn der abgleichsbasierte Kopplungsprozess von der **Dataverse Vollsynch. Review** Seite gestartet wird, wird direkt nach Abschluss der Einrichtung ein Kopplungsauftrag geplant.

- Die Liste **Integrationstabellenzuordnungen**.

Markieren Sie eine Zuordnung, wählen Sie die Aktion **Koppeln** und dann **Abgleichsbasierte Kopplung**.

Wenn der abgleichsbasierte Kopplungsprozess von einer Integrationstabellen-Zuordnung aus gestartet wird, wird ein Kopplungsauftrag für alle nicht gekoppelten Datensätze in dieser Zuordnung ausgeführt. Wurde er für einen Satz ausgewählter Datensätze aus der Liste ausgeführt, wird er nur für die ausgewählten nicht gekoppelten Datensätze ausgeführt.

In allen drei Fällen öffnet sich die Seite **Kopplungskriterien auswählen**, auf der Sie die entsprechenden Kopplungskriterien festlegen können. Auf dieser Seite können Sie die Kopplung mit den folgenden Aufgaben anpassen:

- Legen Sie fest, nach welchen Feldern die Datensätze und Entitäten von Business Central und Dataverse abgeglichen werden sollen, und wählen Sie außerdem, ob beim Abgleich dieses Feldes die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll oder nicht.
- Legen Sie fest, ob nach dem Koppeln von Datensätzen eine Synchronisierung ausgeführt werden soll. Wenn der Datensatz eine bidirektionale Zuordnung verwendet, wählen Sie außerdem, was geschehen soll, wenn auf der Seite **Aktualisierungskonflikte auflösen** Konflikte aufgelistet werden.
- Legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Datensätze durchsucht werden, indem Sie eine *Übereinstimmungspriorität* für die entsprechenden Zuordnungsfelder angeben. Die Übereinstimmungsprioritäten bewirken, dass der Algorithmus in einer Anzahl von Iterationen nach einer Übereinstimmung sucht, die durch die **Übereinstimmungspriorität** Feldwerte in aufsteigender Reihenfolge definiert ist. Ein leerer Wert im Feld **Übereinstimmungspriorität** wird als Priorität 0 interpretiert, sodass Felder mit diesem Wert zuerst berücksichtigt werden.

- Legen Sie fest, ob eine neue Entitätsinstanz in Dataverse erstellt werden soll, falls anhand der Abgleichskriterien keine eindeutige, ungekoppelte Übereinstimmung gefunden werden kann. Um diese Funktionalität zu aktivieren, wählen Sie die Aktion **Neu erstellen, wenn keine Übereinstimmung gefunden werden kann**.

Anzeigen der Ergebnisse des Kopplungsauftrags

Um die Ergebnisse des Kopplungsauftrags anzuzeigen, öffnen Sie die Seite **Integrationstabellenzuordnungen**, wählen Sie die entsprechende Zuordnung aus, wählen Sie die Aktion **Kopplung** und dann die Aktion **Protokoll des Kopplungsauftrags**.

Wenn es Datensätze gibt, die nicht gekoppelt werden konnten, können Sie den Wert in der Spalte Fehlgeschlagen anzeigen. Daraufhin öffnet sich eine Fehlerliste, die angibt, warum die Datensätze nicht gekoppelt werden konnten.

Eine fehlgeschlagene Kopplung tritt häufig in den folgenden Fällen auf:

- Es wurden keine passenden Kriterien definiert

Führen Sie in diesem Fall die abgleichsbasierte Kopplung erneut aus, aber denken Sie daran, Kopplungskriterien zu definieren.
- Für eine Reihe von Datensätzen wurde auf der Grundlage der gewählten übereinstimmenden Felder keine Übereinstimmung gefunden

Wiederholen Sie in diesem Fall die Kopplung mit einigen anderen übereinstimmenden Feldern.
- Für eine Reihe von Datensätzen wurden mehrere Übereinstimmungen gefunden, basierend auf den ausgewählten übereinstimmenden Feldern

Wiederholen Sie in diesem Fall die Kopplung mit einigen anderen übereinstimmenden Feldern.
- Es wurde eine einzelne Übereinstimmung gefunden, aber der passende Datensatz ist bereits mit einem anderen Datensatz in Business Central gekoppelt.

Wiederholen Sie in diesem Fall die Kopplung mit einigen anderen übereinstimmenden Feldern oder untersuchen Sie, warum die Entität Dataverse mit diesem anderen Datensatz in Business Central gekoppelt ist.

TIP

Damit Sie sich einen Überblick über den Fortschritt der Kopplung verschaffen können, zeigt das Feld **Gekoppelt mit Dataverse** an, ob ein bestimmter Datensatz mit einer Dataverse-Entität gekoppelt ist oder nicht. Sie können die Liste der Datensätze, die mit Dataverse synchronisiert werden, nach diesem Feld filtern.

Aktualisieren von Verbindungen von Business Central Online zur Verwendung der zertifikatsbasierten Authentifizierung

NOTE

Dieser Abschnitt ist nur für Business Central Online-Mandanten relevant, die von Microsoft gehostet werden. Online-Mandanten, die von ISVs gehostet werden, und lokale Installationen sind davon nicht betroffen.

Im April 2022 veraltet Dataverse den Office365-Authentifizierungstyp (Benutzername/Kennwort). Weitere Informationen finden Sie unter [Abkündigung des Office365-Authentifizierungstyps](#). Zusätzlich veraltet Business Central im März 2022 die Verwendung der Client-Geheimnis-basierten Service-to-Service-Authentifizierung für Online-Mandanten und erfordert die Verwendung der zertifikatsbasierten Service-to-Service-Authentifizierung

für Verbindungen zu Dataverse. Business Central Online-Mandanten, die von ISVs gehostet werden, und lokale Installationen können weiterhin die Authentifizierung über den geheimen Clientschlüssel verwenden, um eine Verbindung zu Dataverse herzustellen.

Um eine Unterbrechung der Integrationen zu vermeiden, *müssen Sie die Verbindung auf die Verwendung der zertifikatsbasierten Authentifizierung umstellen*. Obwohl die Umstellung für März 2022 geplant ist, empfehlen wir Ihnen dringend, das Upgrade so bald wie möglich durchzuführen. Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie ein Upgrade auf zertifikatsbasierte Authentifizierung durchführen.

So aktualisieren Sie Ihre Business Central Online-Verbindung, um die zertifikatsbasierte Authentifizierung zu verwenden

NOTE

Die zertifikatsbasierte Authentifizierung ist in Business Central 2021 Release Wave 1 und später verfügbar. Wenn Sie eine frühere Version verwenden, müssen Sie ein Update auf Business Central 2021 Release Wave 1 vor März 2022 einplanen. Weitere Informationen finden Sie unter [Planen von Updates](#). Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an Ihren Partner oder den Support.

1. Überprüfen Sie im [Business Central Admin Center](#), ob Sie Business Central Online 2021 Veröffentlichungszyklus 1 oder höher (Version 18 oder höher) verwenden.
2. Je nachdem, ob Sie mit Dynamics 365 Sales integriert sind, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn ja, öffnen Sie die Seite **Microsoft Dynamics 365 Verbindungseinrichtung**.
 - Wenn nicht, öffnen Sie die Seite **Dataverse Einrichtung der Verbindung**.
3. Wählen Sie **Verbindung** und dann **Zertifikatsauthentifizierung verwenden**, um die Verbindung auf die Verwendung einer zertifikatsbasierten Authentifizierung umzustellen.
4. Melden Sie sich mit den Anmeldeinformationen des Administrators für Dataverse an. Die Anmeldung sollte weniger als eine Minute dauern.

NOTE

Sie müssen diese Schritte in jeder Business Central-Umgebung wiederholen, einschließlich der Produktions- und Sandbox-Umgebungen, und in jeder Firma, in der Sie eine Verbindung zu Dataverse haben.

Verbinden von Vor-Ort-Versionen

Sie müssen einige Informationen auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** eingeben, um Business Central vor Ort mit Dataverse zu verbinden.

Wenn Sie eine Verbindung mit einem Azure Active Directory (Azure AD)-Konto herstellen möchten, müssen Sie eine Anwendung in Azure AD registrieren, die Anwendungs-ID, die geheime Schlüsseltresor-ID und die zu verwendende Umleitungs-URL angeben. Die Umleitungs-URL ist bereits ausgefüllt und sollte für die meisten Installationen funktionieren. Sie müssen Ihre Installation für die Verwendung von HTTPS einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren von SSL zum Sichern der Business Central Web Client-Verbindung](#). Wenn Sie Ihren Server für eine andere Startseite einrichten, können Sie die URL jederzeit ändern. Der geheime Clientschlüssel wird als verschlüsselte Zeichenfolge in Ihrer Datenbank gespeichert.

Voraussetzungen

Dataverse muss eines der folgenden Authentifizierungstypen verwenden:

- Office365 (Legacy)

IMPORTANT

Ab April 2022 wird Office365 (Legacy) nicht mehr unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter [Wichtige Änderungen \(Abschreibungen\) über Power Apps, Power Automate und Customer Engagement-Apps](#).

- Office365 (modern, OAuth2-basierender geheimer Clientschlüssel)
- OAuth

So registrieren Sie eine Anwendung in Azure AD, um eine Verbindung mit Dataverse über Business Central herzustellen

Bei den folgenden Schritten wird davon ausgegangen, dass Sie Azure AD verwenden, um Identitäten und den Zugriff zu verwalten. Weitere Informationen zum Registrieren einer Anwendung in Azure AD finden Sie unter [Schnellstart: Anwendung bei der Microsoft-Identitätsplattform registrieren](#).

1. Wählen Sie im Navigationsbereich von Azure-Portal unter **Verwalten** die Option **Authentifizierung** aus.
2. Fügen Sie unter **URLs umleiten** die Umleitungs-URL hinzu, die auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** in Business Central vorgeschlagen wird.
3. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **API-Berechtigungen** aus.
4. Wählen Sie unter **Konfigurierte Berechtigungen** die Option **Berechtigung hinzufügen** aus, und fügen Sie anschließend der Registerkarte **Microsoft APIs** delegierte Berechtigungen hinzu:
 - Fügen Sie für Business Central die **Financials.ReadWrite.All**-Berechtigungen hinzu.
 - Fügen Sie für Dynamics CRM die **user_impersonation**-Berechtigungen hinzu.

NOTE

Der Name der Dynamics CRM-API kann sich ändern.

5. Wählen Sie unter **Verwalten** die Option **Zertifikate & Geheimnisse** aus, und erstellen Sie dann einen neuen geheimen Schlüssel für Ihre App. Sie verwenden den geheimen Schlüssel in Business Central, im Feld **Geheimer Clientschlüssel** auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung**, oder Sie speichern ihn in einem sicheren Speicher und stellen ihn in einem Ereignisabonnenten bereit, wie weiter oben in diesem Thema beschrieben.
6. Wählen Sie **Übersicht** aus, und suchen Sie dann den Wert **Anwendungs-(Client-)ID**. Dies ist die Client-ID Ihrer Anwendung. Sie müssen sie auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** im Feld **Client-ID** eingeben oder in einem sicheren Speicher speichern und in einem Ereignisabonnenten bereitstellen.
7. Geben Sie in Business Central auf der Seite **Dataverse-Verbindungseinrichtung** im Feld **Umgebungs-URL** die URL für Ihre Dataverse-Umgebung ein.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um die Verbindung mit Dataverse zu aktivieren.
9. Melden Sie sich mit Ihrem Administratorkonto für Azure Active Directory an (dieses Konto muss eine gültige Lizenz für Dataverse haben und ein Administrator in Ihrer Dataverse-Umgebung sein). Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, Ihrer registrierten Anwendung zu erlauben, sich im Namen der Organisation bei Dataverse anzumelden. Sie müssen Ihre Zustimmung geben, um die Einrichtung abzuschließen.

NOTE

Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich mit Ihrem Administratorkonto anzumelden, liegt dies wahrscheinlich daran, dass Popups blockiert sind. Erlauben Sie Popups von `https://login.microsoftonline.com`, um sich anzumelden.

So trennen Sie Dataverse

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Schalten Sie auf der Seite **Dataverse Verbindungseinrichtung** die Umschaltung auf **Aktiviert**.

Siehe auch

[Den Status einer Synchronisierung anzeigen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Synchronisieren von Daten in Business Central mit Microsoft Dataverse

20.03.2022 • 3 minutes to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Dataverse in Business Central integrieren, können Sie entscheiden, ob die Daten der ausgewählten Felder von Business Central (wie Debitoren, Kontakte und Vertriebsmitarbeiter) mit entsprechenden Zeilen in Dataverse synchronisieren (beispielsweise Konten, Kontakte und Benutzer). Je nach Art des Datensatzes können Sie Zeilen von Dataverse nach Business Central synchronisieren oder umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter [Integrieren in Dynamics 365 Sales](#).

Bei der Synchronisierung werden die folgenden Elemente einbezogen:

- Integrationstabellenzuordnungen
- Integrationsfeldzuordnungen
- Synchronisierungsregeln
- Gekoppelte Datensätze

Wenn die Synchronisierung eingerichtet ist, können Sie die Business Central Datensätze mit Dataverse Zeilen koppeln, um ihre Daten zu synchronisieren. Sie können eine Synchronisierung manuell oder nach Plan starten. Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über die Methoden der Synchronisierung von Datensätzen.

TYP	ART	SIEHE
Manuelle Synchronisierung	<p>Synchronisieren Sie auf Basis von Zeilen.</p> <p>Sie können, beispielsweise als Debitor, einzelne Datensätze in Business Central mit einer entsprechenden Dataverse Zeile synchronisieren, beispielsweise einem Konto. So arbeiten Benutzer normalerweise mit Dataverse-Daten in Business Central.</p>	Datensätze manuell koppeln und synchronisieren
	<p>Synchronisieren Sie auf Basis einer Tabellenzuordnung.</p> <p>Sie können alle Datensätze in einer Business Central-Tabelle mit einer Dataverse Tabelle synchronisieren.</p>	Synchronisieren einzelner Tabellenzuordnungen
	<p>Synchronisieren Sie alle geänderten Datensätze für alle Tabellenzuordnungen.</p> <p>Sie können alle Datensätze synchronisieren, die in den Business Central-Tabellen seit der letzten Synchronisierung geändert wurden.</p>	Synchronisierung aller geänderten Datensätze

TYP	ART	SIEHE
	<p>Vollständige Synchronisierung aller Daten für alle Tabellenzuordnungen.</p> <p>Sie können alle Daten in den Business Central-Tabellen und die Dataverse-Tabellen, die zugeordnet werden, synchronisieren, und neue Datensätze oder Tabellen in der Ziellösung für ungekoppelte Datensätze in der Quelllösung erstellen.</p> <p>Bei der vollständigen Synchronisierung werden alle Daten synchronisiert und die Kopplung ignoriert. Normalerweise führen Sie eine vollständige Synchronisierung durch, wenn Sie die Integration einrichten und nur eine der Lösungen enthält Daten. Eine vollständige Synchronisierung kann auch in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein.</p>	<p>Ausführen einer vollständigen Synchronisierung</p>
Geplante Synchronisierung	<p>Synchronisieren Sie alle Änderungen an Daten für alle Tabellenzuordnungen.</p> <p>Sie können Business Central mit Dataverse in geplanten Intervallen synchronisieren, indem Sie Projekte in der Projektwarteschlange einrichten.</p>	<p>Planen einer Synchronisierung</p>

NOTE

Die Synchronisierung zwischen Dataverse und Business Central basiert auf der geplanten Ausführung von Jobwarteschlangeneinträgen und garantiert keine Echtzeitdatenkonsistenz zwischen zwei Diensten. Um weitere Informationen zur Datenkonsistenz in Echtzeit zu erhalten, sollten Sie [Virtuelle Business Central-Tabellen](#) oder Business Central-APIs erkunden.

Standard-Tabellenzuordnung für die Synchronisierung

Tabellen in Dataverse wie beispielsweise Konten, werden mit äquivalenten Arten von Tabellen in Business Central wie beispielsweise Debitoren integriert. Um mit Dataverse-Daten zu arbeiten, richten Sie Verknüpfungen, auch Kopplungen genannt, zwischen Tabellen in Dataverse und Business Central ein.

Die folgende Tabelle zeigt die standardmäßige Zuordnung zwischen Tabellen in Business Central und Dataverse.

TIP

Sie können Konfigurationsänderungen an Integrationstabellen- und Feldzuordnungen auf ihre Standardeinstellungen zurücksetzen, indem Sie die Zuordnungen auswählen und dann **Standardsynchronisationseinrichtung verwenden** wählen.

BUSINESS CENTRAL	DATAVERSE	SYNCHRONISIERUNGSRICHTUNG	STANDARDFILTER
Verkäufer/Einkäufer	Benutzer	Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontaktfiler: Status ist Nein, Benutzer lizenziert ist Ja , Integrationsbenutzermodus ist Nein
Debitor	Konto	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontofilter: Beziehungstyp ist Debitor und Status ist Aktiv . Business Central Filter: Blockiert ist leer (Debitor ist nicht blockiert).
Kreditor	Konto	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Dataverse Kontofilter: Beziehungstyp ist Kreditor und Status ist Aktiv . Business Central Filter: Blockiert ist leer (Kreditor ist nicht blockiert).
Kontakt	Kontakt	Business Central -> Dataverse und Dataverse -> Business Central	Business Central Kontaktfiler: Type ist Person und der Kontakt wird einem Unternehmen zugewiesen. Dataverse Kontaktfiler: Der Kontakt wird einem Unternehmen zugeordnet und der übergeordnete Debitorentyp ist Debitor .
Währung	Transaktionswährung	Business Central -> Dataverse	

NOTE

Die **Dataverse**-Aktionen stehen auf Seiten nicht zur Verfügung, z. B. auf der Seite „Kundenkarte“ für Datensätze, die den Tabellenfilter auf der Zuordnung der Integrationstabelle nicht beachten.

Tipp für Administratoren: Aufrufen von Tabellenzuordnungen

Sie können die Zuordnung zwischen den Tabellen in Dataverse und den Tabellen in Business Central auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** aufrufen, auf der Sie auch Filter anwenden können. Sie legen die Zuordnung zwischen den Feldern in Business Central-Tabellen und den Spalten in Dataverse-Tabellen auf der Seite **Integrationsfeldzuordnung** fest, auf der Sie zusätzliche Zuordnungslogiken hinzufügen können. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn Sie Fehler bei der Synchronisierung beheben müssen.

Siehe auch

[Datensätze manuell koppeln und synchronisieren](#)

[Planen einer Synchronisierung](#)

[Integration mit Dynamics 365 Sales](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Zu synchronisierende Tabellen und Felder zuordnen

20.03.2022 • 7 minutes to read • [Edit Online](#)

Die Basis für die Synchronisation von Tabellen und Feldern in Business Central mit Tabellen und Spalten in Dataverse, damit Daten ausgetauscht werden können. Die Zuordnung erfolgt über Integrationstabellen.

Zuordnen von Integrationstabellen

Eine Integrationstabelle ist eine Tabelle in der Business Central-Datenbank, die eine Tabelle wie ein Konto in Dataverse darstellt. Integrationstabellen umfassen Felder, die Feldern in der Spalte für die Dataverse-Tabelle entsprechen. Die Kontointegrationstabelle stellt beispielsweise eine Verbindung zur Entität Tabelle in Dataverse her. Es muss für jede Tabelle in CDS, die Sie mit Daten in Business Central synchronisieren möchten, eine dazugehörige Integrationstabellenzuordnung vorhanden sein.

Wenn Sie die Verbindung zwischen den Apps herstellen, richtet Business Central einige Standardzuordnungen für die Tabellen und Felder ein. Sie können die Tabellenzuordnungen auf Wunsch ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Standard Tabellenzuordnung für die Synchronisation](#). Wenn Sie die Standardzuordnungen geändert haben und Ihre Änderungen rückgängig machen möchten, wählen Sie auf der Seite [Tabellenzuordnungsintegration](#) die Option **Standard-Synchronisierungseinrichtung** aus.

NOTE

Wenn Sie eine lokale Version von Business Central verwenden, werden die Integrationstabellenzuordnungen in Tabelle 5335 Integrationstabellenzuordnungen gespeichert und können dort angezeigt und geändert werden. Komplexe Zuordnungen und Synchronisierungsregeln werden in der Codeunit 5341 definiert.

Synchronisierungsregeln

Eine Integrationstabellenzuordnung enthält auch Regeln, die steuern, wie Integrationssynchronisationsaufträge Datensätze in einer Business Central-Tabelle und eine Tabelle in Dataverse synchronisieren.

Strategien zur automatischen Lösung von Konflikten

Datenkonflikte können leicht auftreten, wenn Geschäftsanwendungen kontinuierlich Daten austauschen. Es kann beispielsweise vorkommen, dass ein Benutzer eine Zeile in einer der Anwendungen oder in beiden löscht oder ändert. Um die Anzahl der Konflikte zu verringern, die Sie manuell lösen müssen, können Sie Lösungsstrategien angeben. Business Central löst Konflikte dann automatisch gemäß den Regeln in den Strategien.

Integrationstabellenzuordnungen enthalten Regeln, die steuern, wie Datensätze von Synchronisierungsaufträgen synchronisiert werden. Auf der Seite [Integrationstabellenzuordnung](#) können Sie in den Spalten **Löschkonflikte auflösen** und **Aktualisierungskonflikte auflösen** angeben, wie Business Central Konflikte lösen soll, die auftreten, weil Datensätze in Tabellen in der einen oder der anderen Geschäftsanwendung gelöscht oder in beiden aktualisiert wurden.

In der Spalte **Löschkonflikte auflösen** können Sie auswählen, dass Business Central gelöschte Datensätze automatisch wiederherstellen soll, die Kopplung zwischen den Datensätzen entfernen soll oder gar nichts unternehmen. Wenn Sie nichts unternehmen, müssen Sie Konflikte manuell lösen.

In der Spalte **Aktualisierungskonflikte auflösen** können Sie festlegen, dass Business Central automatisch eine Datenaktualisierung an die Integrationstabelle sendet, wenn Daten an Dataverse gesendet werden. Alternativ können Sie auswählen, dass eine Datenaktualisierung aus der Integrationstabelle abgerufen wird, wenn Daten von Dataverse abgerufen werden. Sie können auch gar nichts festlegen. Wenn Sie nichts

unternehmen, müssen Sie Konflikte manuell lösen.

Nachdem Sie die Strategie festgelegt haben, können Sie auf der Seite **Gekoppelte Datensynchronisierungsfehler** die Aktion **Alle wiederholen** zum automatischen Lösen von Konflikten auswählen.

Zuordnen von Integrationsfeldern

Das Zuordnen von Tabellen ist nur der erste Schritt. Sie müssen auch die Felder in den Tabellen zuordnen. Integrationsfeldzuordnungen verknüpfen Felder in Business Central-Tabellen entsprechenden Spalten in Dataverse zu und bestimmen, ob Daten in jeder Tabelle synchronisiert werden sollen. Die Standardtabellenzuordnung, die von Business Central bereitgestellt wird, umfasst Feldzuordnungen, aber Sie können diese, wenn gewünscht ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von Tabellenzuordnungen](#).

NOTE

Wenn Sie eine on-premises Version von Business Central verwenden, sind die Zuordnungen von Integrationsfeldern in Tabelle 5336 Zuordnung von Integrationsfeldern definiert.

Sie können die Felder manuell zuordnen oder den Prozess automatisieren, indem Sie mehrere Felder gleichzeitig anhand von Kriterien für die Übereinstimmung ihrer Werte zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mehrere Datensätze auf der Basis von Feldwertabgleich koppeln](#).

Behandlung von Unterschieden in Feldwerten

Manchmal sind die Werte in den Feldern, die Sie zuordnen möchten, unterschiedlich. Zum Beispiel ist in Dynamics 365 Sales der Sprachcode für die Vereinigten Staaten „U.S.“, aber in Business Central ist es „US“. Das bedeutet, daß Sie den Wert bei der Datensynchronisation umwandeln müssen. Dies geschieht durch Transformationsregeln, die Sie für die Felder definieren. Sie definieren Transformationsregeln auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen**, indem Sie **Zuordnungen** und dann **Felder** wählen. Vordefinierte Regeln werden bereitgestellt, aber Sie können auch eigene Regeln erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Transformationsregeln](#).

Behandlung fehlender Optionswerte bei der Zuordnung

Dataverse enthält Optionssatzspalten, die Werte liefern, denen Sie Business Central Felder vom Typ **Option** zur automatischen Synchronisation zuordnen können. Während der Synchronisierung werden nicht zugeordnete Optionen ignoriert und die fehlenden Optionen werden an die zugehörige Business Central-Tabelle angehängt und der **CDS-Optionszuordnung** Systemtabelle hinzugefügt, um später manuell behandelt zu werden. Zum Beispiel, indem er die fehlenden Optionen in einem der beiden Produkte hinzufügt und dann die Zuordnung aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Behandlung fehlender Optionswerte](#).

Kopplungsdatensätze

Kopplungsverknüpfungszeilen in Dataverse zu Datensätzen in Business Central. Zum Beispiel sind Konten in Dataverse in der Regel mit Kunden in Business Central gekoppelt. Das Koppeln von Datensätzen bietet folgende Vorteile:

- Es ermöglicht die Synchronisation.
- Benutzer können Datensätze oder Zeilen in einer Geschäftsanwendung eines anderen Benutzers öffnen. Dies setzt voraus, dass die Apps bereits integriert sind.

Kopplungen können automatisch eingerichtet werden, indem die Synchronisierungsaufgaben verwendet werden, oder sie können manuell erfolgen, indem der Datensatz in Business Central bearbeitet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisieren von Daten in Business Central und Dataverse](#) und [Manuelles](#)

Filtern von Datensätzen und Zeilen

Falls Sie nicht alle Zeilen für eine bestimmte Tabelle in Dataverse oder Tabelle in Business Central synchronisieren möchten, können Sie Filter einrichten, um die Datensätze zu begrenzen, die synchronisiert werden. Sie können Filter auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** einrichten.

So filtern Sie Datensätze oder Zeilen für die Synchronisierung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Um die Business Central-Datensätze zu filtern, legen Sie das Feld **Tabellenfilter** fest.
3. Um die Dataverse Zeilen zu filtern, legen Sie das Feld **Integrationstabellenfilter** fest.

Neue Datensätze erstellen

Standardmäßig werden nur Datensätze in Business Central und Zeilen in Dataverse, die gekoppelt sind, durch die Integrationssynchronisierungsprojekte synchronisiert. Sie können Tabellenzuordnungen einrichten, sodass für jeden Datensatz oder Zeile am Quellort (z. B. Business Central), die nicht bereits gekoppelt sind, neue Datensätze am Zielort (z. B. Dataverse) erstellt werden.

Beispielsweise verwendet der SALESPEOPLE - Dynamics 365 Sales Synchronisierungsauftrag die Tabellenzuordnung VERKÄUFER. Das Synchronisierungsprojekt kopiert Daten von Benutzern in Dataverse in Verkäuferdatensätze in Business Central. Wenn Sie die Tabellenzuordnung einrichten, um neue Datensätze zu erstellen, wird für jeden Benutzer in Dataverse, der nicht bereits an einen Verkäufer in Business Central gekoppelt ist, eine neue Verkäuferzeile in Business Central erstellt.

So erstellen Sie neue Datensätze während der Synchronisierung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Deaktivieren Sie im Tabellenzuordnungseintrag in der Liste das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren**.

Konfigurationsvorlagen für Tabellenzuordnungen verwenden

Sie können den Tabellenzuordnungen Konfigurationsvorlagen zur Verwendung für neue Datensätze oder Zeilen zuweisen, die in Business Central oder Dataverse erstellt werden. Für jede Tabellenzuordnung können Sie eine Konfigurationsvorlage zur Verwendung für neue Business Central-Datensätze und eine andere Vorlage zur Verwendung für neue Dataverse Zeilen angeben.

Wenn Sie das Standard-Synchronisationssetup installieren, werden in den meisten Fällen automatisch zwei Konfigurationsvorlagen erstellt und für die Tabellenzuordnung für Business Central Debitoren und Dynamics 365 Sales Konten verwendet: **CDSCUST** und **CDSACCOUNT**.

- **CDSCUST** wird verwendet, um neue Debitoren in Business Central basierend auf einem Konto in Dynamics 365 Sales zu erstellen und zu synchronisieren.

Diese Vorlage wird erstellt, indem eine vorhandene Konfigurationsvorlage für Debitoren in der Anwendung kopiert wird. Die Seite **CDSCUST** wird nur erstellt, wenn eine bestehende Konfigurationsvorlage vorhanden ist und das Feld **Währungscode** in der Vorlage leer ist. Wenn ein Feld in der Konfigurationsvorlage einen Wert enthält, wird der Wert anstelle des Werts in dem zugeordneten Spalte im Dataverse-Konto verwendet. Wenn es sich beispielsweise bei der Spalte **Land/Region** in einem Dataverse-Konto um *US* handelt und das Feld **Land/Region** in der Konfigurationsvorlage *GB* lautet, dann wird *GB* für **Land/Region** im Debitor in Business Central verwendet.

- CDSACCOUNT erstellt und synchronisiert neue Konten in Dataverse basierend auf einem Konto in Business Central.

So bestimmen Sie Konfigurationsvorlagen für eine Tabellenzuordnung:

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie im Tabellenzuordnungseintrag in der Liste im Feld **Vorlagencode Tabellenkonfiguration** die Konfigurationsvorlage aus, die für neue Datensätze in Business Central verwendet werden soll.
3. Legen Sie das Feld **Int. Vorlagencode Tabellenkonfiguration** auf die Konfigurationsvorlage fest, die für neue Datensätze in Dataverse verwendet werden soll.

Siehe auch

[Über das Integrieren von Dynamics 365 Business Central mit Dataverse](#)

[Business Central und Dataverse synchronisieren](#)

[Planen einer Synchronisierung](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).

Synchronisieren Sie Tabellenzuordnungen manuell

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Eine Integrationstabellenzuordnung ordnet eine Business Central-Tabelle (Datensatztyp), beispielsweise Debitor, einer Dataverse-Tabelle wie einem Konto zu. Die Synchronisierung einer Integrationstabellenzuordnung ermöglicht es Ihnen, Daten in allen Datensätzen der Business Central-Tabelle und der Dataverse-Tabelle, die gekoppelt sind, zu synchronisieren. Je nach Konfiguration der Tabellenzuordnung kann die Synchronisierung zudem neue Datensätze in der Ziellösung für ungekoppelte Datensätze in der Quelle erstellen und koppeln.

Manuelle Synchronisation von Integrationstabellenzuordnungen kann bei der anfänglichen Einrichtung einer Integration und bei der Diagnose von Synchronisierungsfehlern hilfreich sein.

Dieser Artikel beschreibt drei Methoden für manuelle Synchronisierung von Integrationstabellenzuordnungen. Jede Methode bietet eine andere Stufe der Synchronisierung.

Ausführen einer vollständigen Synchronisierung

Eine vollständige Synchronisierung führt alle Standardintegrationssynchronisierungsprojekte für die Synchronisierung von Business Central-Datensätzen und Dataverse-Tabellen aus, wie auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** definiert.

Eine vollständige Synchronisierung führt die folgenden Arbeitsgänge für Business Central oder Dataverse-Datensätze aus, und zwar:

- Nicht gekoppelt, ein neuer zugeordneter Zeile wird in der entgegengesetzten Lösung erstellt und gekoppelt. Ob und wo eine Zeile erstellt wird, hängt von der Synchronisierungsrichtung ab. Wenn beispielsweise Daten von Business Central-Debitoren mit Dataverse-Konten synchronisiert werden und ein Debitor nicht mit einem Konto gekoppelt ist, wird ein automatisch neues Konto in Dataverse hinzugefügt und in Business Central mit dem Kunden gekoppelt. Das Gegenteil ist der Fall, wenn die Synchronisierungsrichtung von Dataverse zu Business Central führt. Für jedes Konto, das nicht bereits mit einem Debitor gekoppelt ist, wird ein neuer passender Debitor in Business Central erstellt und mit dem Konto in Dataverse gekoppelt.

NOTE

Dazu löscht der gesamte Synchronisierungsarbeitsgang vorübergehend die Option **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** in der Integrationstabellenzuordnung, die vom Synchronisierungsprojekt verwendet wird. Am Ende des vollständigen Synchronisierungsprozesses werden Sie aufgefordert zu entscheiden, ob Sie diese Option für alle Projekte löschen möchten.

- Im gekoppelt Zustand wird die Synchronisierungsrichtung (zum Beispiel von Business Central zu Dataverse oder von Dataverse zu Business Central) von den Integrationstabellenzuordnungen vorbestimmt. Weitere Informationen finden Sie unter [Standard Tabellenzuordnung für die Synchronisation](#).

IMPORTANT

In der Regel nutzen Sie die vollständige Synchronisierung nur, wenn Sie erstmalig die Integration zwischen Business Central und Dataverse einrichten und nur eine Lösung Daten enthält, die Sie zur anderen Lösung kopieren möchten. Eine vollständige Synchronisierung kann in einer Demonstrationsumgebung hilfreich sein. Da die vollständige Synchronisierung automatisch Datensätze zwischen den Lösungen erstellt, ist es schneller, zwischen Datensätzen mit der Synchronisierungsdatenarbeit zu beginnen. Andererseits sollten Sie nur dann eine vollständige Synchronisierung ausführen, wenn Sie eine Zeile in Business Central für jede Zeile in Dataverse für eine bestimmte Tabellenzuordnungen wünschen. Andernfalls können Sie unerwünschte oder doppelten Datensätze in Dataverse oder Business Central erhalten.

So führen Sie eine vollständige Synchronisierung aus

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Dataverse Einrichtung der Verbindung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.

NOTE

Wenn Sie eine vollständige Synchronisierung für Tabellen über Dynamics 365 Sales ausführen möchten, verwenden Sie stattdessen die Seite **Microsoft Dynamics 365 Sales Verbindungseinrichtung**.

2. Wählen Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung ausführen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.
3. Wenn die vollständige Synchronisierung abgeschlossen ist, können Sie angeben, ob Sie allen geplanten Synchronisierungsprojekten das Erstellen neuer Datensätze erlauben möchten.

Wenn alle Synchronisierungsprojekte neue Datensätze im Ziel für nicht gekoppelte Datensätze in der Quelle erstellen sollen, wählen Sie **Ja**. Dies legt für das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** für die Tabellenzuordnungen fest, die von den Synchronisierungsprojekten verwendet werden.

Wenn die Synchronisierungsprojekte hinsichtlich der Erstellung neuer Datensätze ausgeführt werden sollen, wie vor der vollständigen Synchronisierung, wählen Sie **Nein**. Damit wird das Feld **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** auf die Einstellung festgelegt, die es vor der vollständigen Synchronisierung hatte.

Sie können die Ergebnisse der vollständigen Synchronisierung auf der Seite **Integrationssynchronisierungsprojekte** anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Status einer Synchronisierung anzeigen](#).

Synchronisierung aller geänderten Datensätze

Sie können die Seite **Common Data Service-Verbindungseinrichtung** verwenden, um Änderungen an den Daten in allen Integrationstabellenzuordnungen zu synchronisieren. Dies ist einer vollständigen Synchronisierung ähnlich. Es werden Daten in allen gekoppelten Datensätzen in den Business Central-Tabellen und Dataverse-Tabellen synchronisiert, die in den Tabellenzuordnungen definiert werden. Standardmäßig werden nur Daten synchronisiert, die seit der letzten Synchronisierung geändert wurden.

Synchronisierungsjobs synchronisieren Tabellenzuordnungen in der folgenden Reihenfolge, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen den Tabellen zu vermeiden:

1. WÄHRUNG
2. VERKÄUFER
3. VENDOR
4. DEBITOR

5. CONTACTS

Sie können die Ergebnisse der Synchronisierung auf der Seite **Integrationssynchronisierungsprojekte** anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Status einer Synchronisierung anzeigen](#).

TIP

Indem die Integrationstabelle im Voraus geändert wird, können Sie die Synchronisation mit Filtern erstellen, um zu steuern, welche Datensätze synchronisiert werden, oder sie so zuzuordnen, dass neue Datensätze in der Ziellösung für nicht gekoppelte Datensätze oder Zeilen in der Quelle erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Tabellenzuordnungen für die Synchronisierung ändern](#).

So synchronisieren Sie Daten für alle Tabellen

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Microsoft Dynamics 365 Sales Connection Einrichtung** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeitete Datensätze synchronisieren** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Synchronisieren einzelner Tabellenzuordnungen

Sie können die Seite **Integrationstabellenzuordnungen** verwenden, um das Synchronisationsprojekt für bestimmte Tabellenzuordnungen auszuführen. Dadurch werden Daten für alle gekoppelten Datensätze und Zeilen in der Business Central-Tabelle und der Dataverse-Tabelle synchronisiert, die von der Tabellenzuordnung definiert werden. Standardmäßig werden nur Daten synchronisiert, die seit der letzten Synchronisierung geändert wurden.

So synchronisieren Sie Datensätze einer Integrationstabellenzuordnung

1. Wählen Sie die  Symbol. Geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeitete Datensätze synchronisieren** und dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Siehe auch

[Synchronisieren von Business Central und Dynamics 365 Sales](#)

[Einrichten von Benutzerkonten für die Integration mit Dynamics 365 Sales](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil](#). (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse

20.03.2022 • 4 minutes to read • [Edit Online](#)

Sie können Business Central mit Dataverse in geplanten Intervallen synchronisieren, indem Sie Projekte in der Projektwarteschlange einrichten. Die Synchronisierungsprojekte synchronisieren Daten in Business Central-Datensätzen und Dataverse-Datensätzen, die zuvor gekoppelt wurden. Für Datensätze, die nicht bereits gekoppelt sind, können die Synchronisierungsprojekte entsprechend der Synchronisierungsrichtung und -regeln neue Datensätze im Zielsystem erstellen und koppeln.

Es gibt mehrere Synchronisierungsprojekte, die standardmäßig verfügbar sind. Die Jobs werden in der folgenden Reihenfolge ausgeführt, um Kopplungsabhängigkeiten zwischen Tabellen zu vermeiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

1. CURRENCY - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
2. VENDOR - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
3. CONTACT - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
4. CUSTOMER - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.
5. SALESPEOPLE - Common Data Service Synchronisierungsauftrag.

Sie können die Stellen auf der Seite **Projektwarteschlangeneinträge** ansehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Warteschlangen zur Einplanung von Aufgaben verwenden](#).

Standard-Synchronisations-Job-Warteschlangeneinträge

Die folgende Tabelle beschreibt die Standard-Synchronisierungsaufträge für Dataverse.

AUFGABENWARTESCHLANGENPOSTEN	BESCHREIBUNG	RICHTUNG	INTEGRATIONSTABELLENZUORDNUNG	STANDARD-SYNCHRONISATIONSFREQUENZ (MIN.)	STANDARDMÄSSIGE INAKTIVITÄTSRUHEZEIT (MIN.)
KONTAKT – Common Data Service-Synchronisierungssprojekt	Synchronisiert Dataverse-Kontakte mit Business Central-Kontakten.	Bidirektional	KONTAKT	30	720 (12 Stunden)
WÄHRUNG – Common Data Service-Synchronisierungssprojekt	Synchronisiert Dataverse-Transaktionswährungen mit Business Central-Währungen.	Von Business Central nach Dataverse	WÄHRUNG	30	720 (12 Std.)
KUNDE – Common Data Service-Synchronisierungssprojekt	Synchronisiert Dataverse-Konten mit Business Central-Debitoren.	Bidirektional	DEBITOR	30	720 (12 Std.)

AUFGABENWARTESCHLANGENPOSTEN	BESCHREIBUNG	RICHTUNG	INTEGRATIONSTABELLENZUORDNUNG	STANDARD-SYNCHRONISATIONSFREQUENZ (MIN.)	STANDARDMÄSSIGE INAKTIVITÄTSRUHEZEIT (MIN.)
VENDOR - Common Data Service Synchronisierungsauftrag	Synchronisiert Dataverse-Konten mit Business Central Debitoren.	Bidirektional	VENDOR	30	720 (12 Std.)
VERKÄUFER – Common Data Service-Synchronisierungssprojekt	Synchronisiert Business Central-Verkäufer mit Dataverse-Benutzern.	Von Dataverse nach Business Central	VERKÄUFER	30	1440 (24 Std.)

Synchronisierungsvorgang

Jeder Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten verwendet eine bestimmte Integrationstabellenzuordnung, die angibt, welche Business Central-Tabelle und Dataverse Tabelle synchronisiert werden sollen. Die Tabellenzuordnungen umfassen auch einige Einstellungen, die steuern, welche Datensätze in der Business Central-Tabelle und Dataverse-Tabelle synchronisiert werden sollen.

Um Daten zu synchronisieren, müssen Dataverse-Tabellendatensätze an Business Central-Datensätze gekoppelt werden. Beispielsweise muss ein Business Central-Debitor an ein Dataverse-Konto gekoppelt werden. Sie können Kopplungen manuell einrichten, bevor Sie die Synchronisierungsprojekte ausführen, oder Sie können die Kopplungen automatisch durch die Synchronisierungsprojekte erstellen lassen. Die folgende Liste zeigt, wie Daten zwischen Dataverse und Business Central synchronisiert werden, wenn Sie die Synchronisierungsprojektwarteschlangenposten verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Datensätze manuell koppeln und synchronisieren](#).

- Das Kontrollkästchen **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** steuert, ob neue Datensätze erstellt werden, wenn Sie synchronisieren. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen aktiviert. Dies bedeutet, dass nur gekoppelte Datensätze synchronisiert werden. In der Integrationstabellenzuordnung können Sie die Tabellenzuordnung zwischen einer Dataverse-Tabelle und einer Business Central-Tabelle ändern, sodass die Integrationssynchronisierungsaufträge neue Datensätze in der Zieldatenbank für jede Zeile in der Quelldatenbank erstellen, der nicht gekoppelt ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Datensätze erstellen](#).

Beispiel Wenn Sie das Kontrollkästchen **Nur gekoppelte Datensätze synchronisieren** deaktivieren, wenn Sie Kunden synchronisieren in Business Central mit Konten in Dataverse, wird für jeden Debitor in Business Central ein neues Konto erstellt und automatisch gekoppelt. Da darüberhinaus die Synchronisierung in diesem Fall bidirektional verläuft, wird ein neuer Debitor für jedes Dataverse-Konto erstellt und gekoppelt, das nicht bereits gekoppelt ist.

NOTE

Es gibt Regeln und Filter, die bestimmen, welche Daten synchronisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Synchronisierungsregeln](#).

- Wenn neue Datensätze in Business Central erstellt werden, verwenden die Datensätze entweder die Vorlage, die für die Integrationstabellenzuordnung definiert ist, oder die Standardvorlage, die für den Zeilentyp verfügbar ist. Felder werden mit Daten von Business Central oder Dataverse ausgefüllt, je nach Synchronisierungsrichtung. Weitere Informationen finden Sie unter [Tabellenzuordnungen für die](#)

Synchronisierung ändern.

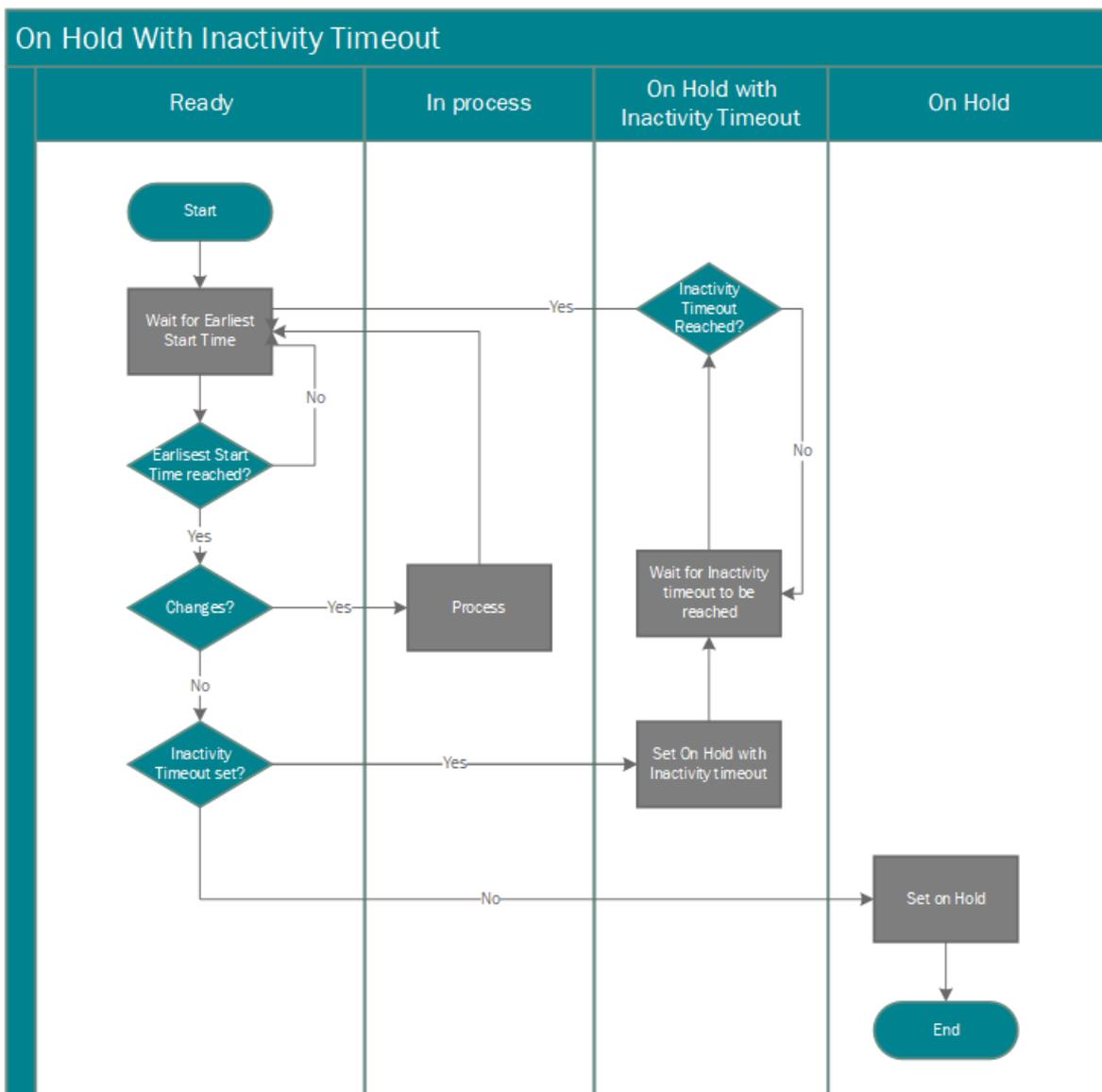
- Bei nachfolgenden Synchronisierungen werden nur Datensätze aktualisiert, die nach dem letzten erfolgreichen Synchronisierungsprojekt für die Tabelle geändert oder hinzugefügt wurden.

Neue Datensätze in Dataverse werden in Business Central hinzugefügt. Wenn sich Daten in Feldern in Dataverse ändern, werden die Daten ins entsprechende Feld in Business Central kopiert.

- Bei bidirektionaler Synchronisierung synchronisiert das Projekt von Business Central nach Dataverse, und anschließend von Dataverse nach Business Central.

Über Inaktivitätszeitlimits

Einige Projektwarteschlangeneinträge, z. B. diejenigen, die die Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse planen, verwenden das Feld **Inaktivitätszeitlimit** auf der Seite Projektwarteschlangeneintrag, um zu verhindern, dass der Projektwarteschlangeneintrag unnötig ausgeführt wird.



Wenn der Wert in diesem Feld nicht Null ist und die Aufgabenwarteschlange während der letzten Ausführung keine Änderungen gefunden hat, sperrt Business Central den Aufgabenwarteschlangeneintrag. Wenn das passiert, wird das **Status der Aufgabenwarteschlange**-Feld **Gesperrt wegen Inaktivität**, und Business Central wartet auf den Zeitraum, der im Feld **Inaktivitätszeitlimit** angegeben ist, bevor der Aufgabenwarteschlangeneintrag erneut ausgeführt wird.

Beispiel: Standardmäßig sucht die Aufgabenwarteschlange WÄHRUNG, die Währungen in Dataverse mit

Wechselkursen in Business Central synchronisiert, alle 30 Minuten nach Änderungen bei Wechselkursen. Wenn keine Änderungen gefunden werden, sperrt Business Central die Aufgabenwarteschlange WÄHRUNG für 720 Minuten (zwölf Stunden). Wenn ein Wechselkurs in Business Central geändert wird, während der Aufgabenwarteschlangeneintrag gesperrt ist, aktiviert Business Central automatisch den Aufgabenwarteschlangeneintrag neu und startet die Aufgabenwarteschlange neu.

NOTE

Business Central aktiviert automatisch Aufgabenwarteschlangeneinträge, die nur dann gesperrt werden, wenn Änderungen in Business Central erfolgen. Änderungen in Dataverse aktivieren keine Aufgabenwarteschlangeneinträge.

So zeigen Sie das Synchronisierungsprojektprotokoll an:

1. Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationssynchronisationsprotokoll** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wenn Fehler bei einem Synchronisierungsprojekt aufgetreten sind, erscheint die Anzahl der Fehler in der Spalte **Fehler**. Um die Fehler für das Projekt anzuzeigen, wählen Sie die Zahl aus.

TIP

Sie können alle Synchronisierungsprojektfehler anzeigen, indem Sie das Protokoll mit den Synchronisierungsprojektfehlern direkt öffnen.

So zeigen Sie das Protokoll der Synchronisierungsprojekte über die Tabellenzuordnungen an:

1. Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationstabellenzuordnungen** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.
2. Wählen Sie auf der Seite **Integrationstabellenzuordnungen** einen wählen Sie einen Posten aus und wählen Sie dann **Integrationssynchronisierungs-Auftragsprotokoll** aus.

So zeigen Sie das Synchronisierungsfehlerprotokoll an:

- Wählen Sie das -Symbol, geben Sie **Integrationssynchronisationsfehler** ein, und wählen Sie dann den entsprechenden Link.

Siehe auch

[Synchronisieren von Daten in Business Central und Dataverse](#)

[Synchronisieren Sie Tabellenzuordnungen manuell](#)

[Planen einer Synchronisierung zwischen Business Central und Dataverse](#)

[Über das Integrieren von Dynamics 365 Business Central mit Dataverse](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#) (Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben. ([Datenschutzbestimmungen](#)).

Fehlerbehebung bei Synchronisationsfehlern

20.03.2022 • 2 minutes to read • [Edit Online](#)

Bei der Integration von Business Central mit Dataverse sind viele bewegliche Teile beteiligt und manchmal laufen die Dinge schief. In diesem Thema werden einige der typischen Fehler aufgeführt, die auftreten, und es werden einige Hinweise zu deren Behebung gegeben.

Fehler treten häufig auf, wenn ein Benutzer gekoppelte Datensätze bearbeitet hat oder wenn ein Fehler bei der Einrichtung der Integration aufgetreten ist. Bei Fehlern im Zusammenhang mit gekoppelten Datensätzen können Benutzer diese selbst beheben. Diese Fehler werden durch Aktionen verursacht, z. B. Löschen von Daten, jedoch nicht in beiden Geschäftsanwendungen und anschließendes Synchronisieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Den Status einer Synchronisierung anzeigen](#).

Fehler im Zusammenhang mit der Einrichtung der Integration erfordern in der Regel die Aufmerksamkeit eines Administrators. Sie können diese Fehler auf der Seite [Integration von Synchronisationsfehlern](#) anzeigen.

Die folgende Tabelle enthält Beispiele für typische Probleme:

PROBLEM	AUFLÖSUNG
Die dem Integrationsbenutzer zugewiesenen Berechtigungen und Rollen sind nicht korrekt.	<p>Dieser Fehler kommt von Dataverse und enthält oft den folgenden Text "Hauptbenutzer (ID= <user id>, type=8) fehlt Berechtigung <privilegeName>". Dieser Fehler tritt auf, weil dem Integrationsbenutzer eine Berechtigung fehlt, die ihm den Zugriff auf eine Entität ermöglicht. Dieser Fehler tritt normalerweise auf, wenn Sie benutzerdefinierte Entitäten synchronisieren oder eine App in Dataverse installiert haben, die die Erlaubnis erfordert, auf andere Dataverse Entitäten zuzugreifen. Um diesen Fehler zu beheben, weisen Sie dem Integrationsbenutzer in Dataverse die Berechtigung zu.</p> <p>Den Integrationsbenutzernamen finden Sie auf der Dataverse Verbindungsaufbau Seite. Die Fehlermeldung enthält den Namen der Berechtigung, der Ihnen helfen kann, die Entität zu identifizieren, für die Sie eine Berechtigung benötigen. Um die fehlende Berechtigung hinzuzufügen, melden Sie sich bei Dataverse mit einem Administratorkonto und bearbeiten Sie die dem Integrationsbenutzer zugewiesene Sicherheitsrolle. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten einer Sicherheitsrolle zur Zugriffsverwaltung.</p>
Sie koppeln einen Datensatz, der einen anderen nicht gekoppelten Datensatz verwendet. Beispiel: ein Kunde, dessen Währung nicht gekoppelt ist, oder eine Position, für die die Mengeneinheit nicht gekoppelt ist.	Sie müssen zuerst den abhängigen Datensatz, z.B eine Währung oder Einheit, koppeln und dann die Kopplung erneut versuchen.

Im Folgenden finden Sie einige Tools auf der Seite Fehler bei der Integrationssynchronisierung, mit denen Sie diese Probleme manuell beheben können.

- Die Felder **Quelle** und **Ziel** können Links zu dem Zeilen enthalten, in dem der Fehler gefunden wurde. Klicken Sie auf den Link, um den Fehler zu untersuchen.
- Die Aktion **Einträge löschen, die älter als 7 Tage sind** und die Aktion **Alle Einträge löschen** wird die Liste bereinigen. In der Regel verwenden Sie diese Aktionen, nachdem Sie die Ursache eines Fehlers behoben haben, der viele Datensätze betrifft. Vorsicht walten lassen. Durch diese Aktionen werden möglicherweise

noch relevante Fehler gelöscht.

- Die Aktion **Fehleraufrufstapel anzeigen** zeigt Informationen an, die helfen können, die Ursache des Fehlers zu identifizieren. Wenn Sie den Fehler nicht selbst beheben können und sich entscheiden, eine Supportanfrage zu stellen, fügen Sie die Informationen in die Supportanfrage ein.

Weitere Informationen

[Integration in Microsoft Dataverse](#)

[Einrichten des Benutzerkontos für die Integration in Microsoft Dataverse](#)

[Richten Sie eine Verbindung mit Microsoft Dataverse ein](#)

[Datensätze manuell koppeln und synchronisieren](#)

[Den Status einer Synchronisierung anzeigen](#)

NOTE

Können Sie uns Ihre Präferenzen für die Dokumentationssprache mitteilen? [Nehmen Sie an einer kurzen Umfrage teil.](#)
(Beachten Sie, dass diese Umfrage auf Englisch ist.)

Die Umfrage dauert etwa sieben Minuten. Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben.
([Datenschutzbestimmungen](#)).