

# Table of Contents

Willkommen zu Business Central

Erste Schritte

Mindestanforderungen

Häufig gestellte Fragen

Videos in häufigen Aufgaben

Überblick über Geschäfts-Funktionalität

Ausprobieren einer Vorschau-Version

Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung

Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

Von QuickBooks-App zu Microsoft Business Central wechseln

Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät

Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook

Nutzung von Business Central ohne Outlook

Führen Ihrer Geschäftsdaten für Power BI

Power BI mit den Business Central Inhaltspaketen verbinden

Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen

Business Central als Power BI Datenquelle nutzen

Verknüpfung mit Business Central, um eine Geschäfts-App mithilfe PowerApps zu erstellen

Massenrechnungen für Microsoft Bookings

Anpassen der Geschäfte mithilfe der Erweiterungen

Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

Importieren von Daten aus der Vorgänger-Buchhaltungs-Software unter Verwendung eines Konfigurations-Pakets.

Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services

Nutzen Sie das RapidStart Services-Implementierer Rollencenter

Richten Sie eine Unternehmenskonfiguration ein.

Übernehmen von Konfiguration in neue Mandanten

Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren

Vorgehensweise: Migrieren von Debitorendaten

Migrieren von Debitorendaten

Tipps und Tricks: RapidStart Servicesen

## Arbeiten mit Business Central

Ändern von grundlegenden Einstellungen

Seite oder Bericht suchen verwenden

Eingeben von Kriterien in Filtern

Sortieren von Daten

Datenbereiche eingeben

Pflichtfelder erkennen

Business Central anpassen

Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten

Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters

Arbeiten mit Berichten

Planen der Ausführung eines Berichts

Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts

Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

Sprache und Gebiet ändern

Eingabehilfe und Tastenkombinationen

Videos in häufigen Aufgaben

## Einrichten von Business Central

Finance einrichten

Zahlungsformen definieren

Buchungsgruppen einrichten

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

Ein neues Geschäftsjahres eröffnen

Mehrwertsteuer einrichten

Währungswechselkurse aktualisieren

Einrichten des Kontenplans

Einrichten der Cashflowanalyse

Barkunden einrichten

Intrastat-Berichte einrichten

## Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

### Einrichten von Banken

- Bankkonten einrichten

- Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service

- Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst

### Einrichten von Verkäufen

- Registriert einen neuen Debitor.

- Gewusst wie: Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr

- Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

- Verkäufer einrichten

- Belegsendeprofile einrichten

- Senden von Belegen über E-Mail

- Zusteller einrichten

### Einkaufeinrichten

- Registriert einen neuen Kreditor

- Besondere Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

- Kreditoren priorisieren

- Einkäufer einrichten

### Bestand einrichten

- So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

- Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

- Einrichten von Lagerorten

- Neue Artikel registrieren

- Artikeleinheiten einrichten

- Lagerhaltungsdaten einrichten

- Artikel kategorisieren

### Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.

- Ressourcen einrichten

- Einrichten von Arbeitszeittabellen

- Einrichten von Projekten

### Anlagen einrichten

- Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten

Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein.

Definiert eine Abschreibungsmethode

Um Anlagenversicherung einzurichten:

Um Anlagenwartung einzurichten:

Lagerortverwaltung einrichten

Design details: Lagerübersicht

Lagerplatzarten einrichten

Lagerplätze erstellen

Lagerplatzinhalt erstellen

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

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand

Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren

Aktivieren der Kommissionierung nach FEFO

Aktivieren des mobilen Datenerfassungssystems (ADCS)

Lager umstrukturieren

Produktion einrichten

Arbeitsplatzgruppenkalender erstellen

Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten

Routings erstellen

Fertigungsauftrag erstellen

Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

Verwenden der Fertigungsloseinheit

Arbeiten mit Fertigungsfamilien

Einrichten von Aufgabenzeilen

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Einrichten der Serviceverwaltung

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: Beschaffungsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Lagerabgangsmethode

E-Mail einrichten

Erstellen von Nummernkreisen

Einrichten eines Basiskalenders

## Verwaltung

Benutzer, Profile und Rollencenter verstehen

Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten

Datensensitivität klassieren

Antworten auf Anforderungen zu Personendaten

Neue Unternehmen anlegen

Business Central anpassen

Änderungen protokollieren

Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

Löschen von Belegen

Webdienst veröffentlichen

## Finanzen

Verwalten von Forderungen

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Debitoren-Zahlungen manuell aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen

Verarbeiten von Debitoren-Zahlungen manuell

Einziehen von Restbeträgen

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

Verwalten von Verbindlichkeiten

Zahlungen vornehmen

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Manuelle Abstimmung von Debitorenzahlungen

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

Fakturieren von Vorauszahlungen

Vorauszahlungen einrichten

Vorauszahlungsrechnungen erstellen

So korrigieren Sie Vorauszahlungen

Verwalten von Bankkonten

Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

Bankkonten separat abstimmen

Bank-Geldmittel überweisen

Intercompanytransaktionen verwalten

Intercompany einrichten

Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten

Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

Kostenrechnung

Terminologie der Kostenrechnung

Informationen zur Kostenrechnung

Einrichten der Kostenrechnung

Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen

Definieren und Zuweisen von Kosten

Erstellen von Kostenbudgets

Verwalten der Lagerregulierung

Info über Lagerkostenberechnung

Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung

Neubewerten von Lagerbestand

Artikelpreise justieren

Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten

Standardkosten aktualisieren

Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Buchhalter Experiences in der Geschäfts-Zentrale

Externen Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central

Verständnis der Fibu und des COA

Arbeiten mit Dimensionen

Sachkontenbudgets erstellen

Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung

Buchungen stornieren

Kosten und Einkünfte zuteilen

Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen

Einnahmen und Ausgaben zurückstellen

Lohntransaktionen importieren

Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten

Analysieren von Finanzauswertungen in Excel

Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

Beenden von Jahresabschluss und Perioden

Festlegen von Buchhaltungsperioden:

Schließen der Perioden

Währungswechselkurse aktualisieren

Kosten und Einkünfte zuteilen

So gehts: Melden von MwSt. an die Steuerbehörden

Vorabschlussberichte vorbereiten

Schließen der Bücher

Abschlussberichte vorbereiten

## Business Intelligence

Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren

Arbeiten mit Kontenschemata

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

Analysieren von Daten nach Dimensionen

Analyseberichte erstellen

Berichte mit XBRL erstellen

## Verkauf

Aufträge erstellen

Verkaufsrechnung

Produkte verkaufen

Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen

Direktlieferungen machen

Spezialaufträge erstellen:

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung

Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Arbeiten mit Rahmenaufträgen

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

Lieferterminzusagen-Daten berechnen

Um Pakete zu verfolgen

## Einkauf

Erfassen eines Einkaufs

Angebotsanforderungen

Einkauf von Produkten für einen Verkauf

Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung

Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

Terminberechnung für Einkäufe

## Lagerbest

Neue Artikel registrieren

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

Artikel kategorisieren

Arbeiten mit Artikelattributen

Arbeiten mit Katalogartikeln

Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand

Artikelverfügbarkeit anzeigen

Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

Artikel reservieren

Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern

Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

## Projektmanagement

Projekt erstellen

Verwenden von Ressourcen für Projekte

Verwenden von Arbeitszeittabellen für Projekte

Verwalten von Anlagenbudgets

Verbrauch bei Projekten aufzeichnen

Verwalten von Projektlieferungen

Verständnis - WIP-Methoden

Überwachen des Status und der Leistung

Fakturieren von Projekten

## Anlagen

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.

## Marketing & Vertrieb

Marketing & Vertrieb einrichten

Kontakte verwalten

Verwalten von Segmenten

Aktivitäten aufzeichnen

Verkaufschancen verwalten

Die erstellten Debitoren und Verkäufe in Dynamics 365 for Sales verwalten

## Personalwesen

Erfassen eines Mitarbeiters

Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter.

## Planung

Info zu Planungsfunktionen

Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

Siehe [Planung mit/ohne Lagerortcodes](production-planning-with-without-locations.md).

So erstellen Sie eine Absatzplanung

Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:

Projektaufträge planen

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.

Ändern von Planungsvorschlägen in einer grafischen Ansicht

## Montageverwaltung

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

Montagesbuchungen rückgängig machen

Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

Designdetails: Montageauftragsbuchung

## Produktion

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

Buchen Sie Ausschuss

Anzeigen der Auslastung der Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen

Kapazität buchen

Info zu Kosten des beendeten Auftrags

## Logistik

Empfangen von Artikeln

Zuordnungselemente

Einlagerung von Artikeln

Umlagern von Artikeln

Kommissionieren von Artikeln

Versenden von Artikeln

## Service

Planungsservice

Erfüllen von Serviceverträgen

Bereitstellen von Service

## Allgemeine Geschäftsfunktionen

Nachverfolgen von Belegzeilen

Senden von Belegen als E-Mail

Textbausteine hinzufügen

Benutzeraufgaben definieren

Business Central Werte vorschlagen lassen

Eingehende Belege

Einrichten von eingehenden Belegen

Eingehende Dokumente verarbeiten

## Workflow

Einrichten von Workflows

Verwenden von Workflows

Daten elektronisch austauschen

Über das Datenaustauschframework

Einrichten eines Datenaustauschs

Austausch von Daten

Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung in Basis-Lagerkonfigurationen

Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung bei erweiterten Lagerkonfigurationen

Exemplarische Vorgehensweise: Manuelle Beschaffungsplanung

Exemplarische Vorgehensweise: Automatische Beschaffungsplanung

Exemplarische Vorgehensweise: Verkauf, Montage und Liefern von Kits

Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten

Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt

Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

Exemplarische Vorgehensweise: Verfolgung von Serien-/Chargennummern

Designdetails

Designdetails: Dimensionssatzeinträge

Designdetails: Vorratsplanung

Designdetails: Lagerkostenberechnung

Designdetails: Logistik

Designdetails: Artikelnachverfolgung

Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile

Lokale Funktionalität

Österreich

Belgien

Kanada

Dänemark

Finnland

Frankreich

Deutschland

Italien

Niederlande

Spanien

Schweden

Schweiz

Großbritannien

Vereinigte Staaten

# Willkommen bei Dynamics 365 Business Central

10.04.2018 • 1 min 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.

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. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Verwendung von Business Central in Ihrem Unternehmen. Wenn Sie ein Partner oder ein Kunde sind und die Funktionalität erweitern möchten, finden Sie relevante Links in Entwicklung und Verwaltung.

<b>Geschäftsprozesse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Erste Schritte</a></li><li>- <a href="#">Arbeiten mit Business Central</a></li><li>- <a href="#">Einrichten Business Central</a></li><li>- <a href="#">Verwaltung</a></li><li>- <a href="#">Geschäftsfunktionen</a></li><li>- <a href="#">Lokale Funktionalität</a></li><li>- <a href="#">Allgemeine Geschäftsfunktionen</a></li><li>- <a href="#">Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse</a></li><li>- <a href="#">Details zum Anwendungsdesign</a></li></ul>
<b>Entwicklung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Erste Schritte</a></li><li>- <a href="#">Entwicklung in AL</a></li><li>- <a href="#">AL-Entwicklungsumgebung</a></li><li>- <a href="#">Regeln und Richtlinien für AL-Code</a></li></ul>
<b>Community-Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Microsoft Dynamics Business Central-Community</a></li><li>- <a href="#">Microsoft Dynamics Business Central-Blog</a></li><li>- <a href="#">Microsoft Dynamics Business Central Roadmap</a></li><li>- <a href="#">Microsoft Dynamics PartnerSource (PartnerSource-Konto erforderlich)</a></li><li>- <a href="#">Microsoft-Partners-Netzwerk (Microsoft-Partners-Netzwerkmitgliedschaftskonto erforderlich)</a></li></ul>

## Siehe auch

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

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

[Abrufen Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dynamics 365-Dokumentation](#)

# Erste Schritte mit Dynamics 365 Business Central

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Business Central ist eine Unternehmensverwaltungslösung für kleine und mittelständische Organisationen und dient zum Automatisieren und Optimieren von Geschäftsprozessen. Eine Registrierung ist einfach und Sie können vorhandene Unternehmensdaten von Ihrem bestehenden System migrieren.

Wenn Sie sich für die Business Central-Vorschau registriert haben, haben Sie Zugriff auf ein Demonstrationsunternehmen. Das Demonstrationsunternehmen enthält Beispieldaten, aber Sie können z. B. auch eigene Verkaufsbelege erzeugen oder ein Bankkonto einrichten.

## Lernen Sie Business Central kennen

In Business Central werden Ihnen einige Elemente vertraut sein und andere nicht. Im Testunternehmen erklären visuelle Leitfäden die Kernfunktionalität und helfen Ihnen, die täglichen Aufgaben wie das Erstellen einer Verkaufsrechnung und das Anzeigen eines Berichts auszuprobieren. Wenn Sie beispielsweise ein Handbuch haben, um Business Central selber zu untersuchen, aber dahin zurückkehren möchten, gehen Sie im Rollencenter und starten Sie die Reihe Erste Schritte.

### TIPP

Sie können zurück zum Rollencenter gelangen, indem Sie den Unternehmensnamen in der linken Teil des Fensters auswählen.


Um einige einfache Tipps kennenzulernen, gehen Sie zu:

- [Elemente suchen](#)
- [Ermitteln, filternd und Sortieren von Listen](#)
- [Eingeben von Daten](#)

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Business Central](#)

Wenn Sie bereit sind, etwas tiefer hineinzublicken und einige der Geschäftsprozesse berücksichtigen möchten, die in Business Central unterstützt werden, gehen Sie zu [Geschäfts-Funktionalität](#). Eine Übersicht über aktuelle und geplante Funktionen finden Sie in der Roadmap unter [roadmap.dynamics.com](http://roadmap.dynamics.com).

## Die Rollencenter

Das Rollencenter-Fenster basiert auf einem rollenorientierten Design, damit Sie rasch auf Geschäftsvorgangs- und Intelligenztools zugreifen können, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Beispielsweise kann ein Buchhalter Zahlungen und Genehmigungen überwachen und Finanzdienstleistungsdiagramme anzeigen. Prüfen Sie die verschiedenen Rollencenter, indem Sie das Symbol **Einstellungen** auswählen  in der oberen rechten Ecke, wählen Sie **Meine Einstellungen** und dann das entsprechende Rollencenter. Melden Sie sich erneut, um die Änderung zu übernehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Grundeinstellungen](#).

Jedes Rollencenter bietet eine Schaltfläche **Einrichtung und Erweiterungen**. Hier haben Sie Zugriff auf eine Liste der unterstützten Einrichtung, die Ihnen dabei helfen kann, ausgewählte Bereiche rasch aufzusetzen. Wenn ein Bereich nicht durch eine unterstützte Einrichtung abgedeckt wird, wählen Sie die Aktion **Manuelle Einrichtung** aus, um auf das Einrichtungsfenster zuzugreifen, in dem Sie Einrichtungsfelder für alle Bereiche

manuell ausfüllen können. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Business Central](#)

#### HINWEIS

Die Liste der Einrichtungshilfen, 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 **Essential**. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung "Standard". Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen der Business Central Experience](#).

Im Fenster **Unterstützte Einrichtung** finden Sie Folgendes in der Umgebung **Essential**:

UNTERSTÜTZTES SETUP	DESCRIPTION
Geschäftsdaten migrieren	Lässt Sie Ihre vorhandenen Firmendaten wie Debitoren, Kreditoren und Artikel aus Excel oder aus Quickbooks importieren.
Meine Unternehmen einrichten	Erstellt ein neues Testunternehmen, für das Sie Daten eingeben und mit dem Sie Business Central testen können. Wenn Sie die Erste-Schritte-Tour durchlaufen haben, ist dieses möglicherweise bereits <b>Abgeschlossen</b> .
Cashflowplanung einrichten	Richtet das Cashflowplanungsdiagramm ein, sodass Sie die vorausgesagte Umlagerungen von ein- und ausgehendem Bargeldes in Ihrem Unternehmen anzeigen können. Das Diagramm basiert auf dem <b>Buchhalter Rollencenter</b> .
Genehmigungsworkflows einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, Genehmigungsworkflows zu erstellen, damit ein Genehmiger automatisch benachrichtigt wird, wenn ein Benutzer versucht, bestimmte Werte in Belegen, Buch.-Bl.-Zeilen oder Karten zu erstellen oder zu ändern, wie etwa einen Betrag über dem festgelegten Grenzwert.
Debitorengenehmigungsworkflow einrichten	Sie können Genehmigungsworkflows so erstellen, dass sie einen Genehmiger automatisch benachrichtigen, wenn ein Benutzer versucht, eine Debitorenkarte zu erstellen oder zu ändern.
E-Mail einrichten	Zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails beispielsweise direkt aus Verkaufsaufträgen oder Kontakten im Business Central versenden.
E-Mail-Protokollierung einr.	Richtet die Funktion ein, um E-Mail-Korrespondenz in Business Central zu protokollieren, um Aktivitäten zu verfolgen.
Outlook einrichten für Business Central	Richtet die Möglichkeit ein, Business Central direkt über Outlook zu verwenden und zu starten.
Berichterstellung einrichten	Datensets einrichten, die Sie verwenden können, um leistungsstarke Berichte mithilfe von Excel oder Power BI zu erstellen.
Artikelgenehmigungsworkflow einrichten	Richtet die Möglichkeit ein, eine Benachrichtigung an einen Genehmiger zu senden, wenn ein Benutzer einen Artikel ändert oder erstellt.

UNTERSTÜTZTES SETUP	DESCRIPTION
Zahlungsgenehmigungsworkflow einrichten	Sie können einen Genehmigungsworkflow erstellen, der einen Genehmiger benachrichtigt, wenn ein Benutzer Zahlungs-Buch.-Blattzeilen sendet.
Einrichten von Business Central Connector	Richtet eine Verbindung mit Dynamics 365 for Sales ein, die es Ihnen erlaubt, Daten wie Kontakte und Verkaufsauftragsinformationen zu synchronisieren.
Verkaufssteuer einrichten	Lässt Sie mit Standard-Steuergruppen beginnen und Steuergebietscodes zuweisen, die Sie den Debitoren und Kreditoren zuordnen können, damit die Verkaufssteuer in Verkaufs- oder Einkaufsbelegen automatisch berechnet wird.

## Testen Sie es in Ihrem eigenen Unternehmen

Denken Sie an ein Abonnement? Sie können Demomandanten einfach ändern und erstellen und arbeiten in einem Ihrer eigenen Unternehmen. Dieses ist eine tolle Art, in Richtung Abonnement hinzuarbeiten. Einrichtung für Finanzen wird bereitgestellt; Sie müssen nur die Artikel, Debitoren und Kreditoren und die Produkte oder Services, die Sie verkaufen einrichten oder importieren. Danach sind Sie bereit, Rechnungen zu buchen und intelligente Geschäfts-Tools zu verwenden, um Ihr Geschäft zu analysieren. Sie können Ihr Unternehmen während einer 30-tägigen Probezeit verwenden. Wenn Sie Business Central in dieser Zeit abonnieren, steht bereits alles zur Verfügung. Sie können mit der Arbeit fortfahren, die Sie während der Testphase erledigten.

Um einen Mandanten zu erstellen und Dinge zu testen, gehen Sie zum Menü **Meine Einstellungen** in der oberen rechten Ecke und ändern Sie den Mandanten auf **Mein Unternehmen**. Melden Sie sich von Business Central ab und anschließend wieder an, um die Änderungen zu übernehmen. Eine unterstützte Einrichtung gibt Ihnen die grundlegenden Informationen zu Ihrem Unternehmen. Wenn das getan wird, entdecken Sie das Rollencenter und suchen Sie die Aktion **Unterstützte Einrichtung**.

## Bereit für ein Abonnement?

Jedes Mal, wenn Sie sich während der Probezeit anmelden, erscheint eine Benachrichtigung in einer blauen Leiste und zeigt die verfügbare Zeit an. Wenn Sie sich für ein Abonnement entscheiden, verwenden Sie den Link in der Benachrichtigung, um Microsoft zu kontaktieren. Sie können sich auch an das [Business Central/Vertriebsteam](#) wenden.

## Andere Dynamics 365 Apps

Navigieren Sie zu Inhalten von anderen Dynamics 365 Apps werden, indem Sie den Link [Dynamics 365](#) im blauen Banner im oberen Bereich dieser Seite auswählen. Sie können mehr erfahren unter der [Dynamics 365 Business Central Website](#).

Wenn Sie ein Buchhalter sind, können Sie sich für Dynamics 365 — Accountant Hub registrieren und erhalten mit Business Central nahtlose Integration. Weitere Informationen finden Sie unter [Willkommen bei Dynamics 365 – Accountant Hub](#).

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

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

[Abrufen Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Dynamics 365 Dokumentation](#)

[Business Central Roadmap](#)

[Microsoft Dynamics 365 Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Mindestanforderungen für die Nutzung von Business Central | Microsoft Docs

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie auf Business Central zugreifen, empfiehlt es sich, dass Sie sicherstellen, dass Ihr Computer oder Ihr mobiles Gerät die Mindestsystemanforderungen für das Produkt erfüllt oder übersteigt. Dieser Artikel liste die Anforderungen auf.

## Browser

**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 OSX.

**Microsoft Edge:** Business Central funktioniert mit der aktuellen Version von Microsoft Edge.

**Internet Explorer:** Business Central ist dafür ausgelegt, um mit Internet Explorer 11 (Build 11.0.9600.17239) für Windows 10 und für Windows 8,1 (32-Bit- und 64-Bit-Versionen) zu arbeiten. Es ist empfehlenswert, dass Sie auf die neuesten Version von Internet Explorer für Ihre Version von Windows aktualisieren.

## Mobile Geräte

**Windows:** Business Central für Windows kann auf Geräten mit mindestens 1GB RAM- und Windows 10 Phone, Home, Pro Enterprise oder Education (32-Bit- und 64-Bit-Editionen) eingerichtet werden.

**iOS:** Business Central für iPad und iPhone benötigt iOS 9.0 oder höher.

**Android:** Business Central für Android Tablet und Android Smartphone kann auf Geräten mit mindestens 1 GB RAM und Android 5.0 oder höher eingerichtet werden.

**Gerätegröße:** Business Central wird auf Smartphones mit einem minimalen Bildschirmgröße von 4 Zoll und Tablets mit einer minimalen Bildschirmgröße von 7 Zoll unterstützt.

## Outlook

**Outlook-Anwendungen** Um Business Central als Geschäftseingang zu verwenden, müssen Sie zu Outlook 2013 oder höher, Outlook Web App, OWA für iPhone, OWA iPad oder OWA Android verwenden.

**Browser:** Wenn Sie Business Central Unternehmenspostfach in Outlook oder in der Outlook Web App (OWA) verwenden, erfordert das Add-in, dass Ihr Computer einen der aufgeführten unterstützten Browser ausführt, die in diesem Artikel aufgeführt sind.

**\*\*Plattformen:\*\*** Wenn Sie Business Central Outlook-Add-Ins in OWA für iPhone, OWA für iPad und OWA für Android verwenden, erfordert das Add-In, dass Ihr mobiles Gerät eines der aufgeführten unterstützten mobilen Geräte für Business Central ist.

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

# Häufig gestellte Fragen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Dieser Abschnitt enthält Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Anmeldung und der Verwendung von Business Central.

## Welche E-Mail-Adresse kann ich mit Business Central?

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 Meldung die angibt, eine Arbeits- oder Schul-E-mail-Adresse zu verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Problembehandlung zur Self-Service-Registrierung](#).

## Muss ich Office 365 kaufen?

Nr. Wenn Sie allerdings möchten, dass Business Central vollständig in Office 365 integriert wird, können Sie sich für eine 1-monatige kostenlose Testversion von Office 365 [hier](#) anmelden.

## Worum gehts bei der Integration mit Office 365?

Business Central ist vollständig in Office 365 integriert, sodass Sie mithilfe des Office 365 App-Startfelds unabhängig zwischen Business Central Anwendungen navigieren können. Im Business Central können Sie beispielsweise Daten in Excel öffnen, Berichte unter Verwendung Word drucken und mit Ihren Business Central Daten in Outlook arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook](#).

## Kann ich mein Abonnement beenden?

Ja, aber abhängig davon, wie Sie sich für Business Central registriert haben, können Ihre Daten gelöscht oder beibehalten werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Stornierung Business Central](#).

## Wohin wende ich mich bei Fragen?

Wenn Sie Fragen zum Business Central haben, und keine Antwort in dieser Dokumentation finden, können Sie die Business Central-Community fragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dynamics 365 Business Central-Community](#) Auch unser Support-Team veröffentlicht Tips und Tricks. Weitere Informationen finden Sie unter [Dynamics 365 Business Central Support-Blog](#).

## Ist es möglich, meine Probezeit für 30 Tage "Neues Unternehmen" zu verlängern?

Ja. Wenn Sie Ihre Testphase verlängern möchten, können Sie Microsoft 1-888-477-7989 (USA) oder 1-800-741-9206 kontaktieren (Kanada). HINWEIS: Es kann bis zu 2 Arbeitstage dauern, um die Testphase zu verlängern.

## Der Administrator hat mich auf einen anderen Plan gelegt und mir eine

## andere Rolle zugewiesen, aber ich sehe in Business Central immer noch das gleiche Rollencenter?

Dies ist ein wenig komplizierter, aber es sieht so aus, als ob Ihr Administrator im Rollencenter nichts geändert hat und Benutzergruppen zugeordnet hat, die mit der neuen Lizenz übereinstimmen. Im Wesentlichen wird Ihr System Business Central vom Plantyp (Lizenz) bestimmt, den Sie haben - dieser legt Ihre Zugriffsrechte und Standard-Rollencenter fest. Sie können Ihr Rollencenter in "Meine Einstellungen" manuell ändern, wenn Sie aber auf einen Plan anderen wechseln, und vom Unternehmensplan auf einen Team-Members-Plan wechseln, könnten Sie die alte Startseite sehen, weil Ihre Berechtigungen nicht geändert wurden.

## Warum finde ich diese Funktion nicht in meinem Business Central?

Haben Sie vor kurzem über eine neue Funktion in der Roadmap oder in unserem Blog gelesen? In diesem Fall wurde Ihr Business Central möglicherweise noch nicht auf die neueste Version aktualisiert. Wenn die Funktion in AppSource als Erweiterung veröffentlicht wird, gibt es eine Verzögerung zwischen der angekündigten Erweiterung und ihrer Verfügbarkeit in AppSource.

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

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

[Verwenden von Business Central ohne Outlook](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Besuchen Sie unsere Videobibliothek

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Haben Sie Verständnis, während wir unsere Bibliothek von "So gehts" Videos neu erstellen. Eine Nebenwirkung der neuen Verbesserungen in Business Central ist, dass wir unsere Inhalt reproduzieren müssen, damit er genau das Produkt wiedergibt.

Mittlerweile bieten wir drei Videos an, die Ihnen mit den ersten Schritten helfen.

TITEL	DESCRIPTION
Einführung	Erfahren Sie, wie Produktfunktionen organisiert werden und wie Sie an verschiedene Arten von Aufgaben und Informationen gelangen.
Erste Schritte	Verstehen Sie die ersten Schritte, wenn Sie ausprobieren oder Business Central erst vor kurzem das Produkt bezogen haben.
Hilfe anfordern	Wissen woher Sie Antworten auf die verschiedenen Arten von Fragen erhalten.

Sie können die Videos auf verschiedene Arten aufrufen. Wenn Sie zum Business Central ersten Mal aufrufen, können Sie die Videos aus der Willkommenseite starten, die angezeigt werden. 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.

## TIPP

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.

Sie können unser Anleitungsvideo und andere Inhalte auf dem YouTube-Kanal sehen, der für Business Central erstellt wurde. Um den Kanal jetzt zu besuchen [klicken Sie hier](#).

## Inhalt, der in Kürze verfügbar ist

Um einige Beispiele zu erwähnen, die Bibliothek von Videos, die wir anzeigen, sind "so geht's" Videos:

- Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen migrieren Business Central
- Richten Sie Dimensionen ein, damit Sie unterschiedliche Einheiten und Belege verfolgen und analysieren können
- Business Central mit Microsoft Dynamics 365 for Sales verbinden
- Genehmigungsworkflows einrichten
- Power BI mit Business Central nutzen
- E-Mail-Protokollierung einrichten und Belegen direkt aus Business Central buchen

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

# Geschäftsfunktionen

10.04.2018 • 2 min 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.

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. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten Business Central](#)

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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

AUFGABE	SIEHE
Planen der erforderlichen Fertigungsabläufe, mit denen aus Eingängen Fertigerzeugnisse erstellt werden	<a href="#">Planung</a>
Setzen Sie verkäufliche Artikel in einfachen Schritte zusammen, um einen neuen Artikel, wie ein Kit, zu erstellen.	<a href="#">Montageverwaltung</a>
Definieren der Produktionsressourcen und ihrer Kapazität, Planen von Abläufen, Produktionsplanung von Fertigungskomponenten und Ausführen von Fertigungsabläufen	<a href="#">Produktion</a>
Gewährleisten eines effektiven Verarbeitungsflusses eingehender und gelieferter Waren.	<a href="#">Logistik</a>
Planen von Serviceanrufen und Einrichten von Serviceaufträgen und Nachverfolgen von Reparaturteilen und Zubehör.	<a href="#">Service</a>
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.	<a href="#">Workflow</a>
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.	<a href="#">Daten elektronisch austauschen</a>
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.	<a href="#">Eingehende Belege</a>

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Rufen Sie Dynamics 365 Business Central Vorschau auf

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Im Frühjahr 2018 wird Business Central in neue Ländern verfügbar sein. Um sicherzustellen, dass Business Central die richtige Lösung für alle Debitoren bietet, bieten wir eine Vorschauversion des Diensts vor dem Frühlingsstart an. Die Vorschau für Dänemark wurde im Januar 2018 verfügbar, und weitere Märkte folgen in Kürze.

## Erste Schritte mit Vorschauen und Sandboxen

Vorschauen und Sandboxen sind ideal, um mit Business Central zu beginnen. Eine Vorschauinstanz enthält die zusätzliche Funktionalität verglichen mit der aktuellen Version. Vorschauen geben Partner und Debitoren die Verkaufschance, Feedback über Funktionen zu geben und bereitzustellen, die wir freigeben möchten. Zwar sind Vorschauen hauptsächlich für Partner gedacht, Debitoren sind aber willkommen, diese ebenfalls für eine begrenzte Zeit zu verwenden. Die aktuelle Vorschau von Business Central enthält die meisten Funktionen, die 2018 in Dynamics NAV verfügbar sind, die normalerweise unter Mithilfe eines Partners eingerichtet werden.

Um mit einer Vorschau anzufangen, gehen Sie zu [diese Seite](#) und geben Sie Ihre Geschäfts-E-Mail-Adresse an. Um mehr über Business Central und die Funktionen zu erfahren, gehen Sie zur Dokumentation hier auf der Site.

Sie können an eine Sandbox als Nicht-Produktionsumgebung denken, die Sie zu Ihrer Produktions- oder Vorschauinstanz verwenden können Business Central. Mit einer Sandbox können Sie sicher Erweiterungen erstellen und testen und neue Funktionalitäten entwickeln, um den Service anzupassen, ohne die Daten und Einstellungen Ihrer Produktions- oder Vorschauinstanz zu beeinträchtigen. Im Augenblick können alle Debitoren, die eine Produktions- oder Vorschauversion haben, eine Sandbox verwenden.

Um zu erfahren, wie Sie mit einer Sandbox beginnen, gehen Sie zu den Anweisungen unten.

## Erstellen Sie eine Sandkastenumgebung.

Sie müssen ein Abonnement haben für Business Central, um in einer Sandboxumgebung zu arbeiten. Es kann nur eine Sandboxumgebung pro Abonnement geben.

### Erweiterte Funktionen der Sandkastenumgebung verfügbar

Sandboxen enthalten eine In-Client Designerfunktion, mit der Sie Seiten mithilfe einer Drag & Drop Schnittstelle entwerfen und Erweiterungen im Clients selbst erstellen können, indem Sie Felder hinzufügen und neu anordnen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Designer verwenden](#).

### Erstellen Sie eine Sandkastenumgebung

1. Melden Sie sich in Ihrer Produktions- oder Vorschauinstanz des Business Central an.
2. Wählen Sie  und geben **Sandkasten-Umgebung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie **Erstellen** aus. Eine Registerkarte wird geöffnet, in der Sie Ihre Sandbox fertig einrichten können.

#### HINWEIS

Wenn Sie Popupblocker aktiviert haben in Ihrem Browser, bearbeiten sie diese, um URLs der *.financials.dynamics.com*-Adresse zu ermöglichen.

4. Wenn die Sandbox bereitsteht, zeigt das eine Willkommenseite an.
5. Wenn Sie über Szenarien lesen möchten, die Sie in einer Sandbox testen können, wie beispielsweise die Entwicklung von Erweiterungen, wählen Sie den Link **Weitere Informationen** aus. Oder, wählen Sie **Schließen**, um zum Rollencenter Ihrer Sandkastenumgebung Business Central zu gehen.
6. Oben im Rollencenter wird eine Benachrichtigung angezeigt, die bestätigt, dass dies eine Sandkastenumgebung ist. Der Typ dieser Umgebung wird in der Titelleiste des Clients angezeigt.

#### HINWEIS

Die Sandbox enthält Demodaten für den fiktiven CRONUS-Mandanten. Keine Daten werden kopiert oder anderswie von der Fertigungsumgebungen während der Sandkastenerstellung transferiert.

7. Jederzeit können Sie zur Sandkastenumgebung zurückkehren und die Sandkastenumgebung zurücksetzen.

#### HINWEIS

Das Zurücksetzen der Sandkastenumgebung wird sie komplett entfernen und dann wieder mit den Standard-Demodaten erstellt.

8. Um zwischen Produktions- und Sandkastenumgebung zu wechseln, verwenden Sie das Dynamics 365 Menü oder die Dynamics-Homepage.

#### HINWEIS

Ein Administrator oder ein anderer Anwender können den Benutzerzugriff auf die Sandbox einschränken oder sogar sperren, indem sie die Standardsicherheitsfunktionen in Business Central wie die Benutzerkarte, die Benutzergruppen und die Zugriffsrechtsätze sperren.

## Neue Lösungen und geistiges Eigentum aufbauen

Business Central bietet einen Satz von Entwicklungswerkzeugen und eine moderne Plattform an, damit Sie Ihre eigenen Zusatzhardware-Apps erstellen und Lösungen einbetten können, um sie mit Business Central zu erweitern oder herzustellen.

Business Central stellt Werkzeuge bereit, die Sie verwenden können, um Ihr eigenes Add-On und eingebettete Funktionen zu übernehmen, um neue branchenspezifische, End-zu-End-Erfahrungen oder Integration von Lösungen von Drittanbietern hinzuzufügen. Sie können beispielsweise eine API verwenden, um eine verbundene App für den Datenaustausch zwischen Business Central und der Gehaltsabrechnungs-App zu erstellen. Verbindungs-Apps können auch Erweiterungen nutzen, um Seiten zu erstellen, die für die Einrichtung, Konfiguration oder zur Unterstützung App-spezifischer Funktionen verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Apps entwickeln für Business Central](#).

##Siehe auch [Erste Schritte](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Problembehandlungs-Selbstbedienungs-Registrierung

10.04.2018 • 4 min 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 Meldung die angibt, eine Arbeits- oder Schul-E-mail-Adresse zu verwenden.

## Problembehebung

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 Office 365-E-Mail-Adressen, die nicht in den USA erfasst werden, erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p><b>Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.</b></p>	<p>Business Central unterstützt derzeit nur Office 365 E - Mail - Konten, die in einer beschränkten Anzahl Märkten erfasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Regionale Verfügbarkeit</a>.</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><b>Sie haben eine persönliche E-Mail-Adresse eingegeben: Geben Sie die Arbeits-E-Mail-Adresse ein, sodass wir die Daten der Unternehmung speichern können.</b></p> <p>Oder</p> <p><b>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</b></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 Office 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.</p>

SYMPTOM / FEHLERMELDUNG	CODES UND PROBLEMUMGEHUNG
<p>.gov- oder .mil-E-Mail-Adressen: Sie erhalten Sie eine Meldung wie die Folgende für die Anmeldung:</p> <p><b>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.</b></p> <p>Oder</p> <p><b>Wir können Ihre Anmeldung nicht beenden. Sie sieht so aus, als ob Business Central zurzeit nicht für die Arbeit oder Schule verfügbar ist.</b></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><b>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.</b></p> <p>Oder</p> <p><b>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</b></p>	<p>Der IT-Administrator Ihrer Organisation hat die Selbstregistrierung für Business Central deaktiviert. Um die Anmeldung abzuschließen, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator und bitten Sie diesen, den Instruktionen auf der Seite unten zu folgen, um vorhandenen Benutzern zu ermöglichen, sich für Business Central anzumelden und neuen Benutzern zu ermöglichen, Ihrem bestehenden Mandant beizutreten. Möglicherweise haben Sie das selbe Problem, wenn Sie sich bei Office 365 über einen Partner anmeldeten.</p>
<p>E-Mail-Adresse ist keine Office 365-ID Sie erhalten eine Meldung wie die Folgende während der Anmeldung:</p> <p><b>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</b></p>	<p>Ihre Organisation verwendet IDs, um sich bei Office 365 und anderen Microsoft-Services anzumelden, die anders sind als Ihre E-Mail-Adresse. Beispielsweise kann Ihre E-Mail-Adresse sein aber Ihre Nancy.Smith@contoso.com ID ist nancys@contoso.com. Um die Anmeldung abzuschließen, verwenden Sie die ID, die Ihre Organisation Office 365 oder anderen Microsoft-Dienstleistungen zum Unterzeichnen zugeordnet hat. 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 Office 365 anmelden und diese E-Mail-Adresse verwenden, um sich anzumelden.</p>
<p>Wenn Ihr Office 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><b>Das funktioniert nicht, wir unterstützen Ihr Land oder Region nicht.</b></p>	<p>Das Office 365 Abonnement Ihrer Organisation ist mit einem bestimmten Land im Verwaltungsportal Office 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 <a href="#">Office 365 Verwaltungsportal</a> angegeben ist. Sie müssen möglicherweise ein anderes Konto verwenden für Business Central.</p>

## Regionale Verfügbarkeit

Business Central ist in den folgenden Märkten verfügbar:

- Europa:
- Österreich
- Belgien
  - Dänemark

- Deutschland
- Finnland
- Frankreich
- Italien
- Niederlande
- Spanien
- Schweden
- Schweiz
- Großbritannien
- Nordamerika:
- Kanada
- Vereinigte Staaten

## Siehe auch

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

10.04.2018 • 2 min 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 Rollencenter 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.

## HINWEIS

Für umfangreichere Implementierungsarbeiten können Sie RapidStart Services nutzen für Business Central, der ein umfangreiches Toolkit für das Einrichten von neuen Lösungen auf Grundlage von Geschäftsanforderungen und -Einrichtungsdaten der Debitoren ist. RapidStart Services enthält auch Funktionalität für Stammdaten Importieren von Artikeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#).

## Daten aus QuickBooks Desktop, QuickBooks Online oder Dynamics GP importieren

Wenn Ihr Geschäft heute QuickBooks oder Dynamics GP verwendet, können Sie die relevanten Daten in eine Datei exportieren. Sie können dann die unterstützte Einrichtung öffnen, um die Daten zu übertragen. Wenn beispielsweise Ihre Datei Debitoren und Kreditoren umfasst, können Sie wählen, nur die Debitorendaten umzulagern. Sie können die restlichen Daten dann später übertragen.

Die unterstützte Einrichtung umfasst eine Option, die Vorgabe Konfiguration der Übertragung zu ändern. Wir empfehlen aber, dass nur dieses erweiterte Einrichtung eingegeben wird, wenn Sie mit Datenbanktabellen vertraut sind. In der überwiegenden Mehrheit von Geschäften überträgt die Standardzuordnung von QuickBook oder Dynamics GP die Informationen zu Business Central, die Sie möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter [QuickBooks Desktop Datenmigration](#), [QuickBooks Online Datenmigration](#) oder [Dynamics GP Datenmigration](#).

## 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 Versandarten und Transaktionstabellen wie Versandkopf und Zeilen.

#### HINWEIS

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](#)

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Importieren von Daten aus der Vorgänger-Buchhaltungs-Software unter Verwendung eines Konfigurations-Pakets.](#)

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services](#)

[QuickBooks Desktop Datenmigration](#)

[QuickBooks Online Datenmigration](#)

[Dynamics GP Datenmigration](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Einrichten Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Von QuickBooks-App zu Microsoft Business Central wechseln

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Mehr und mehr wachsende 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 Onlin Datenmigration

Weitere Informationen finden Sie bei der passenden Erweiterung für Ihre QuickBooks-App:

- [Die QuickBooks Desktop-Datenmigrations-Erweiterung](#)
- [Die QuickBooks-Online-Datenmigrations-Erweiterung](#)

## Schon bereit?

Wenn Sie bereit sind jetzt anzufangen, wählen Sie  und geben **Unterstützte Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus. Wählen Sie **Migrieren von Geschäftsdaten** und anschließend führen Sie die Schritte im Handbuch aus.

## Siehe auch

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)


[Anpassen der Geschäfte mithilfe der Erweiterungen](#)

# Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät

10.04.2018 • 1 min 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 Office 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.

## 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 Windows Store, App Store oder aus Google Play herunterladen.  

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.

Sie sollten nun Zugriff auf Business Central haben und in der Lage sein, Daten anzuzeigen und zu bearbeiten.

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Nutzen Sie Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Business Central stellt die Möglichkeit vor, Geschäftsaktivitäten mit Ihren Debitoren und Kreditoren direkt in Microsoft Outlook zu verwalten. Mit dem Business Central Outlook-Add-In können Sie die Finanzdaten sehen, die mit den Debitoren und Kreditoren verknüpft sind, sowie Finanzbelege wie beispielsweise Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.

## Das Add-in abrufen

Einer der Schritte der unterstützten Konfiguration für "Erste Schritte" in Business Central ist das Fenster **Führen Sie Ihr Unternehmen in Office 365**. Wenn Sie in diesem Fenster die Schaltfläche **In Outlook einrichten** anklicken, müssen Sie Ihren Office 365 Benutzernamen und -Kennwort angeben. Die Business Central Add-Ins werden dann automatisch Outlook hinzugefügt.

Wenn Sie Outlook öffnen, sehen Sie eine E-Mail-Nachricht von Business Central Admin. Das neue Add-In wird dem Outlook-Menüband und Outlook Web Access hinzugefügt. Sie können es im Add-In-Menüband, unmittelbar über dem Text der E-Mail sehen. Das Add-In selbst wird regelmäßig aktualisiert, und Sie werden benachrichtigt, wenn eine neue Version in Outlook bereit ist.

Einige Unternehmen, die Office 365 verwenden, grenzen die Berechtigungen der Benutzer ein, Add-Ins bereitzustellen. Daher müssen Sie sicherstellen, ob Sie ein Office 365-Abonnement haben, die E-Mail enthält und Ihnen ermöglicht, Add-Ins bereitzustellen. Wenn Sie das Add-In testen möchten, können Sie es in [Office 365 kostenlos testen](#).

## Nutzung des 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 das Unternehmen öffnet. Auf diesem Dashboard können Sie Übersichtsinformationen zum Debitor sehen, sowie weitere Details zu bestimmten Belegen anzeigen. Sie können sich auch die Verkaufshistorie für den Debitor anzeigen lassen. Wenn es ein neuer Debitor ist, können Sie ihn als neuen Debitor in Outlook erstellen, Business Central ohne Outlook zu verlassen.

Im Add-In können Sie ein Verkaufsangebot erstellen und es diesem Kunden 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 einmal eingeben haben, können Sie das Angebot buchen. Sie können es dann per E-Mail senden. 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 einem separaten Fenster 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. Wenn Sie mit dem Eingeben der Daten für den Beleg fertig sind, können Sie die Schaltfläche **OK** wählen. Wenn

Sie den Add-In-Frame in Outlook auswählen, wird das Dokument automatisch mit den Änderungen aktualisiert, die Sie in der Popup-Ansicht vorgenommen haben.

## Erstellen Sie Rechnungen von Ihren Besprechungsterminen

Einige Unternehmen erfassen alle verrechenbaren Termine im Outlook-Kalender. Mit Business Central können Sie die Rechnung für den Debitor direkt aus dem Kalenderelement heraus erstellen: Öffnen Sie den Termin und Sie können dann das Add-In Business Central öffnen, bestehende Informationen prüfen oder eine Verkaufsrechnung oder einen anderen Verkaufsbeleg dort erstellen.

## Schnelle Belegsuche

Das verknüpfte Business Central Dokument-Add-In gibt Ihnen schnell Zugriff auf Belege, die in E-Mails angegeben wurden. Das Add-In ist für eine E-Mail verfügbar, wenn im Text der Nachricht eine Belegnummer erkannt wird. Das Öffnen des Add-Ins bietet schnellen Zugriff auf den Beleg.

Wenn Sie beispielsweise eine E-Mail erhalten, die den Text *S-QUO100* beinhaltet, identifiziert Business Central diesen als Verkaufsangebot und Sie können diesen Beleg in Outlook öffnen. Wählen Sie in Outlook unmittelbar über dem Text der E-Mail die Schaltfläche **Dokumentenverknüpfung** aus. Wählen Sie in der Outlook-Webanwendung *S-QUO1001* im Text der E-Mail aus.

Im Dokumentenverknüpfungs-Add-In können Sie genauso Vorgänge für den Beleg ausführen und den Beleg ändern, wie im Business Central .

## Das Add-In manuell hinzufügen

In einigen Fällen werden die Add-Ins nicht automatisch hinzugefügt zu Outlook. Selbst wenn Sie oder ein Kollege die unterstützte Einrichtung im Auftrag des Unternehmens ausführen, wird Business Central möglicherweise nicht in Outlook angezeigt. Wenn Sie dieses Problem haben, können Sie die Add-Ins in Business Central manuell hinzufügen.

Zuerst müssen Sie sicherstellen, dass Sie Zugriff auf die Add-Ins in Ihrem Office 365 Konto haben. Öffnen Sie einfach Ihren Outlook Web Access in einem Browser und fügen Sie dann `/owa/#path=/options/manageapps` der URL in der Adressleiste hinzu. Dadurch öffnet sich die Seite **Add-Ins verwalten**. Dort können Sie Business Central für Ihr Outlook aktivieren. Wenn Sie dann wieder zurück zu Outlook navigieren, sollte Business Central verfügbar sein.

Analog ist es im Outlook-Desktopclient. Sie können überprüfen, dass Business Central im Fenster **Add-Ins verwalten** aufgeführt ist.

In beiden Fällen müssen Sie, sollte Business Central immer noch nicht verfügbar sein, die Add-in-Manifest-Datei abrufen. Für weitere Informationen wenden Sie bitte an Ihren Office 365 Administrator.

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

# Nutzung von Business Central ohne Outlook

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Business Central ist mit Office 365 integriert, und Sie können Business Central als Ihr Unternehmenspostfach in Outlook verwenden. Wenn, 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 Rollencenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die dabei Ihnen hilft, E-Mail einzurichten.

Wenn Sie kein E-Mail-Konto in Office 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

[Erste Schritte](#)

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

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

# Aktivieren Sie Ihre Geschäftsdaten für Power BI

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Einblicke in Ihre Business Central-Daten zu erhalten ist mit Power BI und dem Business Central Financials-Inhaltspaket sehr einfach. Power BI ruft die Daten ab und dann erstellt ein Standarddashboard und Berichte auf Grundlage der Daten.

Microsoft hat folgende Inhaltspakete veröffentlicht:

APP	DESCRIPTION
Microsoft Business Central	Gewährt ein Dashboard mit Schlüsselfinanzdaten im Zeitverlauf, z.B. Umsatz von Ausgaben, Deckungsbeiträgen % und Geldumlauf.
Microsoft Business Central - CRM	Gewährt ein Dashboard mit Schlüsseldaten zu Verkaufschancen und Kontakten.
Microsoft Business Central - Sales	Gewährt ein Dashboard mit Schlüsseldaten zu Verkaufschancen und Bestand.

## Dashboards nutzen

Jedes Inhaltspaket enthält Berichte, die Sie aufrufen können in:

- 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 diese 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](#).

Das Inhaltspaket ist vorkonfiguriert, um mit Umsatzdaten und Finanzdaten aus dem Demounternehmen zu arbeiten, das Sie erhalten, wenn Sie sich bei Business Central anmelden. Wenn Sie die Apps in Power BI einrichten und Sie Ihre eigenen Daten verbinden, gehen einige Berichte möglicherweise nicht, da sie auf Daten beruhen, die Ihr Mandant nicht verfügt. In diesen Fällen können Sie den Bericht von Ihrem Dashboard einfach entfernen.

### HINWEIS

Sie können eigene Berichte und Dashboards in Power BI auf Grundlage Ihrer Daten in Business Central erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verbindung von Geschäftsdaten an Power BI](#).

## Auf Business Central in Power BI zugreifen

Um Ihre Business Central-Daten in Power BI anzuzeigen, müssen Sie Folgendes haben:

- Zugriff auf Business Central Weitere Informationen finden Sie unter [Business Central](#).
- Zugriff auf Power BI Weitere Informationen finden Sie unter [Power BI](#).

Auf der Power BI-Website finden Sie zusätzliche Informationen zum [Verbinden mit den Services mit Inhaltspaketen für Power BI](#).

Um auf die Daten Business Central in Power BI auf der Verbindungsseite zuzugreifen, müssen Sie die folgenden Informationen angeben:

FELD	BESCHREIBUNG
<b>OData-Feed-URL</b>	Die OData URL, damit Power BI auf Daten von Ihrem Mandanten zugreifen kann, wie <a href="https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('My%20Business')">https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('My%20Business')</a> .
<b>Authentifizierungsmethode</b>	Wählen Sie <b>Standard</b> aus.
<b>Benutzername</b>	Ihr Name, wie er in Ihrem Konto in Business Central angezeigt wird wie <i>John Smith</i> .
<b>Kennwort</b>	Dies ist der Webdienst-Zugriffsschlüssel für Ihr Benutzerkonto in Business Central

Das bedeutet, dass Sie drei Informationen aus Business Central benötigen: die *OData-URL* und den *Webdienst-Zugriffsschlüssel* für Ihr Benutzerkonto.

### Abrufen der URL

Wenn Sie Business Central zu Power BI hinzufügen, müssen Sie eine URL angeben, über die Power BI Daten von Ihrem Mandanten abrufen kann. Auf der Verbindungsseite wird die URL als **OData-Feed URL** bezeichnet und muss folgendes Format aufweisen:

```
https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('CRONUS%20US')
```

In diesem Beispiel ist *mybusiness* der Name des Business Central-Dienstes und *CRONUS US* ist der Name des Demounternehmens, wobei %20 das Leerzeichen im Namen darstellt.

Um die URL in Business Central abzurufen, suchen Sie das Fenster **Webdienste** und öffnen es. Dieses Fenster führt die Webdienste auf, die aktuell verfügbar sind, und Sie können den Link aus dem **OData URL**-Feld für einen der OData-Webdienste kopieren.

### Ermitteln des Benutzernamens und der Webdiensttastenkombination

Um Daten aus Business Central in Power BI zu nutzen, müssen Sie im Fenster **Mit Financials verbinden** einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben. Der Benutzername ist Ihr Name wie er für Ihr Konto in Business Central angezeigt wird, sodass Power BI sich bei Business Central anmelden kann. Das Kennwort ist der Webdienst-Zugriffsschlüssel, den Sie in Business Central für Ihr Benutzerkonto angelegt haben.

Um diese Informationen in Business Central zu finden, suchen Sie nach dem Fenster **Benutzer** und öffnen Sie die Karte für Ihr Benutzerkonto. Im Feld Inforegister **Allgemein** kopieren Sie den Inhalt des Feldes **Benutzername** und im Inforegister **Webdienstzugriff** kopieren Sie den Inhalt des Feldes **Webdienst-Zugriffsschlüssel**. Wenn das Feld **Webdienstzugriffsschlüssel** leer ist, wählen Sie im Menüband **Webdienst-Zugriffsschlüssel ändern**, wählen Sie **Schlüssel läuft nie ab** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK. Anschließend können Sie den Schlüssel kopieren.

## Abrufen von Daten aus Business Central

Das Business Central-Dashboard zeigt die Berichte an, die Sie normalerweise verwenden, um Ihr Geschäft zu verfolgen. Die Daten werden von Ihrem Business Central-Mandanten über Webdienste zum Lesen von Livedaten abgerufen. In Business Central, listet das **Webdienste** Fenster die Webdienste an, die eingerichtet wurden.

#### HINWEIS

Wenn Sie den Namen dieser Webdienste ändern, werden die Daten nicht in Power BI angezeigt.

Wenn Sie weitere Daten in Power BI verwenden möchten, müssen Sie die Tabellen in Business Central suchen, sie als Webdienste verfügbar machen und diese dann dem Inhaltspaket hinzufügen. Dies ist ein erweitertes Szenario. Wir empfehlen, dass Sie mit den Daten beginnen, die bereits in Power BI verfügbar sind.

## Problembehebung

Das Power BI-Dashboard beruht auf den veröffentlichten Webdiensten, die oben erwähnt werden. Es enthält Daten vom Demomandanten oder von Ihrem eigenen Unternehmen wenn Sie Daten aus der aktuellen Finanzlösung importieren. Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgehung für die häufigsten Probleme bereit.

### Parameterprüfung fehlgeschlagen. Prüfen Sie, ob alle Parameter gültig sind

Wenn Sie diesen Fehler erhalten nachdem Sie die Business Central-URL eingegeben, vergewissern Sie sich, dass die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- Die URL folgt diesem Muster:

[https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company\('CRONUS%20US'\)](https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('CRONUS%20US'))

- Löschen Sie den Text nach Mandantennamen in den Klammern
- Stellen Sie sicher, dass am Ende der URL kein Schrägstrich steht.
- Stellen Sie sicher, dass es sich um eine sichere Verbindung handelt (URL beginnt mit *https*).

### "Anmeldung fehlgeschlagen"

Wenn Sie einen Anmeldung fehlgeschlagen-Fehler erhalten, wenn Sie mit Ihren Business Central-Anmeldedaten am Dashboard angemeldet sind, kann dies durch eines der folgenden Probleme verursacht werden:

- Das Konto, das Sie verwenden, hat keine Berechtigungen, um die Business Central-Daten aus Ihrem Konto zu lesen.

Prüfen Sie Ihr Benutzerkonto in Business Central und vergewissern Sie sich, ob Sie den richtigen Webdienst-Zugriffsschlüssel und das passende Kennwort verwendet haben, und Versuchen Sie es dann erneut.

- Die Business Central-Instanz mit der Sie eine Verbindung herstellen wollen hat kein gültiges SSL-Zertifikat. In diesem Fall wird eine detailliertere Fehlermeldung angezeigt ("Vertrauenswürdige SSL-Beziehung kann nicht erstellt werden").

#### HINWEIS

Selbstsignierte Zertifikate werden nicht unterstützt.

### "Oops"

Wenn Sie ein Oops "-Fehlerdialogfeld" erhalten, nachdem Sie das Authentifizierungsdialogfeld abgeschlossen haben, wird dieses am häufigsten durch ein Problem mit der Verbindung zu den Daten für das Inhaltspaket verursacht.

- Vergewissern Sie sich, dass die URL dem Muster folgt, das oben angegeben wurde:

[https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company\('CRONUS%20US'\)](https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('CRONUS%20US'))

- Ein häufiger Fehler ist, das gesamte URL für einen bestimmten Webdienst angegeben wird:

```
https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/Company('CRONUS%20US')/powerbifinance
```

- Oder Sie vergessen den Unternehmensnamen anzugeben:

```
https://mybusiness.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/
```

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Erste Schritte](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Business Central](#) Financials als Power BI Datenquelle nutzen

[Business Central](#) Financials als Power BI Datenquelle nutzen

[Anwendung Business Central in Microsoft Flow](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Power BI mit den Dynamics 365 Business Central-Inhaltspaketen verbinden

4 min to read •

Einblicke in Ihre Microsoft Dynamics 365 Business Central Daten zu erhalten ist mit Power BI und dem Microsoft Dynamics 365 Business Central Inhaltspaket sehr einfach. Power BI ruft die Daten ab und erstellt ein Standarddashboard und Berichte auf Grundlage der Daten.

Sie müssen ein gültiges Konto mit Dynamics 365 und Power BI haben. Zudem müssen Sie [Power BI Desktop](#) herunterladen, wenn Sie Ihre eigenen Power BI-Berichte erstellen möchten. Power BI Inhaltspakete benötigen Berechtigungen für die Tabellen, aus denen Daten abgerufen werden. Weitere Einzelheiten auf den Anforderungen werden im Folgenden beschrieben.

## So stellen Sie die Verbindung her

1. Wählen Sie **Daten abrufen** am unteren Rand des linken Navigationsbereich aus.

Sie können auch aus Dynamics 365 Business Edition heraus beginnen. Im Rollencenter navigieren Sie zu **Berichtsauswahl** im Power BI-Rollencenterteil. Wählen Sie entweder **Service** oder **Mein Unternehmen** im Menüband aus. Wenn eine dieser Aktionen ausgewählt wird, gelangen Sie zu der jeweiligen Dienstgalerie in Power BI oder zu der Dienstbibliothek in Power BI, die zudem so gefiltert ist, dass nur Inhaltspakete zu Dynamics 365 Business Central angezeigt werden.

2. Im Feld **Dienste** wählen Sie **Abrufen** aus. Dadurch wird ein Fenster mit **AppSource** und **Apps für Power BI Apps** geöffnet.

3. Wählen Sie **Apps** auf der Registerkarte **Apps für Power BI Apps**, wählen Sie das Feld **Microsoft Dynamics 365 Business Central** Inhaltspakete, die Sie verwenden möchten, und wählen Sie dann **jetzt abrufen**.

4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie in Dynamics 365 Business Central den Namen des *Unternehmens* ein. Dies ist nicht der Anzeigename. Der Name des Unternehmens kann auf der Seite „Unternehmen“ innerhalb Ihrer Dynamics 365 Business Central- Instanz gefunden werden.

5. Sobald verbunden, werden ein Dashboard, ein Bericht und ein Datensatz automatisch in Ihren Power BI Arbeitsbereich geladen. Wenn abgeschlossen, werden die Kacheln die Daten aus Ihrem Dynamics 365 Business Central-Unternehmen aktualisieren.

## 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.
- Während Ihr Dataset täglich aktualisiert wird, können Sie den Aktualisierungsplan ändern oder ihn mithilfe von **jetzt aktualisieren** bei Bedarf aktualisieren.

## Systemanforderungen

Um die Daten Dynamics 365 Business Central in Power BI zu importieren, müssen Sie Berechtigungen für den Webdiensten haben, um die Daten abzurufen. Die Web Services, die für jedes Inhaltspakete erforderlich sind:

## Rollencenterberichte

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – CRM**

- Verkaufschancen
- Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Finance**

- PowerBIFinance
- Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Jobs**

- Projektübersicht
- Projektplanzeilen
- Projektaufgabenzeilen
- Power BI-Berichtsbeschriftungen
- Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Sales**

- Verkaufsdashboard
- Excel-Vorlage zur Unternehmensansicht
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

## Berichte für Listenseite

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Customers List**

- Artikel-Statistik nach Debitor
- Power BI - Articleinkaufsübersicht
- Power BI - Artikelverkaufsübersicht
- Verkaufsdashboard
- Power BI - Debitorenübersicht
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central - General Ledger Entries List**

- Power BI - Betrag im Hauptbuch - Übersicht
- Power BI - Hauptbuch - Budgetierter Betrag
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Items List**

- Artikel-Statistik nach Debitor
- Power BI - Articleinkaufsübersicht
- Power BI - Artikelverkaufsübersicht

- Verkaufsdashboard
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

#### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Jobs List**

- Power BI - Projektübersicht
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

#### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Purchase Invoices List**

- Power BI - Einkaufsübersicht
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

#### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Sales Orders List**

- Power BI - Verkaufsübersicht
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

#### **Microsoft Dynamics 365 Business Central – Vendors List**

- Power BI - Articleinkaufsübersicht
- Power BI - Artikelverkaufsübersicht
- Power BI - Kreditorenübersicht
- ExcelTemplateViewCompany
- Power BI-Berichtsbeschriftungen

## **Webdienste**

Eine einfache Methode, die Webdienste zu finden ist, in Dynamics 365 Business Central nach Webdiensten zu suchen. In der Übersicht stellen Sie sicher, dass das Veröffentlichungsfeld für die oben aufgeführten Webdienste markiert wird.

## **Problembehebung**

Das Power BI-Dashboard beruht auf den veröffentlichten Webdiensten, die oben erwähnt werden. Es enthält Daten vom Demomandanten oder von Ihrem eigenen Unternehmen wenn Sie Daten aus der aktuellen Finanzlösung importieren. Wenn etwas schief geht, stellt dieser Abschnitt eine Problemumgehung für die häufigsten Probleme bereit.

#### **Ungültiger Unternehmensnamen**

Ein häufiger Fehler ist, den Unternehmensanzeigenamen anstelle des Unternehmensnamens einzugeben. Unternehmensnamensuche für **Unternehmen** zu suchen. Verwenden Sie das Feld **Name**, wenn Sie den Unternehmensnamen eingeben.

#### **Falscher Benutzername und Kennwort**

Der Benutzername und das Kennwort, die zum Verbinden verwendet werden, sind dieselben, die verwendet werden, um die Verbindung mit Ihrem Microsoft Office 365 Konto herzustellen.

Die Inhaltspakete erfordern, dass Sie ein Microsoft Dynamics 365 Business Central Konto haben. Nachdem Sie Ihre Anmeldeinformationen eingeben haben, erkennen wir sämtliche Microsoft Dynamics 365 Business Central Tenants, auf die Sie Zugriff haben. Wenn Sie kein lizenziertes oder Probe-Microsoft Dynamics 365 Business

Central Konto haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

### **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.

## Siehe auch

[Erste Schritte mit Power BI](#)

[Power BI - Grundmodelle](#)

[Business Intelligence](#)

[Erste Schritte](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Einrichtungs-Berichterstellugn für Business Central in Power BI](#)

# Business Central in einem automatisierten Workflow nutzen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie können die Daten in Business Central als Teil eines Workflows in Microsoft Flow verwenden.

## HINWEIS

Sie müssen ein gültiges Konto mit Business Central und Flow haben.

## Um Business Central als Datenquelle in Flow hinzufügen

1. In Ihrem Browser navigieren Sie zu [flow.microsoft.com](https://flow.microsoft.com) und melden sich dann an.
2. Wählen Sie **My Flows** im Menüband oben auf der Seite.
3. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Flow zu erstellen: **Aus Formularvorlage erstellen** und **Ohne Vorlage neu erstellen**. Eine Vorlage ist ein vordefinierter Flow, der für Sie erstellt wurde. Um eine Vorlage zu verwenden, aktivieren Sie sie einfach und erstellen eine Verbindung für jeden Dienst, den die Vorlage verwendet. Eine leere Vorlage ermöglicht Ihnen, einen neuen Flow von Grund auf neu zu erstellen.
4. Zum Erstellen aus einer leeren Vorlage wählen Sie im Fenster **Meine Flows** die Option **Ohne Vorlage neu erstellen** aus.
5. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Business Central** Connector.
6. Aus der Liste der verfügbaren Triggern, wählen Sie einen der Business Central verfügbaren Trigger aus:  
*Die Genehmigung für einen Debitor wird angefordert,*  
*Genehmigung von Fibu Buch.-Blattname wird angefordert,*  
*Genehmigung von Fibu Buch.-Blattzeile wird angefordert,*  
*Die Genehmigung für einen Artikel wird angefordert,*  
*Die Genehmigung für einen Einkaufsbeleg wird angefordert,*  
*Die Genehmigung für einen Verkaufsbeleg wird angefordert oder*  
*Die Genehmigung für einen Kreditor wird angefordert.*
7. Flow fordert Sie auf, ein Unternehmen innerhalb Ihres Business Central-Tenants und sämtliche Bedingungen in Ihren Daten, die Sie abhören möchten auszuwählen.

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie erfolgreich Ihre Business Central Daten verbunden und sind bereit, Ihren Flow zu bauen.

8. Um einer aus einer Vorlage zu erstellen, wählen Sie die Option **Auf Vorlage erstellen** aus.
9. Suchen Sie nach **Microsoft Dynamics 365 Business Central**-Vorlagen.
10. Aus der Liste der verfügbaren Vorlagen wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus:  
*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-Kunden 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.*

11. Flow fordert Sie auf, den Mandanten innerhalb Ihres Tenants Business Central auszuwählen. Da jede Schritt im Flow unabhängig vom darauffolgenden ist, werden Sie möglicherweise aufgefordert, den Mandanten mehrmals zu definieren, wenn Sie eine Vorlage Business Central verwenden.
12. Die Microsoft Dynamics 365 Business Central-Vorlage integriert mit dem Kernworkflowmodul in MicrosoftDynamics 365 Business Central. Das bedeutet, wenn Sie eine dieser Vorlagen verwenden, um den Flow zu erstellen, wird ein entsprechender Workflow in Microsoft erstellt Dynamics 365 Business Central. Informationen finden Sie in der Workflow-Dokumentation für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Weitere Informationen finden Sie in der [Flow-Dokumentation](#).

Bei Problemen mit Microsoft Flow siehe [Problembehandlung Integration mit Microsoft Flow](#).

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten.](#)

[Dynamics 365 Business Central-Workflows verwalten](#)

[Genehmigungsbenutzereinrichtung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

# Dynamics 365 Business Central Power BI als Datenquelle für das Erstellen von Berichten nutzen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihre Dynamics 365 Business Central Daten zur Verfügung stellen als Datenquelle in Power BI und leistungsstarke Berichte über den Zustand des Geschäftes erstellen.

Sie müssen ein gültiges Konto mit Dynamics 365 Business Central mit Power BI haben. Zudem müssen Sie [Power BI Desktop](#) herunterladen.

## Um Dynamics 365 Business Central als Datenquelle in Power BI Desktop hinzufügen

1. In Power BI Desktop im linken Navigationsbereich, wählen Sie **Daten abrufen** aus.
2. Im Fenster **Daten abrufen** wählen Sie **Onlineservices** aus, wählen Sie **Microsoft Dynamics 365 Business Central** und dann die Schaltfläche **Verbinden** aus.
3. Power BI zeigt einen Assistenten an, der Sie durch den [Verbindungsvorgang](#) führt. Sie werden aufgefordert, sich beim Service anzumelden. Wählen Sie **Anmelden** und wählen Sie das Konto aus, bei dem Sie sich anmelden möchten. Dieses sollte das gleiche Konto sein, bei dem Sie sich bei Dynamics 365 Business Central anmelden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden** zum Fortfahren. Der Power BI Assistent zeigt eine Liste der Microsoft Business Central-Unternehmen und -Datenquellen an. Diese Datenquelle ist für alle Webdienste, die Sie von jedem Unternehmen in Microsoft Dynamics 365 Business Central veröffentlicht haben.
5. Sie können einen neuen Webdienst URL in Dynamics 365 Business Central erstellen, indem Sie die **Erstellen Dataset** Aktion der Seite **Webdienste** nutzen, indem Sie die unterstützte Hilfe **Bericht einrichten** verwenden oder die Aktion **Bearbeiten in Excel** in einer beliebigen Liste wählen.
6. Geben Sie die Daten an, die Sie Ihrem Datenmodell hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Laden** aus.
7. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte, um zusätzliche Microsoft Dynamics 365 Business Central oder andere Daten Ihrem Power BI-Datenmodell hinzuzufügen.

### HINWEIS

Sobald Sie sich erfolgreich mit Microsoft Dynamics 365 Business Central verbunden haben, werden Sie nicht mehr aufgefordert, sich anzumelden.

Sobald die Daten geladen sind, erscheinen Sie in der rechten Navigation auf der Seite. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie Ihre Microsoft Dynamics 365 Business Central-Daten erfolgreich verbunden und sind bereit, Ihren Power BI-Bericht zu erstellen.

Bevor Sie Ihren Bericht erstellen, empfiehlt es sich, die Microsoft Dynamics 365 Business Central-Designdatei zu importieren. Die Designdatei erstellt eine Farbpalette, damit Sie Berichte im selben Farbstil erstellen können, wie bei den Microsoft Dynamics 365 Business Central-Inhaltspacks, ohne benutzerdefinierte Farben für jede Grafik definieren zu müssen.

Weitere Informationen finden Sie in der [Power BI Dokumentation](#).

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Erste Schritte](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

[Power BI mit Business Central verbinden](#)

# Verknüpfung mit Financials, um eine Geschäfts-App mithilfe PowerApps zu erstellen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie können die Daten Business Central als Datenquelle in PowerApps bereitstellen.

## HINWEIS

Sie müssen ein gültiges Konto mit Business Central mit PowerApps haben.

## Als Business Central Datenquelle in PowerApps hinzufügen

1. In Ihrem Browser navigieren und zu [powerapps.microsoft.com](https://powerapps.microsoft.com) gehen und sich dann anmelden.

2. Wählen Sie im linken Navigationsbereich **Neue App**.

3. Wählen Sie den Editor, PowerApps-Studio für Windows oder PowerApps-Studio für Internet aus.

PowerApps-Studio für Windows ist eine Desktop-Anwendung, die verwendet wird, um PowerApps zu erstellen und zu veröffentlichen. PowerApps-Studio für Internet ist eine Online-Lösung, die verwendet wird, um PowerApps zu erstellen und zu veröffentlichen.

4. Der nächste Schritt, um ein PowerApp zu erstellen ist die Auswahl der Daten. Wählen Sie das Pfeilsymbol aus und wählen Sie dann die Option **Neue Verbindung** in der oberen linken Seite der Seite aus.

5. In der Liste der verfügbaren VerbindungsCodes, wählen Sie **Dynamics 365 Business Central** aus.

6. PowerApps zeigt eine Verbindungsseite an, die Sie zur Eingabe der Informationen auffordert, die benötigt werden, um sich mit Ihren Business Central Daten zu verbinden. Zum Verbinden, müssen Sie eine OData URL, Benutzername, Mandantenname und Kennwort angeben.

Für *OData-URL* können Sie das OData V4 URL eines der Web Services, der in **Webdienste** auf der Seite angezeigt wird in Business Central kopieren, beispielsweise

`https://mycompany.financials.dynamics.com:7048/MS/ODataV4/`.

Für den *Unternehmensname* verwenden Sie den Namen, der im Feld **Name** im Fenster **Firmendaten** in Business Central angezeigt wird. Wenn Ihr Business Central mehrere Unternehmen enthält, wählen Sie den entsprechenden Namen aus der Liste im Fenster **Unternehmen** aus. In beiden Fällen prüfen Sie, ob dem Namen, den Sie im PowerApps Assistenten angeben haben genau dem Text entspricht, der angezeigt wird in Business Central, wie z. B. `My Company`

Für den Benutzernamen und das Kennwort verwenden Sie die Felder Name und Webdienststastenkombination, die für Ihr Konto im **Benutzer** in Business Central angegeben werden. Beispielsweise ist der Benutzername `ADMINISTRATOR` und die Webdienststastenkombination, die als Passwort dient `EgzeUFQ9Uv0o5O0IUMyqCzo1ueUW9yRF3SsLU=`.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden** zum Fortfahren. PowerApps zeigt ein Standarddataset an für Business Central. Wählen Sie den Datensatz **Standard** aus.

PowerApps wird eine Liste der Tabellen anzeigen, die in Business Central verfügbar sind. Diese Tabellen oder Endpunkte stehen für alle Webdienste, die Sie von Business Central veröffentlicht haben.

Sie können einen neuen Webdienst URL in Business Central erstellen, indem Sie die **Erstellen Dataset**

Aktion der Seite **Webdienste** nutzen, indem Sie die unterstützte Hilfe **Bericht einrichten** verwenden oder die Aktion **Bearbeiten in Excel** in einer beliebigen Liste wählen.

8. Wählen Sie diese Tabelle, die Sie für Ihr PowerApp verwenden möchten, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Verbinden** aus.
9. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte, um zusätzliche Business Central Daten Ihrem Power BI Datenmodell hinzuzufügen.

#### HINWEIS

Sobald Sie sich erfolgreich verbunden haben mit Business Central werden Sie nicht erneut nach OData URL, Benutzername oder Kennwort gefragt.

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie erfolgreich Ihre Business Central Daten verbunden und sind bereit, Ihre PowerApp zu bauen. Weitere Informationen finden Sie in der [PowerApps Dokumentation](#).

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Finanzen](#)

# Massenrechnungen für Microsoft Bookings in Business Central

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Ihr Unternehmen die Anmeldungs-App in Office 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-Synchronisierungs-Einrichtung** 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.

## 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 [Verkaufsrechnungen](#). Sie können wählen, Ihre Services mithilfe von Business Central zu verkaufen oder wählen, Anmeldungen zu nutzen, abhängig von Ihren Geschäftsanforderungen.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Microsoft Bookings](#)

# Anpassen der Geschäfte mithilfe der Erweiterungen

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Business Central ändern, indem Sie beispielsweise Erweiterungen installieren, die Funktionalität hinzufügen, das Verhalten ändern oder Zugriff auf die neuen Onlinediensten geben. 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 des **Erweiterungs-Verwaltungs**-Fenster. Sie können vom Startbildschirm auf dieses Fenster zugreifen. In der oberen rechten Ecke wählen Sie das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus . Geben Sie **Erweiterung** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.

## HINWEIS

Wenn Sie der Meinung sind, Sie sollten Zugriff zu einer Erweiterung haben, können die Funktionalität aber nicht finden, überprüfen Sie das Fenster **Erweiterungsverwaltung**, wenn die Erweiterung dort nicht aufgeführt wird, können Sie sie einrichten, wie im folgenden Abschnitt erläutert.

## Eine Erweiterung wird installiert

Sie können neue Erweiterungen vom Marketplace abrufen unter [AppSource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com). Hier können Sie alle verfügbaren Erweiterungen anzeigen für Business Central und Sie können Apps, Erweiterungen und Inhaltspakete für andere Microsoft-Produkte abrufen. Legen Sie die gewünschten Filter fest, werfen Sie einen Blick auf die Informationen für jede Erweiterung, und rufen Sie eine Erweiterung für Ihr Business Central ab.

## HINWEIS

Melden Sie sich auf [AppSource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com) über Ihr E-Mail-Konto an, das Sie für Business Central 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. Im Fenster **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 anzeigen, die aktuell über die AppSource verfügbar sind. Wenn Sie den Link *Weitere Apps* auswählen, werden Sie auf [AppSource.microsoft.com](https://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-Zahlungen 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.

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 einzurichten.

Microsoft stellt die folgenden Erweiterungen bereit:

- [Dynamics GP Datenmigration](#)
- [Bank-Feeds Envestnet Yodlee](#)
- [Microsoft Pay](#)
- [PayPal Payments Standard](#)
- [QuickBooks Datenmigration](#)
- [Umsatz- und Lagerbestandsplanung](#)
- [Ceridian-Gehaltsliste](#)
- [Import von QuickBooks-Lohndatei](#)
- [WorldPay Zahlungsstandard](#)
- [GetAddress.io Postleitzahlen Großbritannien](#)
- [QuickBooks Onlin Datenmigration](#)
- [Buchhaltungsportal](#)
- [Schliffbildanalysator](#)
- [Zahlungen und gebuchte Abstimmungen \(DK\)](#)
- [C5-Datenmigration](#)
- [Wesentliche Geschäfts-Einblicke](#)

#### **HINWEIS**

Neue Erweiterungen sind nicht in AppSource verfügbar, sofort nachdem wird ein ankündigen aktualisieren. Sie können die Erweiterung [AppSource.microsoft.com](https://appsource.microsoft.com) im Auge behalten.

## Siehe auch

[Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service](#)

[Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Paypal](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen migrieren](#)

[Einrichten der britischen Postleitzahlerweiterung GetAddress.io](#)

[Business Central Erweiterungen für andere Anbieter](#)

[Erste Schritte](#)

## Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

## Abrufen [Schulen!](#)

# Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren

10.04.2018 • 2 min 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 Rollencenter 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.

## HINWEIS

Für umfangreichere Implementierungsarbeiten können Sie RapidStart Services nutzen für Business Central, der ein umfangreiches Toolkit für das Einrichten von neuen Lösungen auf Grundlage von Geschäftsanforderungen und -Einrichtungsdaten der Debitoren ist. RapidStart Services enthält auch Funktionalität für Stammdaten Importieren von Artikeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#).

## Daten aus QuickBooks Desktop, QuickBooks Online oder Dynamics GP importieren

Wenn Ihr Geschäft heute QuickBooks oder Dynamics GP verwendet, können Sie die relevanten Daten in eine Datei exportieren. Sie können dann die unterstützte Einrichtung öffnen, um die Daten zu übertragen. Wenn beispielsweise Ihre Datei Debitoren und Kreditoren umfasst, können Sie wählen, nur die Debitorendaten umzulagern. Sie können die restlichen Daten dann später übertragen.

Die unterstützte Einrichtung umfasst eine Option, die Vorgabe Konfiguration der Übertragung zu ändern. Wir empfehlen aber, dass nur dieses erweiterte Einrichtung eingegeben wird, wenn Sie mit Datenbanktabellen vertraut sind. In der überwiegenden Mehrheit von Geschäften überträgt die Standardzuordnung von QuickBook oder Dynamics GP die Informationen zu Business Central, die Sie möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter [QuickBooks Desktop Datenmigration](#), [QuickBooks Online Datenmigration](#) oder [Dynamics GP Datenmigration](#).

## 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 Versandarten und Transaktionstabellen wie Versandkopf und Zeilen.

#### HINWEIS

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](#)

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Importieren von Daten aus der Vorgänger-Buchhaltungs-Software unter Verwendung eines Konfigurations-Pakets.](#)

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services](#)

[QuickBooks Desktop Datenmigration](#)

[QuickBooks Online Datenmigration](#)

[Dynamics GP Datenmigration](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Einrichten Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Importieren von Daten aus der Vorgänger-Buchhaltungs-Software unter Verwendung eines Konfigurations-Pakets.

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Transaktions-Masterdaten und die Daten aus anderen Finanzsysteme basierend auf dem Standardkonfigurationspaket in Business Central importieren. Im Fenster **Konfigurationspakete** können Sie mit einem Paket arbeiten, um die Daten zu importieren und zu prüfen, bevor Sie die Paketnummer anwenden.

## HINWEIS

Konfigurationspakete sind Teil von RapidStart-Services, Business Central für der umfangreichen Toolkit für das Einrichten von neuen Lösungen auf Grundlage Geschäftsanforderungen und -Einrichtungsdaten der Debitoren. RapidStart enthält auch Funktionalität für Stammdaten Importieren von Artikeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#).

## TIPP

Alternativ verwenden Sie den Datenmigrationsassistenten, um die Daten aus QuickBooks oder von Dynamics GP zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [QuickBooks-Datenmigration](#) oder [Dynamics GP-Datenmigration](#).

## Arbeiten mit Daten in Excel

Wenn Sie das Standardkonfigurationspaket in Excel exportieren, enthält die generierte Arbeitsmappe einen Vorschlag 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 einen leeren Vorschlag hinzu und kopieren Sie die Stammdaten dazu. Verwenden Sie eine Excel-Formel, um Daten im Arbeitsblatt für die Datenumwandlung zwischen den Feldern im exportierten Datenblatt und in den Debitorenstammdaten zuzuordnen. Sobald Sie alle Daten zugeordnet haben, kopieren Sie den Bereich der Daten in das Arbeitsblatt mit der Migrationstabelle.

## WICHTIG

Ändern Sie nicht die Spalten in den Arbeitsblättern. Wenn sie verschoben, geändert oder gelöscht werden, kann das Arbeitsblatt nicht in Business Central importiert werden.

## Tabellen im Standard-Konfigurations-Paket

Das Standardkonfigurationspaket unterstützt die folgenden Tabellen:

- Zahlungsbedingungen
- Debitorenpreisgruppe
- Lieferbedingungsmethode
- Verkäufer/Einkäufer
- Ort

- Gegenkonto
- Debitoren
- Kreditoren
- Option
- Verkaufskopf
- Verkaufszeile
- Einkaufskopf
- Einkaufszeile
- Fibu Buch.-Blattzeile
- Artikel Buch.-Blattzeile
- Debitorenbuchungsgruppe
- Kreditorenbuchungsgruppe
- Lagerbuchungsgruppe
- Maßeinheit
- Geschäftsbuchungsgrp.
- Produktbuchungsgrp.
- Buchungsmatrix Einrichtung
- Gebiet
- Artikelkategorie
- Verkaufspreis
- Einkaufspreis

## So importieren Sie Debitorendaten

Nachdem die Debitorendaten in die Excel-Dateien für die Datenmigration eingegeben wurden, importieren Sie die Dateien in Business Central. Im Fenster **Konfigurationspakete** importieren Sie die Excel-Datei aus den Daten, und Sie können prüfen, ob die Daten mit Business Central übereinstimmen, bevor Sie das Paket anwenden.

## Siehe auch

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services](#)

[QuickBooks Datenmigration](#)

[Dynamics GP Datenmigration](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können in Business Central mit RapidStart Services einen neuen Mandanten einrichten, einem 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

## HINWEIS

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
Einrichten der Hauptbenutzeroberfläche von RapidStart Services.	<a href="#">Nutzen Sie das RapidStart Services-Implementierer Rollencenter</a>
Erstellen Sie einen neuen Mandanten, und importieren Sie grundlegende Einrichtungsdaten und Vorlagen.	<a href="#">Richten Sie eine Unternehmenskonfiguration ein.</a>
Stellen Sie das konfigurierte Paket für Ihren Kunden für Implementierung bereit.	<a href="#">Übernehmen von Konfiguration in neue Mandanten</a>

PROZESS	SIEHE
Definieren und prüfen Sie die Einrichtung Ihres Kunden für alle Kernbereiche, z. B. Firmendaten, Finanzbuchhaltung, Lagerbestand, Verkauf oder Fertigung.	<a href="#">Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren</a>
Konfigurieren Sie Kern-Stammdatensätze, die auf Vorlagen basieren, um die Migrierung vorhandener Debitorendaten vorzubereiten.	<a href="#">Vorgehensweise: Migrieren von Debitorendaten</a>
Definieren Sie Tabellen und Felder, prüfen Sie vorhandene Debitorendaten, und migrieren Sie die Daten in die Business Central-Datenbank.	<a href="#">Migrieren von Debitorendaten</a>
Finden Sie im RapidStart Services-Toolkit Lösungen für bekannte Probleme.	<a href="#">Tipps und Tricks: RapidStart Servicesen</a>

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)

# Nutzen Sie das RapidStart Services-Implementierer Rollencenter


10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie RapidStart Services verwenden, empfiehlt es sich, dass Sie Ihre Arbeit verfolgen und das RapidStart Services Implementierungs-Rollencenter verwenden, da es den richtigen Kontext für Ihre Konfigurationsarbeit bereitstellt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Rollencenter ändern" unter [Ändern von grundlegenden Einstellungen](#).

Während Sie mit der Arbeit fortfahren, können Sie jeder Tabelle den Status zuordnen, der zeigt, wo Sie im Prozess sind. Business Central verfolgt dann den Tabellenstatus im **Aktivitäten** Teil im Rollencenter.

Wenn Sie eine Tabelle dem Konfigurationsarbeitsblatt hinzufügen, wird der Status standardmäßig auf leer festgelegt. Das bedeutet, dass die Konfiguration der Tabelle noch nicht begonnen wurde. Dies wird in der Option **Nicht gestartet**-Anzahl im Stapel **Aktivitäten** wiedergegeben.

## So aktualisieren Sie den Status eines Angebots.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurations-Arbeitsblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie eine Tabelle aus, und wählen Sie im Feld **Status** den betreffenden Status aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Wenn Sie zum Rollencenters zurückkehren, werden die Kacheln **Aktivitäten** aktualisiert, um die Änderungen widerzuspiegeln.

## So verfolgen Sie den Status eines Konfigurationsprojekts.

- Öffnen Sie das RapidStart Services-Rollencenter.

Im Bereich **Konfiguration** wird die Abschlussstatistik für Bereiche und Gruppen, die Sie in Ihrer Konfiguration installiert haben, angezeigt. Wenn Sie keine Gruppen oder Bereiche installiert haben, hat dieser Teil keine Daten.

## So zeigen Sie eine gefilterte Ansicht des Tabellenstatus an.

1. Wählen Sie die Aktion **Tabellen** aus.
2. Wählen Sie die entsprechende gefilterte Ansicht aus.

## Siehe auch

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services Verwaltung](#)

# Richten Sie eine Unternehmenskonfiguration ein.

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Der Implementierungsprozess beginnt mit dem Microsoft-Partner. Dies ist der Partner, der für die Formulierung der Konfigurationsdetails und das Erstellen eines Pakets zuständig ist, dass ein Debitor einfach anwenden kann. Bevor Sie einen neuen Mandanten 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

PROZESS	SIEHE
Planen Sie eine Mandantenkonfiguration, indem Sie in den Konfigurationsvorschlag ausfüllen.	<a href="#">So verwalten Sie eine Mandantenkonfiguration in einem Arbeitsblatt</a>
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.	<a href="#">So bereiten Sie ein Konfigurationspaket vor</a>

## Siehe auch

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services Verwaltung](#)

# Übernehmen von Konfiguration in neue Mandanten

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

PROZESS	SIEHE
Erstellen Sie einen neuen Mandanten, in dem Sie eine Debitorenimplementierung ausführen.	<a href="#">Erstellen eines neuen Mandanten.</a>
Importieren Sie ein Konfigurationspaket und übernehmen Sie es für einen neuen Mandanten.	<a href="#">So konfigurieren Sie einen neuen Mandanten.</a>
Verwenden Sie einen unterstützten Setup, um eine Mandantenkonfiguration einfach abzuschließen.	<a href="#">So konfigurieren Sie einen Mandanten mit dem RapidStart-Assistenten.</a>
Konfigurationspaket mit PowerShell laden und importieren.	<a href="#">Vorgehensweise: Konfigurieren neuer Unternehmen per Cmdlet</a>
Kopieren Sie häufig verwendete Werte aus einem vorhandenen Mandanten in einen neuen, innerhalb derselben Datenbank.	<a href="#">So kopieren Sie Daten in neue Mandanten.</a>
Verwenden einer Stapelverarbeitung, um Vorgängerkontensalden in ein neues konfiguriertes Unternehmen umzulagern und die daraus entstandenen Blatteinträge dann anzuwenden.	<a href="#">So erstellen Sie Buch.-Blatt-Eröffnungssalden</a>

## Siehe auch

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services Verwaltung](#)

# Sammeln von Einrichtungswerten für Debitoren

10.04.2018 • 5 min 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.

## TIPP

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 zu den folgenden Fenstern bereitzustellen:

- Unternehmensdaten
- Anlageneinrichtung
- Finanzbuchhaltungs-Einrichtung:
- Lagereinrichtung
- Montageeinrichtung
- Produktion Einrichtung
- Kreditoren und Einkauf Einr.
- Marketingeinrichtung
- Service Einrichtung
- Debitoren und Verkauf Einr.
- Logistik Einrichtung

## HINWEIS

Um eine vollständige Liste der Einrichtungstabellen zu sehen, wählen Sie  und geben **Einrichten** ein. Wählen Sie dann den betreffenden Link aus. Um den Umfang der Migration von Daten zu ermitteln, verwenden Sie Migrationsfunktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Gewusst wie: Kundendaten zusammenführen](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationsfragebogen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Das Fenster **Profilbefragung konfigurieren** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die **Fragen-Bereiche** Aktion aus. Das Fenster **Fragenbereiche** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Das Fenster **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. Beispielsweise können Sie ein Feld mit der Bezeichnung "Name" so bearbeiten, dass seine Beschriftung "Wie ist der Name von zu erfassende Daten" lautet. 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.

#### HINWEIS

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 Kunden zu erfassen, um die relevanten Business Central-Einrichtungstabellen, wie die Finanzbuchhaltung, die Lagerbestandsdaten und die Debitoren zu konfigurieren.

#### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationsfragebogen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 die Excel-Arbeitsmappe eingeben. Es gibt Arbeitsblätter für jeden der Fragenbereiche, die für die Befragung erstellt wurden.
5. Wählen Sie die **Aus Excel importieren** Aktion aus, und wählen Sie die XLSX-Datei mit die 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.

### HINWEIS


Im Allgemeinen ist die Konfiguration des Einrichtungsfragebogens nur ein manueller Prozess. Es gibt jedoch Prüfungen für regionale Formatierung inkonsistenzen. Darüber hinaus erhalten Sie Fehler, wenn die Struktur Ihrer Business Central-Datenbank nicht der Struktur der Migrationsdatenbank entspricht.

1. Im Fenster **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 im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationsfragebogen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Das Fenster **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 Einrichtungsfenster für die verschiedenen Funktionsbereiche aus Business Central. Um das Fenster Marketing einzurichten, wählen Sie das Symbol  aus und geben Marketing einrichten ein und wählen den entsprechenden Link aus.
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 von Mandanten mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

# Vorgehensweise: Migrieren von Debitorendaten

10.04.2018 • 6 min 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.

## TIPP

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.

## 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.

## TIPP

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Vorlage konfigurieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Config. Vorlagen-Liste** 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 Datenvorlage

Sie können eine neue Datendatensatzvorlage erstellen, wenn die Standardvorlagen nicht den Anforderungen des neuen Mandanten entsprechen. Wenn Sie mehr als eine Vorlage erstellen, ist es nützlich, für das Feld **Code** eine Benennungskonvention zu verwenden.

Jede Vorlage besteht aus einem Kopf und aus Zeilen. 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.

### So erstellen Sie einen Datenvorlagenkopf

1. Öffnen Sie das Fenster **Vorlagenliste**.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** die Tabelle ein, zu der diese Vorlage gehört. Das Feld wird nach der Eingabe im Feld **Tabellenname** automatisch ausgefüllt, wenn das Feld **Tabellen-Id** festgelegt ist.

### So erstellen Sie einen Datenvorlagenzeile:

1. Wählen Sie in der ersten Zeile im Feld den **Feldnamen** aus. Das Fenster **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** 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.

#### TIPP

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.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zwingend**. Das Kontrollkästchen dient nur zur Information. Es gibt an, dass der Benutzer Informationen in das Feld eingeben muss, es wird jedoch keine Geschäftslogik erzwungen. So können Sie beispielsweise einen Auftrag erst fakturieren und buchen, wenn Buchungsgruppen eingerichtet wurden. Da Buchungsgruppen erforderlich sind, können Sie das Kontrollkästchen **Notwendig** für diese Felder markieren.

4. Geben Sie im Feld **Referenz** nach Bedarf Informationen zu dem Feld ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## Exportieren einer Vorlage in Excel

Sie können schnell eine Excel-Arbeitsmappe 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurations-Arbeitsblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Definieren Sie die Felder aus der Tabelle, die in der Vorlage enthalten sein sollen.
4. Wählen Sie die Aktion **Vorlageninhalt exportieren** aus.
5. Benennen und speichern Sie die .xlsx-Datei. Die Excel-Arbeitsmappe wird automatisch geöffnet.

Sie können jetzt in die Excel-Arbeitsmappe Kundendaten eingeben. Wenn Sie mehrere Tabellen exportiert haben, befindet sich jede Tabelle in einem eigenen Arbeitsblatt. Speichern Sie die Arbeitsmappe, bevor Sie mit der folgenden Vorgehensweise fortfahren.

#### HINWEIS

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. Im Fenster **Config. Arbeitsblatt** wählen Sie die **Aus Vorlage importieren** Aktion aus.
2. Navigieren Sie zum Vorlagenvorschlag, 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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Vorlage konfigurieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende **Element**-Vorlage und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus. Weitere Informationen zum Erstellen einer Vorlage finden Sie unter Vorgehensweise: Eine Datenvorlage erstellen.
3. Wählen Sie die Aktion **Instanz erstellen** aus. Eine Artikelkarte wird erstellt.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Um das neue Kartenelement zu überprüfen, wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
6. Öffnen Sie eine neue Artikelkarte.
7. Erweitern Sie verschiedene Inforegister und vergewissern Sie sich, dass die Informationen korrekt in ihnen

erstellt wurden.

## 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.

### WARNUNG

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 Kunden erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).
2. Im Fenster **Debitorenkarte** wählen Sie die Aktion **Vorlage anwenden** aus.
3. Im Fenster **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.

## Siehe auch

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services](#)

[Verwaltung](#)

[Registriert einen neuen Debitor.](#)

# Migrieren von Debitorendaten

10.04.2018 • 11 min to read • [Edit Online](#)

Sie können vorhandenen Debitorendaten aus einem vorhandenen ERP-System zu 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.

Das Fenster **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.

### HINWEIS

Sie können eine Datei nicht umbenennen, die nicht bereits ein RapidStart Services-Konfigurationspaket wie eine .rapidstart-Konfigurationspaketdatei ist und versucht, sie in zu importieren. Wenn Sie versuchen so zu tun, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der RapidStart Services Implementierungs-Rollencenterseite befinden.

### WICHTIG

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 des neuen Mandanten

2. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben

**Konfigurationspaket** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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**.

#### HINWEIS


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. Jedoch kann eine Datei nur verwendet werden, um ein Feld zu migrieren, das den **FieldClass**-Eigenschaftensatz **Normal** hat.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationspaket** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie und öffnen Sie ein Paket, das Sie verwenden möchten, um Daten zu migrieren, und wählen Sie die **Tabellen abrufen** Aktion aus. Das Fenster **Pakettabelle abrufen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Tabellen-ID** eine Tabellennummer 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. Das Fenster **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.

#### WICHTIG


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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationspaket** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 eine 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 zum Erstellen einer Vorlage finden Sie unter "Migrationsdatendateien exportieren".

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationspaket** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 "Kundendaten importieren".
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. Das Fenster **Paketdatensätze konfigurieren** wird geöffnet.


8. Wählen Sie die Aktion **Fehler anzeigen** aus. Sie erhalten den folgenden Fehler: . 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 **Salesperson/Purchaser**-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 **Salesperson/Purchaser** über die Felder **Einkäufercode** und **Verkäufercode**.
3. Wenn Sie Daten ausgleichen, wird die Zuordnung, die Sie für das Feld **Code** in der Tabelle **Salesperson/Purchaser** bereitgestellt haben, auch während der Verarbeitung der Felder **Verkäufercode** und **Einkäufercode** berücksichtigt.

## Um Business Central weitere Werte hinzufügen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Konfigurationspaket** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 "Kundendaten importieren".

## 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 Vorgehensweise: Migrationstabellen exportieren.

#### WICHTIG

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 das Fenster **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 in Business Central importieren wollen.

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.

#### HINWEIS

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. Im Fenster **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 **Fehlertext** 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 im Fenster, **Migrationsübersicht** den **Migrationsdatensatz** und wählen Sie dann im Fenster **Migrationsdatensatz** und korrigieren den Datensatz mit dem Fehler.

Nachdem Sie eine Korrektur durchgeführt haben, wird der Datensatz aus der Datensatzliste im Fenster **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 das Fenster **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 Debitors 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 von Mandanten mit RapidStart Services Verwaltung](#)

# Tipps und Tricks: RapidStart Servicesen

10.04.2018 • 1 min 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.

## Siehe auch

[Einrichten von Mandanten mit RapidStart Services Verwaltung](#)

# Arbeiten mit Business Central

10.04.2018 • 2 min 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 Fenstern 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.

Die folgende Tabelle enthält die allgemeinen Funktionalitäten mit Links zu den entsprechenden Themen, in denen die Abteilungen beschrieben werden.

AN	SIEHE
Grundeinstellungen wie Unternehmen, Arbeitsdaten und Rollencenter ändern.	<a href="#">Ändern von grundlegenden Einstellungen</a>
Finden Sie eine bestimmte Seite oder Bericht.	<a href="#">Seite oder Bericht suchen verwenden</a>
Filtern von Daten in den Ansichten, in Berichten oder in den Funktionen, indem Sie Sonderzeichen und Zeichen verwenden.	<a href="#">Eingeben von Kriterien in Filtern</a>
Mehr über das Sortieren von Daten erfahren.	<a href="#">Sortieren von Daten</a>
Anzeigen oder bearbeiten Sie Daten in bestimmten Zeiträumen.	<a href="#">Datenbereiche eingeben</a>
Diese Felder müssen ausgefüllt werden.	<a href="#">Pflichtfelder erkennen</a>
Ändern Sie, welche Felder und Aktionen in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, um den Geschäftsprozessen des Unternehmens zu entsprechen.	<a href="#">Anpassen von Business Central</a>
Ändern Sie die Ansicht von Listen, beispielsweise Debitoren, Kreditoren oder Artikeln angezeigt.	<a href="#">Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten</a>
Ändern der farbigen Indikatoren auf Stapeln.	<a href="#">Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters</a>

AN	SIEHE
Vorschau, Ausgabe oder Abwehrberichte.	<a href="#">Arbeiten mit Berichten</a>
Sie können einen Bericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird.	<a href="#">Planen der Ausführung eines Berichts</a>
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.	<a href="#">Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts</a>
Informationen zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, die zum Buchen auf Sachkonten sowie auf andere Konten wie Bank-, Debitoren-, Kreditoren- oder Anlagekonten verwendet werden.	<a href="#">Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern</a>
Verstehen Sie, wie das Computergebietsschema die Benutzeroberfläche und die Hilfesite erfasst und die Sprache geändert wird.	<a href="#">Sprache und Gebiet ändern</a>
Erhalten von Informationen über Funktionen und Funktionen, die einfach Business Central verfügbar sind für Personen mit Behinderungen.	<a href="#">Eingabehilfe und Tastenkombinationen</a>
Überwachungsvideos der ausgewählten Funktionalität, um einfacher zu beginnen.	<a href="#">Videos in häufigen Aufgaben</a>

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Einrichten von Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Ändern von grundlegenden Einstellungen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **Meine Einstellungen** können Sie grundlegende Einstellungen für Business Central ansehen und ändern.

## Rollencenter

Das Rollencenter stellt die Startseite dar und wurde für die Anforderungen der Rolle entworfen. Das Rollencenter bietet Ihnen eine Übersicht des Unternehmens und spiegelt die Informationen, Aufgaben und Prioritäten der Rolle.

Entlang der Bereich des Rollencenters, sehen Sie eine Navigationsleiste, die Ihnen Zugriff auf typischen Einheiten für die Rolle, z Debitoren, Kreditoren, Artikel usw., gibt.

Was im Hauptinhaltsbereich erscheint, hängt vom jeweiligen Rollencenter ab. Beispielsweise können Sie in den meisten in Rollencentern die Aktivitätskacheln suchen, die aktuelle Daten anzeigen und für einen einfachen Zugriff auf den ausgewählten Beleg geklickt werden 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. Einige Rollencenter aktivieren Sie, um eine Liste der Lieblingseinheiten, beispielsweise Debitoren und Kreditoren zu erstellen oder zeigen den Berichtseingang an.

### So ändern Sie ein Rollencenter

Das Standardrollencenter ist der **Geschäftsführer**, aber Sie können ein anderes Rollencenter auswählen, das mit den Anforderungen besser übereinstimmt.

1. In der oberen rechter Ecke wählen Sie das Symbol **Einstellungen** aus  und dann **Meine Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Fenster **Meine Einstellungen** im Feld **Rollencenter** das Rollencenter aus, das Sie als 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.

### TIPP

Wenn Sie einen anderen Namen des Mandanten in der Anwendung anzeigen möchten (z. B. im Rollencenter), legen Sie das Feld **Name** auf der Seite **Firmendaten** oder das Feld **Anzeigename** auf der Seite **Unternehmen** fest.

## Arbeitsdatum

Standardmäßig wird das aktuelle Datum (Systemdatum) verwendet. Um Aufgaben wie das Abschließen von Transaktionen für ein Datum auszuführen, das nicht das aktuelle Datum ist, müssen Sie möglicherweise vorübergehend das Arbeitsdatum ändern.

#### TIPP

Tippen Sie **W** um rasch das Arbeitsdatum in ein Datumsfeld einzugeben. Schreiben Sie **T**, um rasch das aktuelle Datum in ein Datumsfeld einzugeben.

#### WICHTIG

Das Arbeitsdatum wird nur geändert, bis Sie den Mandanten schließen, oder bis das Datum sich ändert. Wenn Sie am nächsten Tag einen anderen oder denselben Mandanten öffnen und ein anderes Arbeitsdatum verwenden müssen, dann müssen Sie das Arbeitsdatum erneut einstellen.

## Region

Die Einstellung **Region** bestimmt, wie Daten, Uhrzeiten, Ziffern und Währungen angezeigt oder formatiert werden.

## Ändern, wann I Benachrichtigungen erhalten.

Wählen Sie diesen Link, um Benachrichtigungen zu ändern oder anzuzeigen, die Sie zu bestimmten Ereignissen oder Veränderungen im Status erhalten, wie wenn Sie einen Kunden 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 [Intelligente Benachrichtigungen](#).

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

# Nach einer Seite oder einem Bericht suchen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Mithilfe des Symbols **Nach Seite oder Bericht Suchen** in der oberen rechten Ecke der Adressleiste können Sie jede Seite und jeden Bericht ausfindig machen. Suchen Sie nach diesem Symbol:

«»Bei Eingabe der ersten Zeichen im Suchfeld werden in einer Dropdownliste Seitennamen angezeigt, die die eingegebenen Zeichen enthalten. Die Anzeige der Dropdownliste ändert sich bei Eingabe weiterer Zeichen, und Sie können die gewünschte Seite in der Liste auswählen, wenn diese angezeigt wird. Die zweite Spalte in der Dropdownliste enthält die Navigationsspfade zu den gefundenen Seiten. Es gibt zudem einen Link, der es Ihnen ermöglicht, die Hilfe nach den eingegebenen Zeichen zu durchsuchen.

## HINWEIS

Die verfügbaren Seiten und die Berichte hängen von der Benutzerumgebung ab, die Sie für Ihren Mandanten auswählen. Die **Standard** Umgebung gibt Zugang zu weniger, als die Umgebung **Essential**. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, nutzen Sie die Umgebung "Standard". Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen der Business Central Experience](#).

## HINWEIS

Die Funktion **Suche nach Seite oder Bericht** sucht nicht nach Daten wie Debitorennamen, Adressen oder Transaktionen. Stattdessen können Sie nach Daten in den Listenseiten suchen, indem Sie das Lupensymbol in der rechten Ecke des Listenkopfes auswählen. Die Suche trifft nur auf die Liste zu, die Sie anzeigen. Informationen erhalten Sie unter [Eingeben von Kriterien in Filter](#)

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Ermitteln, filternd und Sortieren von Daten

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Es gibt mehrere Elemente, wie Sie das tun können und die dabei helfen, Datensätze in einer Liste aufzufinden, festzulegen und zu scannen. Diese umfassen die Sortierung, Suche und Filterung.

Wenn Sie nach Daten, wie Debitorennamen, Adressen oder Produktgruppen suchen möchten, geben Sie Kriterien ein. Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Zudem können Sie Sonderzeichen verwenden, um eine zusätzliche Filterung der Ergebnisse zu erreichen. Es gibt zwei Arten zu suchen: mithilfe der Schnellfilter- oder der Spaltenfilter.

## Sortieren

Dank der Sortierfunktion können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Wenn Sie beispielsweise über zahlreiche Debitorenkontakte verfügen, können Sie auswählen, um nach folgenden Kriterien zu sortieren: **Debitorennummer**, **Debitorenbuchungsgruppe**, **Währungscode**, **Länder-/Regionscode** oder **Verkaufssteuer-Registrierung**, um die gewünschte Übersicht zu erhalten.

Um eine Übersicht zu sortieren, können Sie entweder einen Spaltenüberschriftentext um das Menüband zu erweitern und Aufsteigend Absteigend Reihenfolge aus, oder wählen Sie kleine Abstiegspfeile in die Spaltenüberschrift, und wählen Sie dann **Aufsteigend** oder **Absteigend**.

### HINWEIS

Sortierung wird nicht auf Bilder, BLOB-Felder und FlowFilter unterstützt, die keiner Tabelle angehören.

## Suchen mithilfe des Schnellfilters

Sie können allen Seiten Filter hinzufügen, indem Sie Schnellfilter oder erweiterte Filter verwenden. Der Schnellfilter wird aktiviert, indem Sie das Lupensymbol in der oberen rechten Ecke einer Seite auswählen. Diese Filterart wird für die schnelle Eingabe von Kriterien verwendet.

### WICHTIG

Der Schnellfilter bietet einen einfachen Zugriff auf Filterdaten durch die Eingabe reiner Texte, bietet aber auch zahlreiche Optionen für Suchkriterien. Abhängig davon, ob Sie Freitext oder Text mit Symbolen eingeben, verhält sich der Schnellfilter unterschiedlich.

- Wenn Sie Freitextangaben in den Suchkriterien eingeben, werden die Suchkriterien als die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtend angesehen.
- Wenn Sie Text mit Symbolen in den Suchkriterien eingeben, werden die Suchkriterien genau wie angegeben interpretiert, und die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.

### Schnelle Filterkriterien

SUCHKRITERIEN	INTERPRETIERT ALS...	REKLAMATIONEN...
man	@*man*	Alle Datensätze, die den Text <b>Mann</b> enthalten und die Groß-/Kleinschreibung nicht beachten.

se	@*se*	Alle Datensätze, die den Text <b>se</b> enthalten und die Groß-/Kleinschreibung nicht beachten.
Man*	Beginnt mit <b>Man</b> und Groß-/Kleinschreibung beachten	Alle Datensätze, die mit dem Text <b>Mann</b> beginnen.
'man'	Exakter Text unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung	Alle Datensätze, die mit <b>Mann</b> genau übereinstimmen.
@man*	Beginnt mit, Groß-/Kleinschreibung beachtet	Alle Datensätze, die mit <b>Mann</b> beginnen.
@*man	Endet mit, Groß-/Kleinschreibung beachtet	Alle Datensätze, die mit <b>mann</b> enden.

#### HINWEIS

Sie können keinen Platzhalter beim Filtern in Aufzählungsfeldern, wie das Feld **Status** in Verkaufsaufträgen verwenden. Wenn Sie einen Filter für diese Art von Feld eingeben möchten, können Sie den numerischen Wert als Filterparameter eingeben. Beispielsweise im Feld **Status** in einem Verkaufsauftrag, der die Werte **Offen**, **Freigegeben**, **Genehmigung ausstehend** und **Vorauszahlung ausstehend** hat, verwenden Sie die Werte **0**, **1**, **2** und **3**, um für diese Optionen zu filtern.

## Suchen mithilfe der Spaltenfiltern

Sie können einen Filter für einen oder mehreren Spalten aus einer Liste hinzufügen. Das Filtern in Spalten ist flexibel und erhöht als den Schnellfilter.

### Um einen Filter für eine Spalte hinzufügen

1. Bevor Sie Filter hinzufügen, wählen Sie , um die Listenansicht zu ändern.
2. Wählen Sie den Abwärts-Pfeil in die Spaltenüberschrift, und wählen Sie dann **Filter**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie ... neben dem Feld, um einen Wert aus einer Liste auszuwählen.
  - Eingeben von Kriterien in Filtern. Sehen Sie den nächsten Abschnitt für Einzelheiten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## Filterkriterien und Bildsymbole

Beim Eingeben von Filterkriterien können alle Ziffern und Buchstaben verwendet werden, die auch normalerweise im Feld zulässig sind. Zudem können Sie Sonderzeichen verwenden, um eine zusätzliche Filterung der Ergebnisse zu erreichen. Die folgende Tabelle enthält die Symbole, die in Filtern verwendet werden können.

#### WICHTIG

Es kann Instanzen geben, in denen diese Feldwerte Symbole enthalten, die Sie filtern möchten. Um dies zu tun, müssen Sie den Filterausdruck berücksichtigt der das Symbol in Anführungszeichen (") enthält. Wenn Sie beispielsweise Datensätzen filtern möchten, die mit dem Text *S&R* beginnen, ist der Filterausdruck **\*"S&R"\***.

### (.) Intervall

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
1100..2100	Nummer 1100 bis 2100
..2500	Bis einschließlich 2500
..31 12 00	Datum bis und einschließlich 31.12.00
P8..	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
..23	Vom Anfangsdatum bis zum 23. (aktueller Monat, aktuelles Jahr, 23:59:59)
23..	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
22..23	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
1200 1300	Nummern mit 1200 oder 1300

### (<>) Ungleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<>0	<p>Alle Datensätze außer der Nummer Null</p> <p>Die SQL Server-Option ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit einem Platzhalterausdruck zu kombinieren. So wird beispielsweise mit "&lt;&gt;A*" Text beschrieben, der nicht mit einem großen A beginnt.</p>

### (>) Größer als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
>1200	Datensatznummern größer als 1200

### (>=) Größer oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
>=1200	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts

### (<) Kleiner als

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
<1200	Datensatznummern kleiner als 1200

### (<=) Kleiner oder gleich

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
$\leq 1200$	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200

### (&) Und

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
$>200 \& < 1200$	Nummern größer 200 und Nummern kleiner 1200.

### (") Eine genaue Zeichenübereinstimmung

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
'man'	Text, der genau übereinstimmt und die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

### (@) Groß-/Kleinschreibung beachten

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
@man*	Text, der mit „Man“ beginnt und die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

### (\*) Beliebig viele unbekannte Zeichen

BEISPIELAUSDRUCK	ANGEZEIGTE DATENSÄTZE
Co	Text, der die Zeichenfolge "Co" enthält und die Groß-/Kleinschreibung ist.
*Co	Text, der mit "Co" endet und die Groß-/Kleinschreibung ist.
Co*	Text, der mit "Co" beginnt und die Groß-/Kleinschreibung ist.

### (?) 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.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Sortieren

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Dank der Sortierfunktion können Sie sich schnell und einfach einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Wenn Sie beispielsweise über zahlreiche Debitorenkontakte verfügen, können Sie auswählen, um nach folgenden Kriterien zu sortieren: **Debitorennummer**, **Debitorenbuchungsgruppe**, **Währungscode**, **Länder-/Regionscode** oder **Verkaufssteuer-Registrierung**, um die gewünschte Übersicht zu erhalten.

Wählen Sie eine Spaltenüberschrift und verwenden Sie den kleinen Pfeil, um aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

## HINWEIS

Sortierung wird nicht auf Bilder, BLOB-Felder und FlowFilter unterstützt, die keiner Tabelle angehören.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Eingeben von Kriterien in Filtern](#)

# Datenbereiche eingeben

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Filter mit einem Start- und Enddatum setzen, sodass lediglich die Daten angezeigt werden, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs oder Zeitintervalls liegen. Für das Festlegen von Datumsbereichen gelten besondere Regeln. Als Beispiel nehmen wir die **Top 10 Debitoren**.

Hier können Sie den Bericht auf eine Gültigkeit wie den letzten 2 Wochen oder insgesamt 6 Wochen oder einen beliebigen Bereich einschränken. Um eine Gültigkeit festzulegen, geben Sie Daten ein und verwenden anschließend **..** oder **|**, um den Bereich zu ändern. Im vorliegenden Beispiel müssen Sie, um die ersten zwei Wochen des Mai für die Top 10 Debitoren anzuzeigen, den Datumsfilter auf **05 01 17..05 14 17** setzen. Hier finden Sie einige andere Beispiele:

BEDEUTUNG	BEISPIEL	ENTHALTENE POSTEN
Ist gleich	12 15 16	Nur jene, die am 15. Dezember 2016 gebucht wurden.
Intervall	12 15 16..01 15 17 ..12 15 16	Jene, die zwischen dem 15. Dezember 2016 und dem 15. Januar 2017 (einschließlich) gebucht wurden.  Jene, die bis zum 15. Dezember 2016 oder früher gebucht wurden.
Entweder/oder	12 15 16 12 16 16	Entweder am 15. Dezember oder am 16. Dezember 2016 gebucht. Falls es Posten gibt, die an einem der beiden Tage gebucht wurden, werden diese angezeigt.

Sie können auch die verschiedenen Formattypen miteinander kombinieren.

BEISPIEL	ENTHALTENE POSTEN
12 15 16 12 01 16..05 31 17	Posten, die am 15. Dezember 2016 oder zwischen dem 01. Dezember 2016 und 31. Mai 2017 (einschließlich) gebucht wurden.
..12 14 16 12 30 16..	Posten, die bis einschließlich zum 14. Dezember oder am bzw. nach dem 30. Dezember gebucht wurden. Mit diesem Filter können Sie alle Posten ausschließen, die zwischen den beiden angegebenen Tagen gebucht wurden.

Beachten Sie, dass wir das US-Datumsformat MMDDYY hier verwendet haben. Business Central wird verfügbar in anderen Märkten, Sie haben die Möglichkeit, die Formaten zu verwenden, die möchten.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Dynamics 365 Business Central](#)  
[Eingeben von Kriterien in Filtern](#)



# Pflichtfelder

10.04.2018 • 1 min 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

Im Fenster **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.

Im Fenster **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](#)

# Business Central anpassen

10.04.2018 • 1 min 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, um so, dass es am besten in Ihre tägliche Arbeit passt. Diejenigen, die Änderungen sehen, verlassen sich auf das, was Sie tun in der Tabelle.

WAS KÖNNEN SIE TUN	DESCRIPTION	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.	<a href="#">Erweiterungen nutzen anpassen</a>
Die Erfahrung ändern	Die Einstellung <b>Erfahrung</b> bestimmt, wie viel der Funktionen der Benutzeroberfläche angezeigt wird. Wählen Sie zwischen Standard, Basis und Premium aus.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	<a href="#">Anpassen der Business Central Erfahrung</a>
Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs	Anpassen des Layouts und den Inhalt der Seiten.	Nur Sie.	<a href="#">Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs</a>

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Anzeigen von Listen in verschiedenen Ansichten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

In Business Central finden Sie rechts in jeder Liste Symbole, die Sie die Ansicht der Liste wechseln lassen. Eine Liste kann als detaillierte Liste angezeigt werden. Dies ist die Standardansicht. Sie können jedoch auch zur Ansicht "Kacheln" wechseln, die weniger Details zu einem bestimmten Datensatz anzeigt und Posten als Kacheln stapeln. 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.

## Artikelübersicht

Bilder in der Artikelliste ermöglichen Ihnen einen schnellen Überblick darüber, was Sie verkaufen und der Wechsel zur Ansicht "Kacheln" bietet Ihnen einen Artikelkatalog, den Sie durchsuchen können. Wenn ein Bild für einen speziellen Artikel festgelegt ist, haben Sie neben der ausführlichen Liste und der Ansicht "Kacheln" eine dritte Option: die Ansicht "Große Kacheln". Diese Ansicht zeigt große Bilder für jeden Posten an.

Sie können ein Bild für einen bestimmten Artikel importieren, indem Sie die **Artikel** karte aufrufen und rechts **Bild** und dann **Importieren** wählen. Entsprechend können Sie ein Bild in eine Datei exportieren oder das Bild für diesen Artikel löschen.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

# Einrichten eines farbigen Indikators auf Stapeln des Rollencenters

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Richten Sie Stapel ein, die auf der **Start** seite 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.

Im Fenster **Stapel einrichten** können Sie Indikatoren für alle Stapel einrichten, die in der Unternehmensdatenbank verfügbar sind.

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. Unter **Aktivitäten** auf Ihrer **Start** seite wählen Sie **Stapel einrichten**.  
Das Fenster **Stapel einrichten** wird angezeigt. Das Fenster listet die Indikatoren auf, die derzeit in Stapeln für den Mandanten eingerichtet sind.
2. Um einen Indikator zu ändern, bearbeiten Sie die Felder und ändern Sie beispielsweise die Werte für die verschiedenen Schwellenwerte.

Die folgende Tabelle enthält die Farben, die den Optionen der **Format des unteren Bereichs**, **Format des mittleren Bereichs** und **Format des oberen Bereichs** entsprechen.

OPTION	FARBE
<b>Keine</b>	Keine Farbe (dieselbe Farbe wie die Stapelfläche)
<b>Vorteilhaft</b>	Grün
<b>Ungünstig</b>	Rot
<b>Mehrdeutig</b>	Gelb
<b>Untergeordnet</b>	Grau

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Berichten

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht stellt Informationen auf Basis eines bestimmten Satz an Kriterien zusammen und unterteilt die Informationen in ein einfach zu lesendes, druckbares Format. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte stellen in der Regel Informationen proportional zu dem Kontext der Seite bereit, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren und die Verkaufsstatistik und mehr.

Sie können Berichte auf der Registerkarte **Berichte** über ausgewählte Seiten finden, oder Sie können die Suche verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Wenn Sie einen Bericht öffnen, wird eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können (Optionen und Filter), die Sie im Bericht integrieren möchten. Beispielsweise abhängig vom Bericht, können Sie eines bestimmten Datumsbereichs einem bestimmten Datensatz, beispielsweise Debitor oder Sortierreihenfolge festlegen. Hier finden Sie ein Beispiel:

## So zeigen Sie eine Berichtsvorschau an:

Wählen Sie **Vorschau**, um den Bericht im Internetbrowser anzuzeigen. Anzeigen auf einem Bereich des Berichts, um ihn auf der Menüleiste anzuzeigen.

Verwenden der Menüleiste:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An das Fenster anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und fügen diesen dann an einem anderen Ort oder in Business Central Microsoft Word ein. Mithilfe einer Maus beispielsweise drücken und halten Sie, wo Sie beginnen möchten, und fahren dann mit der Maus, um einen oder mehrere Begriffe, Sätze oder Absätze auszuwählen. Sie können die rechte Maustaste drücken dann **Kopieren** auswählen. Sie können dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Dies ist hilfreich, wenn Sie gezoomt haben, um Details anzuzeigen. 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 des Berichts

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word Dokument oder Microsoft Excel-Dokument

speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen.

## Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie können auswählen, ob Sie den verarbeiteten Bericht speichern möchten, beispielsweise als Excel-, Word- oder PDF-Datei, ihn auf einem ausgewählten Drucker auszugeben, oder ihn nur zu verarbeiten. 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.

Sie können einen Bericht planen, wenn Sie einen Bericht öffnen. Sie wählen **Plan** aus und Sie geben die Informationen wie Drucker und Zeit 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. Wenn Sie den verarbeiteten Bericht in einer Datei gespeichert haben, ist er im **Berichts-Eingang** verfügbar.

## Berichte drucken

Sie können einen Bericht über die Schaltfläche **Drucken** auf der Optionsseite ausdrucken, die erscheint, wenn Sie den Bericht öffnen, oder von der Menüleiste unter "Vorschau".

## Gespeicherte Einstellungen nutzen

Ein Bericht kann einen oder mehrere Einträge im Feld **Gespeicherte Einstellungen** enthalten. *Gespeicherte Einstellungen* sind im Allgemeinen eine vordefinierte Gruppe von Optionen und Filter, die Sie z. B. für Bericht anwenden können, bevor Sie den Bericht auf eine Datei in der Vorschau sehen oder buchen. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten.

Der gespeicherte Einstellungseintrag mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten setzt den Bericht mit den Optionen und Filtern, die Sie beim letzten Mal verwendet haben, als Sie den Bericht betrachteten.

### HINWEIS

Als Administrator können Sie die gespeicherten Einstellungen für Berichte für alle Benutzer erstellen und verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von gespeicherten Einstellungen in Berichten](#).

## Ändern des Layouts und des Layouts eines Berichts

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 Sie, das Layout derzeit auf einem Bericht verwendet wird](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

## Siehe auch

[Angaben der Druckerauswahl für Berichte](#)

[Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Berichten

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Ein Bericht stellt Informationen auf Basis eines bestimmten Satz an Kriterien zusammen und unterteilt die Informationen in ein einfach zu lesendes, druckbares Format. Es gibt viele Berichte, auf die Sie im Zuge der Anwendung zugreifen können. Die Berichte stellen in der Regel Informationen proportional zu dem Kontext der Seite bereit, auf der Sie sich befinden. Beispielsweise der **Debitor** für die Seite Berichte Top 10 Debitoren und die Verkaufsstatistik und mehr.

Sie können Berichte auf der Registerkarte **Berichte** über ausgewählte Seiten finden, oder Sie können die Suche verwenden, um Berichte nach Namen zu finden. Wenn Sie einen Bericht öffnen, wird eine Seite dargestellt, mit der Sie bestimmte Informationen definieren können (Optionen und Filter), die Sie im Bericht integrieren möchten. Beispielsweise abhängig vom Bericht, können Sie eines bestimmten Datumsbereichs einem bestimmten Datensatz, beispielsweise Debitor oder Sortierreihenfolge festlegen. Hier finden Sie ein Beispiel:

## So zeigen Sie eine Berichtsvorschau an:

Wählen Sie **Vorschau**, um den Bericht im Internetbrowser anzuzeigen. Anzeigen auf einem Bereich des Berichts, um ihn auf der Menüleiste anzuzeigen.

Verwenden der Menüleiste:

- Navigieren durch Seiten
- Ein- und Ausblenden
- An das Fenster anpassen
- Text auswählen

Sie können Text aus einem Bericht kopieren und fügen diesen dann an einem anderen Ort oder in Business Central Microsoft Word ein. Mithilfe einer Maus beispielsweise drücken und halten Sie, wo Sie beginnen möchten, und fahren dann mit der Maus, um einen oder mehrere Begriffe, Sätze oder Absätze auszuwählen. Sie können die rechte Maustaste drücken dann **Kopieren** auswählen. Sie können dann den ausgewählten Text kopieren.

- Beleg verschieben

Sie können den sichtbaren Bereich des Berichts in beliebiger Richtung verschieben, daher können Sie weitere Bereiche oder den Bericht anzeigen. Dies ist hilfreich, wenn Sie gezoomt haben, um Details anzuzeigen. 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 des Berichts

Sie können einen Bericht in ein PDF-Dokument, Microsoft Word Dokument oder Microsoft Excel-Dokument

speichern, indem Sie **Senden an** auswählen, und anschließend Ihre Auswahl treffen.

## Planen der Ausführung eines Berichts

Sie können einen Bericht planen, sodass er an einem bestimmten Datum und zu einer festgelegten Uhrzeit ausgeführt wird. Geplante Berichte werden in der Projektwarteschlange eingegeben und zu der geplanten Zeit verarbeitet, wie vergleichbare andere Aufträge auch. Sie können auswählen, ob Sie den verarbeiteten Bericht speichern möchten, beispielsweise als Excel-, Word- oder PDF-Datei, ihn auf einem ausgewählten Drucker auszugeben, oder ihn nur zu verarbeiten. 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.

Sie können einen Bericht planen, wenn Sie einen Bericht öffnen. Sie wählen **Plan** aus und Sie geben die Informationen wie Drucker und Zeit 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. Wenn Sie den verarbeiteten Bericht in einer Datei gespeichert haben, ist er im **Berichts-Eingang** verfügbar.

## Berichte drucken

Sie können einen Bericht über die Schaltfläche **Drucken** auf der Optionsseite ausdrucken, die erscheint, wenn Sie den Bericht öffnen, oder von der Menüleiste unter "Vorschau".

## Gespeicherte Einstellungen nutzen

Ein Bericht kann einen oder mehrere Einträge im Feld **Gespeicherte Einstellungen** enthalten. *Gespeicherte Einstellungen* sind im Allgemeinen eine vordefinierte Gruppe von Optionen und Filter, die Sie z. B. für Bericht anwenden können, bevor Sie den Bericht auf eine Datei in der Vorschau sehen oder buchen. Die Verwendung von gespeicherten Einstellungen ist eine schnelle und zuverlässige Art, Berichte zu erstellen, die die richtigen Daten enthalten.

Der gespeicherte Einstellungseintrag mit der Bezeichnung **Zuletzt verwendete Optionen und Filter** ist immer verfügbar. Dieser Posten setzt den Bericht mit den Optionen und Filtern, die Sie beim letzten Mal verwendet haben, als Sie den Bericht betrachteten.

### HINWEIS

Als Administrator können Sie die gespeicherten Einstellungen für Berichte für alle Benutzer erstellen und verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von gespeicherten Einstellungen in Berichten](#).

## Ändern des Layouts und des Layouts eines Berichts

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 Sie, das Layout derzeit auf einem Bericht verwendet wird](#). Oder, wenn Sie Ihr eigenes Berichtslayout anpassen möchten gehen Sie zu [Erstellen und bearbeiten von benutzerdefinierten Berichtslayouts](#).

## Siehe auch

[Angaben der Druckerauswahl für Berichte](#)

[Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts

10.04.2018 • 3 min 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.

## HINWEIS

In Business Central enthält der Begriff "Bericht" auch für extern bestimmte Dokumente wie Verkaufsrechnungen und Bestellungsbestätigungen, 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 Business Central-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). Word-Berichtlayouts ermöglichen es Ihnen, Berichtlayouts zu gestalten, indem Sie Microsoft Word 2013 oder später 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-Berichtlayouts entwerfen](#).

## Integrierte und benutzerdefinierte Berichtlayouts

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 generierte 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 Central erscheint. 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 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 [Ändern, welches Layout zur Zeit in einem Bericht verwendet wird](#).

## Siehe auch

[Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Erstellen und bearbeiten Sie einen benutzerdefinierten Bericht](#)

[Importieren und Exportieren von einem benutzerdefinierten Bericht](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Berichten](#)

# Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern

10.04.2018 • 11 min to read • [Edit Online](#)

Die meisten Finanztransaktionen werden in der Finanzbuchhaltung von Geschäftsbelegen wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge gebucht. Für Geschäftsaktivitäten, die nicht in einem Beleg in Business Central festgehalten sind, wie kleinere Aufwendungen oder Zahlungseingänge, können Sie die entsprechenden Transaktionen erstellen, indem Sie die Buch.-Blattzeilen im **Fibu Buch.-Blatt** buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung buchen..](#)

Beispielsweise können Sie die Kosten der Mitarbeiter, die sie selber bezahlt haben buchen, um später zurückzuzahlen. 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-, 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 [Gewusst wie: Buchungen rückgängig machen.](#)

## Buch-Blattvorlagen und Stapel nutzen

Es gibt mehrere Fibu Buch.-Blattvorlagen. Jede Buch.-Blattvorlage wird durch ein spezifisches Fenster mit bestimmten Funktionen und den Feldern dargestellt, die benötigt werden, um diese Funktionen zu unterstützen, wie das Fenster **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt**, um Bankzahlungen und das Fenster **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** zu verarbeiten, um Ihre Mitarbeiter zu bezahlen. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwenden von Zahlungen](#) und [Debitoren-Zahlungen manuell ausgleichen.](#)

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.

### TIPP

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blattnamen** 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.](#)

## 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.

#### HINWEIS

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 und 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 im Abschnitt "Beträge des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten Zuweisen".

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.

AN	SIEHE
Fixiert	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung nicht geändert.
Variabel	Der Betrag wird nach dem Buchen aus der Buch.-Blattzeile gelöscht.
Saldo	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile in der Tabelle angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird daher auf Null festgelegt. Denken Sie daran, das Feld <b>Verteilung %</b> im Fenster <b>Verteilungsübersicht</b> auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Beträge des wiederkehrenden Buch.-Blatts auf mehrere Konten Zuweisen".
Umgekehrt fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.
Umgekehrt variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht und für den folgenden Tag wird ein Gegenposten gebucht.

AN	SIEHE
Umgekehrt Ausgleich	Der gebuchte Betrag des Kontos in der Zeile wird Konten zugewiesen, die für die Zeile im Fenster <b>Zuweisungen</b> angegeben werden. Der Saldo auf dem Konto wird auf Null gesetzt, und ein Gegenposten wird am folgenden Tag gebucht.

#### HINWEIS

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 im Fenster **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 finden Sie unter dem Abschnitt Verwenden von Datumsformeln unter [Daten eingeben](#).

#### 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.

### Ablaufdatumfeld

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

Im Fenster **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 im Verteilungsbuch eine wiederkehrende Zeile auf die verschiedenen Dimensionswerte **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 im Fenster **Verteilung** eingeben. Andernfalls sind die Zahlen für die Dimensionswerte falsch.

####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. Im Fenster **Verteilung** 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 Dimensionswertcodes für die Dimension "Kostenstelle" auf jeder Zeile eingeben.


## 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.

### HINWEIS


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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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. Im Anforderungsfenster **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 soll.
9. Wählen Sie **OK** aus, um das Standard Artikel Buch.-Blatt zu speichern.

Wenn Sie das Standard-Artikel-Buch.-Blatt gespeichert haben, wird das Fenster 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Wählen Sie die **Standard Buch.-Blatt abrufen** Aktion aus.

Das Fenster Standard-Artikelprotokolle wird geöffnet und zeigt Codes und Beschreibungen für alle vorhandenen Standard-Artikelprotokolle 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 betreffenden 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. Im Fenster **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).

### HINWEIS

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. Um sicherzustellen, dass Sie keine Buchungsfehler aufgrund der Reihenfolge der Belegnummern erhalten, können Sie die Funktion **Belegnummern neu nummerieren** verwenden. 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.

Die folgende Prozedur basiert auf dem Fenster **Fibu Buch.-Blatt**, gilt aber für alle anderen Buch.-Blätter, die auf dem Hauptbuch basieren, wie etwa das Fenster **Zahlungs Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## Siehe auch

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Buchungen stornieren](#)

[Kosten und Einkünfte zuteilen](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Sprache und Gebiet ändern

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Business Central wird in mehreren Märkten unterstützt und ist in den Sprachen verfügbar, die diese Märkte benötigen. Dieses ist ein Ergebnis für Supportleistungen für mehrere Sprachen zu Laufzeit mit Unterstützung für rechtliche Anforderungen in den unterstützten Märkten. Das bedeutet, das Business Central in verschiedenen Sprachen angezeigt werden kann. Sie können die Sprache ändern, die verwendet wird, um Texte anzuzeigen und die Änderung tritt sofort in Kraft, sobald Sie automatisch exportiert und wieder unterzeichnet wurde. Die Einstellung trifft auf Sie zu und nicht auf alle in Ihrer Unternehmung.

Wenn Sie kanadisch sind, können Sie die Benutzeroberfläche in Englisch und auf französisch sehen, aber es ist immer noch die kanadische Version Business Central in allen anderen Aspekten. Es ist nicht gleich wie sagen wir Business Central in Großbritannien.

## HINWEIS

Das Ändern der Sprache wird nur in Business Central nicht unterstützt.

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.

## HINWEIS

Da Business Central nur einen Zeichensatz für Daten unterstützt. Beim Abrufen von Daten, die unter Verwendung eines anderen Zeichensatzes eingegeben wurden, können daher Fehler auftreten. Wenn Ihr Tenant zum Beispiel nur englische und russische Zeichen unterstützt und Sie Daten in einer anderen Sprache eingegeben, 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 des Gebietsschemas

Ist für Gebietsschema Sprache und gesetzlichen Anforderungen in den lokalen Märkten abweichen.

Gebietsschema bestimmt, wie die Daten in Bezug auf das trennzeichen Komma angezeigt werden, von nach links oder rechts, bestimmte und andere Einstellungen. Das Gebietsschema bestimmt auch einige der Systemelemente im Browser, wie der Aktion, einen neuen Artikel in einer Liste zum Erstellen, beispielsweise.

Sie können das Gebietsschema in der Browserregisterkarte ändern, die Sie verwenden, um Daten zu arbeiten Business Central. die Änderung bezieht sich nur auf Sie und die nicht die anderer Benutzer in Ihrem Unternehmen.

## WICHTIG

Wenn Sie das Gebietsschema ändern, sehen Sie auch eine lange Liste von Sprachen und von Gebietsschemen. Jedoch nur die Gebietsschemaeinstellung wird in der aktuellen Version von verwendet Business Central.

Um das Gebietsschema zu ändern, gehen Sie zum Fenster **Meine Einstellungen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Grundeinstellungen](#).

## 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?**

Ganuz einfach - einen Bildlauf zum unteren Rand des Browserfensters ausführen und das Kugelsymbol in der unteren linken Ecke auswählen.

#### **HINWEIS**

Die Liste zeigt alle Sprachen an, die von der Microsoft Dokumentenseite unterstützt werden. Business Central ist in einer beschränkten Anzahl Länder/Regionen verfügbar, aber der Hilfeinhalts kann in mehr Sprachen bereitgestellt werden. Der Hilfeinhalt ist allerdings nicht in allen Sprachen verfügbar, die die Microsoft Dokumentenseite unterstützt.

## Siehe auch

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Erste Schritte](#)

# Eingabehilfe und Tastenkombinationen in Business Central

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Dieses Thema enthält Informationen zu den Funktionen, die Business Central einfach verfügbar machen für die Personen mit Behinderungen. Business Central unterstützt die folgenden Funktionen:

- Tastenkombinationen

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

- Navigation
- Überschrift
- Alternativer Text für Bilder und Links
- Unterstützung für allgemeine assistive Technologien

## Navigation

Sie können zwischen den Registerkarten sowie den Aktionen im Menüband, den Elementen im Navigationsbereich und anderen Steuerelementen auf Seiten Business Central und Berichte anhand der Tastatur navigieren. Um den Fokus einer Registerkarte, einer Aktion oder Steuerung zu verschieben, klicken Sie die TAB-TASTE um Vorwärts zu verschieben. Drücken Sie UMSCHALT+TAB zum zurückgehen.

Durch die Verwendung der Aktivierreihenfolge können Sie zwischen den Hauptbrowserfenster und den Dialogfeldern wechseln, die Bestätigung erfordern, beispielsweise das Fenster Anmeldungen.

## Überschrift

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-Aattribut 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.

## Weitere Zugriffsinformationen

Sie können zusätzliche Informationen über Eingabehilfen mit Microsoft-Produkten und assistiven Technologien der Site [Microsoft-Eingabehilfe](#) finden.

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

# Besuchen Sie unsere Videobibliothek

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Haben Sie Verständnis, während wir unsere Bibliothek von "So gehts" Videos neu erstellen. Eine Nebenwirkung der neuen Verbesserungen in Business Central ist, dass wir unsere Inhalt reproduzieren müssen, damit er genau das Produkt wiedergibt.

Mittlerweile bieten wir drei Videos an, die Ihnen mit den ersten Schritten helfen.

TITEL	DESCRIPTION
Einführung	Erfahren Sie, wie Produktfunktionen organisiert werden und wie Sie an verschiedene Arten von Aufgaben und Informationen gelangen.
Erste Schritte	Verstehen Sie die ersten Schritte, wenn Sie ausprobieren oder Business Central erst vor kurzem das Produkt bezogen haben.
Hilfe anfordern	Wissen woher Sie Antworten auf die verschiedenen Arten von Fragen erhalten.

Sie können die Videos auf verschiedene Arten aufrufen. Wenn Sie zum Business Central ersten Mal aufrufen, können Sie die Videos aus der Willkommenseite starten, die angezeigt werden. Wenn Sie bereits mit Business Central arbeiten, können Sie zur Bibliothek über **Business Manager** und **Buchhalter** im Rollcenter gelangen, indem Sie die **Produkt-Videos** Kachel auswählen.

## TIPP

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.

Sie können unser Anleitungsvideo und andere Inhalte auf dem YouTube-Kanal sehen, der für Business Central erstellt wurde. Um den Kanal jetzt zu besuchen [klicken Sie hier](#).

## Inhalt, der in Kürze verfügbar ist

Um einige Beispiele zu erwähnen, die Bibliothek von Videos, die wir anzeigen, sind "so geht's" Videos:

- Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen migrieren Business Central
- Richten Sie Dimensionen ein, damit Sie unterschiedliche Einheiten und Belege verfolgen und analysieren können
- Business Central mit Microsoft Dynamics 365 for Sales verbinden
- Genehmigungsworkflows einrichten
- Power BI mit Business Central nutzen
- E-Mail-Protokollierung einrichten und Belegen direkt aus Business Central buchen

## Siehe auch

[Erste Schritte](#)

# Einrichten von Business Central

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Business Central umfasst Standardkonfigurationen für die meisten Geschäftsvorgänge, aber Sie können die Konfiguration ändern, um Sie für die Anforderungen Ihrer Unternehmen anzupassen.

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](#).

Von Ihrem Rollencenter aus können Sie auf unterstützte Einrichtungsleitfäden zugreifen, die Ihnen dabei helfen, bestimmte Szenarien zu konfigurieren und Funktionen zu Business Central hinzuzufügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie auf alle unterstützte und manuelle Einrichtungsfenster zugreifen, finden Sie unter [Vorbereiten auf die Geschäftstätigkeiten](#).

## HINWEIS

Sie können in Business Central mit RapidStart Services einen neuen Mandanten einrichten, einem 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 [Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#).

Einige Funktionen, sowohl allgemeine als auch solche für bestimmte Geschäftsvorgänge können zusätzlich zur unterstützten Einrichtung auch manuell eingerichtet werden. Nachfolgend finden Sie eine Liste von Funktionalität, die Sie manuell einrichten können.

AUFGABE	SIEHE
Einrichten des Zahlungsmethoden, Währungen und Kontenplänen und definieren von Regeln für die Verwaltung von Finanztransaktionen.	<a href="#">Finance einrichten</a>
Richten Sie Ihre eigenen Konten und die Kreditorenbankkonten ein und Aktivieren Sie Services für das Importieren und Exportieren von Bankdateien.	<a href="#">Einrichten von Banken</a>
Konfigurieren der Regeln und Werte, die die Vertriebsrichtlinien des Mandanten, neue Kunden des Journals und Einrichtung festlegen, um mit Kunden zu kommunizieren.	<a href="#">Einrichten von Verkäufen</a>
Konfigurieren der Regeln und Werte, durch die die Einkaufsrichtlinien des Unternehmens definiert werden, erfassen von neuen Kreditoren und Priorisieren von Kreditoren für Zahlungsverarbeitungen.	<a href="#">Einkaufeinrichten</a>
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.	<a href="#">Bestand einrichten</a>

AUFGABE	SIEHE
Ressourcen, Arbeitszeittabellen und Aufgaben einrichten, um Projekte zu verwalten.	<a href="#">Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.</a>
Konfiguriert, wie Anlagen versichert, verwaltet und abgeschrieben werden und wie Sie die Kosten aus Anlagen in Ihren Mandantenbüchern erfassen.	<a href="#">Anlagen einrichten</a>
Definieren Sie die allgemeinen Regeln und Werte für Lagerprozesse und die spezifische Bearbeitung an jedem Lagerort.	<a href="#">Lagerortverwaltung einrichten</a>
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.	<a href="#">Produktion einrichten</a>
Lesen Sie die besten Verfahren für Artikel für Lagerkostenberechnung und -Beschaffungsplanung.	<a href="#">Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden</a>
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist	<a href="#">Richten Sie E-Mail Nachricht manuell oder mit dem unterstützten Setup ein</a>
Richtet eindeutige Identifizierungscodes für Datensätze, wie Karten, Belege und Buch.-Blattzeilen ein, um sie im System zu verfolgen.	<a href="#">Erstellen von Nummernkreisen</a>
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.	<a href="#">Einrichten eines Basiskalenders</a>

Einige Bereiche erfordern, dass Sie ein Administrator Ihres Abonnement Business Central sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung](#).

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Finanzen](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Lagerbest](#)

[Projektmanagement](#)

[Anlagen](#)

[Montageverwaltung](#)

[Produktion](#)

[Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Verwaltung](#)

[Neue Unternehmen anlegen in Business Central](#)

[Erste Schritte](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Finance einrichten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Damit Sie sich rasch zurechtfinden, enthält Business Central Standardkonfigurationen für die meisten Finanzprozesse. Wenn Sie die Konfiguration ändern müssen, um Ihrem Geschäft zu entsprechen, tun Sie es. Sie können vom Rollencenter auf eine unterstützte Einrichtung zugreifen, die Sie beispielsweise dabei unterstützt, Verkaufssteuer abhängig von Ihrem Standort einzurichten.

Es gibt jedoch mehrere Elemente, die Sie selber einrichten müssen. Wenn Sie Dimensionen als Grundlage für Business Intelligence verwenden möchten.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Wählen Sie aus, wie Sie Ihre Kreditoren bezahlen.	<a href="#">Zahlungsformen definieren</a>
Buchungsgruppenzuordnungseinheiten nach Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen und Einkaufs- und Verkaufsbelegen mit Sachkonten.	<a href="#">Buchungsgruppen einrichten</a>
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	<a href="#">Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten</a>
Einrichten von Finanzzeiträumen	<a href="#">Ein neues Geschäftsjahres eröffnen</a>
Definieren Sie, wie Sie Dienstleistungssteuerbeträge erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetriben haben.	<a href="#">So gehts: Melden von MwSt. an die Steuerbehörden</a>
Einrichten Ihrer Verkaufs- und Einkaufsfunktionen, um Zahlungen in Fremdwährungen abzuwickeln.	<a href="#">Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren</a>
Fügen Sie dem bestehenden Kontenplan neue Konten hinzu.	<a href="#">Einrichten des Kontenplans</a>
Einrichten Business Intelligence (BI)- Diagrammen, um Cashflow zu analysieren.	<a href="#">Einrichten der Cashflowanalyse</a>
Aktivierung der Rechnungstellung für einen Kunden, der nicht im System eingerichtet ist.	<a href="#">Barkunden einrichten</a>
Einrichtung von Intrastat-Berichten und Übermitteln des Berichts an eine Behörde	<a href="#">Einrichten und Berichten von Intrastat</a>

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwalten 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!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Zahlungsformen definieren

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Zahlungsformen legen fest, wie eine Rechnung bezahlt wird. Sie können eine beliebige Anzahl von Zahlungsformen einrichten. Beispiele für Zahlungsformen können BANK, BAR, SCHECK oder KONTO sein. Zahlungsformen sind mit Kreditoren verknüpft, um festzulegen, wie eine Rechnung von bestimmten Kreditoren gezahlt werden muss.

## Um Zahlungsformen einzurichten:

Einige typische Zahlungsformen werden definiert in Business Central. Sie können neue Zahlungsformen im Fenster **Zahlungsformen** festlegen, den Sie mit der Suchfunktion suchen oder dem **Zahlungsform** auf einen Kreditoren oder eine Debitorenkarte öffnen können.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben Einrichtung der **Zahlungsmethode** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Buchungsgruppen einrichten

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Buchungsgruppenzuordnungseinheiten nach Debitoren, Kreditoren, Artikel, Ressourcen und Einkaufs- und Verkaufsbelegen mit Sachkonten. 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.

Die folgenden Tabellen beschreiben die Buchungsgruppen nach den Schlüsseln.

ALLGEMEINE BUCHUNGSGRUPPEN	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 im Fenster <b>Geschäftsbuchungsgruppen erstellen</b> ein Wenn Sie dies tun, überlegen Sie, in wie viele Gruppen die Verkäufe und Einkäufe aufgeschlüsselt werden müssen. Beispielsweise Gruppendebitoren 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 im Fenster <b>Geschäftsbuchungsgruppen erstellen</b> 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.
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 das Fenster <b>Buchungsmatrix Einrichtung</b>

SPEZIELLE BUCHUNGSGRUPPEN	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. Richten Sie dies im Fenster <b>Kundenbuchungsgruppen</b> ein
Kreditorenbuchungsgruppen	Definieren Sie, wo Transaktionen für Kreditorensammelkonten, Servicegebührenkonten und Skontokonten gebucht werden. Dieses ist gleich wie bei den Debitorenbuchungsgruppen. Richten Sie dies im Fenster <b>Verkäuferbuchungsgruppen</b> ein
Lagerbuchungsgruppen	Definieren Sie Bilanzlagerkonten. Lagerbuchungsgruppen stellen darüber hinaus eine ideale Möglichkeit dar, das Lager zu organisieren. Beim Generieren von Berichten können Sie Artikel anhand ihrer Lagergruppen voneinander trennen. Richten Sie dies im Fenster <b>Lagerbuchungsgruppen</b> ein
Bankkontobuchungsgruppen	Definieren von Bankkonten. Beispielsweise kann dies die Vorgänge für die Nachverfolgung von Transaktions- und Ausgleichsbankkonten vereinfachen, Richten Sie dies im Fenster <b>Bankbuchungsgruppen</b> ein.
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 im Fenster <b>FA Buchungsgruppen</b> ein
STEUERBUCHUNGSGRUPPE	BESCHREIBUNG
Geschäftssteuerbuchungsgruppen	Bestimmen, wie Verkaufssteuer für Debitoren und Kreditoren berechnet und gebucht werden. Richten Sie dies im Fenster <b>Geschäftssteuerbuchungsgruppen</b> 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 im Fenster 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 in das Fenster **Buchungsmatrix Einrichtung**.

## Siehe auch

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

10.04.2018 • 12 min to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. 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 Sie im Abschnitt "Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege" in .

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.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „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 das Symbol , geben **Buchungsmatrix Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Buchungsmatrix Einrichtung** richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie das Symbol , geben **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
4. Im Fenster **Debitorenbuchungsgruppen** richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsgruppen](#).
5. Wählen Sie das Symbol , geben **Kreditorenbuchung Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
6. Richten Sie im Fenster **Kreditorenbuchungsgruppen** ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Finanzbuchhaltung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
8. Öffnen Sie das Fenster **Finanzbuchhaltungs-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 im Fenster **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max-Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

#### WICHTIG

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.

#### HINWEIS

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 im Abschnitt „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 Sie im Abschnitt „Zahlungstoleranzen für Kunden blockieren“.

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 Toleranz buchen. Sie können dann wählen, wie Sie den Saldo buchen und dokumentieren wollen.

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Versehen Sie im Fenster **Finanzbuchhaltung einrichten** im Inforegister **Anwendung** das Feld **Zahlungstoleranzwarnung** mit einem Häkchen, um die Warnung zu aktivieren. Um die Warnung zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen.

#### HINWEIS

Die Standardoption des Fenster **Zahlungstoleranzwarnung** ist **Restbetrag offen lassen**. Die Standardoption des Fenster **kontotoleranzwarnung** ist **Überzogenes Skonto nicht akzeptieren**.

## Zahlungstoleranz für Debitoren sperren:

Die Standardeinrichtung für die Zahlungstoleranz ist zulässig. Um eine Zahlungstoleranz für einen bestimmten Kreditor oder Debitor zu sperren, müssen Sie auf der entsprechenden Debitoren- oder Kreditorenkarte die Toleranz sperren. Wie dies für einen Kunden stattfindet, wird im Folgendem beschrieben: Die Schritte sind für einen Kreditor ähnlich.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** oder **Verkäufer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Zahlungen** das Kontrollkästchen **Zahlungstoleranz sperren**.

#### HINWEIS

Sind für einen Debitor oder Kreditor offene Posten vorhanden, müssen Sie zuerst die Zahlungstoleranz aus den offenen Posten entfernen.

## Beispiel 1 – Toleranzberechnungen für einen einzelnen Beleg

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben.

Das Fenster **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontozahlungstoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz. 5

Szenarien mit Alternative A oder B bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto zu erlauben (d. h. den Saldo als Zahlungstoleranz zu buchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den überzogenen Skonto nicht zu erlauben (d. h. den Saldo als Restbetrag zu belassen).

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
1	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	<=15. 01.03	985	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
2	<b>1.000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>&lt;=15. 01.03</b>	<b>980</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3	1.000	20	5	15.01. 2003	c	<=15. 01.03	975	Zahl.- Tol.	Ja	0	5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
4A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1005	Skont otoler anz	Nein, 25 in der Zahl.	20/- 20	0
5A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1000	Skont otoler anz	Nein, 20 in der Zahl.	20/- 20	0
6A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	995	Skont otoler anz	Nein, 15 in der Zahl.	20/- 20	0
4B	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1005	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>5B</b>	<b>1,000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>16.01. 2003 – 20.01. 03</b>	<b>1000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6B	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	995	Zahl.- Tol.	Ja	0	5
7	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	985	Skont otol. & Zahl.- Tol.	Ja	20/- 20	-5
8	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	980	Skont otoler anz	Ja	20/- 20	0
9	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	975	Skont otol. & Zahl.- Tol.	Ja	20/- 20	5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL- TOL. G/L
10	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	1005	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>11</b>	<b>1.000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>&gt;20.0 1.03</b>	<b>1000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	995	Zahl.- Tol.	Ja	0	5
13	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	985	"Keine "	Nein, 15 in der Rech.	0	0
14	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	980	"Keine "	Nein, 20 in der Rech.	0	0
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 Posten 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) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Posten mit oder ohne Toleranz geschlossen 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) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Posten mit oder ohne Toleranz geschlossen 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.

Das Fenster **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. ZÄHL-TOL.	SKONTODATUM	SKONTOTOL. DATUM	ZÄHLUNGSDATUM	ZÄHL-	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOL. SKONTOTOLERANZ	ZÄHL-TOL. G/L
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	Zahl.-Tol.	Ja	0 0	-5 -5
2	<b>1.000 1.000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01.2003 01/17/03</b>	<b>01/20/03 01/22/03</b>	<b>&lt;=15.01.03</b>	<b>1910</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0 0</b>	0 0
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	Zahl.-Tol.	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	Zahl.-Tol.	Ja	0 0	-5 -5
5B	<b>1.000 1.000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01.2003 01/17/03</b>	<b>01/20/03 01/22/03</b>	<b>01/16/03 01/17/03</b>	<b>1970</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0 0</b>	<b>0 0</b>

—	INV.	SKONTO	MAX. ZÄHL- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZÄHLU NGSD ATUM	ZÄHL-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZÄHL- TOL. G/L
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	Zähl.- Tol.	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Zähl.- Tol.	Ja	0  0	-5 -5
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	Zähl.- Tol.	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	Ja	0/0  30/- 30	5 5

—	INV.	SKONTO	MAX. ZÄHL.-TOL.	SKONTODATUM	SKONTOTOL. DATUM	ZÄHLUNGSDATUM	ZÄHL.-	TOLERANZ	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOL. SKONTOTOLERANZ	ZÄHL.-TOL. G/L
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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Skont otoler anz	Ja	60/- 60  0/0	0 0
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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zähl.- Tol.	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	Zähl.- Tol.	Ja	0  0	-5 -5
<b>23B</b>	<b>1,000 1,000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>01/21 /03 01/22 /03</b>	<b>2000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0  0</b>	<b>0  0</b>
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	Zähl.- Tol.	Ja	0  0	5 5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>29</b>	<b>1.000 1.000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>&gt;22.0 1.03</b>	<b>2000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	Zahl.- Tol.	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 Posten 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 Posten 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 Posten 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 Posten 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 Posten 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](#)

[Finance einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Öffnen Sie ein neues Geschäftsjahr und erstellen Sie Buchhaltungsperioden

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie in einem Geschäftsjahr buchen können, müssen Sie das Geschäftsjahr eröffnen und dessen Buchhaltungsperioden bestimmen.

Für viele Unternehmen stimmt das Geschäftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr überein. Abrechnungszeiträume können in anderen Einheiten, z. B. Monaten oder Quartalen erfasst werden. Sie können das Fenster

**Geschäftsjahr eröffnen** verwenden, um die Buchhaltungsperioden einzurichten, die Ihren Geschäftsanforderungen entsprechen. Jedoch,

## Ein neues Geschäftsjahres eröffnen:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Buchungsperioden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Buchhaltungsperioden** wählen Sie die Aktion **Jahr erstellen**.
3. Füllen Sie die Felder aus, um die Struktur des Geschäftsjahrs anzugeben.

Das Geschäftsjahr hat normalerweise 12 Perioden von je einem Monat Länge. Sie können jedoch auch eine abweichende Aufteilung festlegen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Buchhaltungsperioden werden an die Seite mit den Feldern **Startdatum** und **Name** hinzugefügt, die ausgefüllt werden. Die Standardnamen basieren auf dem Namen des Monatsnamens im Startdatum, aber Sie können den Namen ändern. Nach der letzten Periode des Geschäftsjahres, wird eine zusätzliche Buchhaltungsperiode eingefügt, und das Kontrollkästchen **Neues Geschäftsjahr** wird ausgewählt.

## Siehe auch

[Festlegen von Buchhaltungsperioden:](#)

[So buchen Sie den Jahresabschlussposten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Methoden für die Berechnung und Buchung von Mehrwertsteuer einrichten

10.04.2018 • 15 min 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, müssen Sie die MwSt einrichten, um die Werte anzugeben, die verwendet werden soll, um die Steuerbeträge auf folgender Grundlage zu berechnen:

- 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.

## HINWEIS

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.

## Es wird empfohlen, dass Sie die unterstützte Einrichtung verwenden, um die MwSt einzurichten.

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  und **Unterstützte Einrichtung** eingeben.
2. Wählen Sie **MwSt Einrichtung** aus.

## MwSt-IdNr. für Ihr Land oder Region einrichten

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. Auswählen  und **Länder/Regionen** eingeben.
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. Die Groß-/Kleinschreibung muss für den Text nicht beachtet werden. | | ? | Erlaubt jegliches Zeichen. |

#### TIPP

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, enkönnen Sie `##.####.### r ##.####.###` oder `@@-` definieren.

## MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppen einrichten:

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 einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## MwSt.-Produktbuchungsgruppen einrichten:

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 einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Produkt-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

## Kombinieren Sie MwSt.-Produktbuchungsgruppen in der MwSt.-Einrichtung

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Buchung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

## Weisen Sie mehreren Gruppen MwSt.-Buchungsgruppen standardmäßig 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 MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Konten, Debitoren, Kreditoren, Artikeln und Ressourcen zu

Die folgenden Abschnitten beschreiben, wie die MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Einheiten zugewiesen werden.

### So weisen Sie MwSt.-Buchungsgruppen einzelnen Sachkonten zu

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben **Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** oder **Verkäufer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Karte **Kunde** oder **Debitor** erweitern Sie das Inforegister **Fakturierung**.
3. Wählen Sie die MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe aus.

### Um MwSt-Produktbuchungsgruppen einzelnen Artikeln und Ressourcen zuzuweisen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel** oder **Ressource** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.


# Einrichten von Klauseln, um die Verwendung von nichtstandardisierten Mehrwertsteuersätzen zu erklären

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 Sprachcode, der auf der Debitorenkarte angegeben ist, bestimmt die Sprache.

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt-Bestimmungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. In dem Feld **Beschreibung** geben Sie den Text ein, der auf Belegen angezeigt wird, die MwSt enthalten können. Geben Sie im Feld **Beschreibung 2** zusätzlichen Text ein, falls erforderlich. Den Text auf neuen Zeilen anzeigen.
5. Optional: Um die Mehrwertsteuerklausel mit einer MwSt.-Buchung sofort zuzuordnen, wählen Sie **Einrichtung** und dann die Klausel. Wenn Sie warten möchten, können Sie die Klausel später der MwSt.-Buchungsseite zuweisen.
6. 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Buchung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. In der Spalte **MwSt.-Klausel** wählen Sie die Klausel, die für jede MwSt.-Buchungseinrichtung gilt.

## Um Beschreibungen für Mehrwertsteuerklauseln festzulegen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt-Bestimmungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.-Buchungsmatrix, um Einfuhrumsatzsteuer zu verarbeiten

Die Einfuhrumsatzsteuerfunktion wird verwendet, wenn Sie einen Beleg buchen müssen, dessen gesamter Betrag

als MwSt. zu betrachten ist. 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Produkt-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Auf der Seite MwSt Produktbuchungsgruppe richten Sie eine neue MwSt.-Produktbuchungsgruppen für Einfuhrsteuer ein.
3. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt Buchung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## MwSt-IdNr. prüfen

Es ist wichtig, dass die MwSt-IdNr., die Sie für Debitoren, Kreditoren und Kontakte haben, gültig sind. 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 direkt vom Debitor, Kreditor und den Kontaktkarten zu prüfen und 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 die Anmeldung ist nicht erforderlich.

### HINWEIS

Um den MwSt. Nr. Überprüfungs-Dienst zu aktivieren, müssen Sie Administratorrechte haben.

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 Kunde, Kreditor oder Kontakt, auf dem Inforegister **Rechnungsstellung**, indem Sie im Feld **USt-ID** die Suchschaltfläche wählen.

Mit dem Service sparen Sie auch Zeit, wenn Sie einen Kreditor oder Debitor erstellen. Wenn Sie die Umsatzsteuernummer des Kunden kennen, können Sie sie in das Feld **USt-ID** auf den Karten Kunde oder Kreditor eintragen. Wir tragen den Kundennamen für Sie ein. Einige Länder liefern auch Mandantenadressen in einem strukturierten Format. In jenen Ländern ergänzen wir auch die Adresse.

### HINWEIS

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.

## Verwenden Sie Erwerbsbesteuerung für den Handel zwischen EU-Ländern/-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.

### HINWEIS

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.

### TIPP

Sie können überprüfen, ob ein Unternehmen als umsatzsteuerpflichtig registriert ist, wenn Sie den EU-MwSt.ID-Nr. - Überprüfungsdienst verwenden. Der Service ist in Business Central kostenlos verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *MwSt-Registrierungsnummern in diesem Thema*.

### Verkäufe in EU-Länder oder Regionen

Auf Verkäufe an umsatzsteuerpflichtige 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 Debtors 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.

## Machen Sie sich mit der MwSt.-Rundung für Belege vertraut.

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.

## Verstehen des Prozesses der Umrechnung für die MwSt.-Satzänderung

Die das Mehrwertsteueränderungstool 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, Reservierungen und Artikelverfolgungsinformationen entsprechend aktualisiert.

Es gibt jedoch 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.
- Direktlieferungen oder Spezialaufträge.
- Verkaufs- oder Einkaufsbestellungen mit Lagerintegration, wenn sie teilweise geliefert oder erhalten werden.
- Serviceverträge.

### 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt-Satzänderung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf den Inforegistern **Masterdaten**, **Buch.-Blätter** und **Belege** einen Buchungsgruppenwert aus der Liste der Optionen für erforderliche Felder aus.

### So richten Sie die Produktbuchungsgruppenkonvertierung ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt-Satzänderung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **MwSt-Satzänderung einrichten** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Prozess** entweder **Umrech. für MwSt.-Produktbuchungsgruppe** oder **Umrech. für Produktbuchungsgruppe** aus.
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.

#### WICHTIG

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **MwSt-Satzänderung einrichten** ein. Wählen Sie dann **MwSt Satzändllering einrichten** aus.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie bereits die MwSt.-Produktbuchungsgruppen-Umrechnung oder die Produktbuchungsgruppen-Umrechnung eingerichtet haben.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Konvertierung durchführen**.

#### WICHTIG

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 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.

#### WICHTIG

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

[Einrichten von unrealisierter Mehrwertsteuer](#)

[So gehts: Melden von MwSt. an eine Steuerbehörde](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

# Währungswechselkurse aktualisieren

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie müssen für jede Währung, die Sie verwenden, einen Währungscode einrichten, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer Mandantenwährung verkaufen oder einkaufen, Forderungen oder Verbindlichkeiten haben oder in unterschiedlichen Währungen buchen.

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. Die Anwendung unterstützt mehrere Währungen. 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 zusätzliche Berichtswährung festgelegt, erfasst Business Central automatisch Beträge für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung. Wenn Sachpostenbeträge in einer zusätzlichen Berichtswährung berechnet werden, wird der relevante Wechselkurs anhand der Angaben im Fenster **Währungswechselkurse** ermittelt.

## WARNUNG

Die Funktion "Berichtswährung" sollte NICHT als Grundlage für die Umrechnung von Finanzauswertungen verwendet werden. Es handelt sich dabei nicht um ein Tool, mit dem Finanzauswertungen von Niederlassungen im Rahmen einer Unternehmenskonsolidierung durchgeführt werden können. Die Berichtswährungsfunktion bietet lediglich die Möglichkeit, Berichte so in anderen Währungen vorzubereiten, als handelte es sich dabei um die Mandantenwährung des Unternehmens.

## 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 das Programm gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde. Die Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren dient zur Regulierung der Wechselkurse gebuchter Kreditoren-, Debitoren- und Bankkontoposten. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

## 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.

Mehrere Berichte im Sachkonto-Anwendungsbereich basieren auf Sachposten. Um die Finanzdaten in dem Bericht in der zusätzlichen Berichtswährung anzuzeigen, wählen Sie einfach das Feld **In zusätzlicher Währung anzeigen** im Fenster für den entsprechenden Sachkontobericht.

## So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

1. Wählen Sie  ein und wählen **Währungswechsellkurs-Dienste** und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Service zu aktivieren.

## Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie  ein und wählen **Währungswechsellkurs-Dienste** und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird im Fenster **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

## Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten oder Ändern des Kontenplans

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Der Kontenplan zeigt die Sachkonten an, die Financials speichern. Business Central umfasst einen Standardkontenplan, der zur Unterstützung Ihres Unternehmens bereit steht. Sie können jedoch die Standardkonten ändern und neue Konten hinzufügen.

## Konten hinzufügen oder ändern

Im Kontenplan können Sie jedes Sachkonto öffnen und Einstellungen hinzufügen oder ändern.

### HINWEIS

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** im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** muss ausgefüllt sein, und das Konto darf keine Posten an oder nach diesem Datum enthalten.
- Ist das Feld **Sachkontoverwendung prüfen** im Fenster **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.

## Siehe auch

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

# Aufstellung Cashflow-Analyse

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie etwas Unterstützung benötigen, was Sie mit Ihrem Barkonto zu tun sollen, schauen Sie sich das Diagramm im Buchhalter-Rollencenter 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
<b>I_CACycle</b>	Bargeldumlauf
<b>I_CASHFLOW</b>	Cashflow
<b>I_INCEXP</b>	Einnahmen und Ausgaben
<b>I_MINTRIAL</b>	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 mehrerer 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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen. 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 [Cortana Intelligence](#) verwendet werden soll.

Cashflowplanungen können Cortana Intelligence verwenden, um Dokumente mit einem Fälligkeitsdatum in der Zukunft zu berücksichtigen. Das Ergebnis ist eine umfassendere Voraussage. Die Verknüpfung zu Cortana Intelligence 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, Cortana Intelligence zu aktivieren, können Sie die unterstützte Einrichtung oder den manuellen Vorgang nutzen.

### HINWEIS

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 das Symbol  aus. Geben Sie **Cashflow Planung einrichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
4. Im Fenster **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 **Cortana Intelligence** und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Cortana Intelligence aktiviert**.
3. Wählen Sie das Symbol  aus. Geben Sie **Cashflow Planung einrichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
4. Im Fenster **Cashflowplanung** wählen Sie die **Berechnen Sie Planung nach** Aktion aus.

### TIPP

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 Cortana-Intelligenz nicht genügend Daten findet oder die Daten stark abweichen, wird der Service keine Vorhersage machen.

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 Cortana Intelligence Katalog verfügbar. Um das Modell zu verwenden, gehen folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie einen Browser und gehen Sie zum [Cortana Intelligence 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 das Symbol  aus. Geben Sie **Cashflow einrichten** ein und wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
7. Erweitern Sie das Inforegister **Cortana Intelligence** und füllen Sie die Felder wie notwendig aus.

## Siehe auch

[Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Barkunden einrichten

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol , geben **Kunde** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine neue Karte **Debitor**. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden 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.

### HINWEIS

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](#)

[Registriert einen neuen Debitor](#)

[Finanzen](#)

# Gewusst wie: Einrichten von Intrastat-Berichten

10.04.2018 • 6 min 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 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.
- **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.

Optional können Sie auch Folgendes angeben:

- **Transaktionsspezifikationen:** Dienen der Ergänzung der Beschreibungen aus den Buchungsarten.
- **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 das Symbol , geben **Intrastat Buch.-Blattvorlagen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.. Erstellen Sie eine Vorlage für jedes verwendete Intrastat-Formular.
3. Um Anlagen zu erstellen, wählen Sie die Registerkarte **Navigieren**, und wählen Sie dann **Stapel** aus.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.. Erstellen Sie eine Vorlage für jedes verwendete Intrastat-Formular.

#### HINWEIS

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.

#### Um Warencodes einzurichten:

Alle Artikel, die Sie kaufen oder verkaufen, benötigen einen Warencode.

1. Wählen Sie  und geben Sie **Warencodes** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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.

#### Einrichten von Transaktionsartencodes

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Transaktionsartencodes** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

#### TIPP

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.

#### Einrichten von Transportmethoden

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Transportmethoden** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Erstellen Sie Intrastat-Berichte

Nachdem Sie das Intrastat-Buch.-Blatt ausgefüllt haben, können Sie den Bericht **Checkliste** drucken, um zu überprüfen, ob alle Daten in dem Buch.-Blatt korrekt sind. 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 das Symbol , geben **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.

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.

#### WICHTIG

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.

#### 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 das Symbol , geben **Intrastat Buch.-Blätter** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Intrastat-Buch.-Blatt** den betreffenden Buch.-Blattnamen im Feld **Buch.-Blattname** aus.
3. Füllen Sie das Buch.-Blatt manuell aus, oder klicken Sie auf **Posten holen**, sofern das Blatt noch nicht ausgefüllt wurde.
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 das Symbol , geben **Intrastat Buch.-Blatt** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Intrastat-Journal** im Feld Buch.-Blattname das relevante **Buch.-Blatt** aus.
3. Füllen Sie das Buch.-Blatt manuell aus, oder klicken Sie auf **Posten holen**, sofern das Blatt noch nicht ausgefüllt wurde.
4. Wählen Sie die Aktion **Aus Datei erstellen** aus.
5. Klicken Sie im Stapelverarbeitungsfenster auf **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 das Symbol , geben **Intrastat Buch.-Blätter** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Feld **Buch.-Blattname** aus, um die Optionen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die zu löschenden Buch.-Blattnamen aus und wählen Sie **Löschen**.

## Siehe auch

[Finanzmanagement](#)

# Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

10.04.2018 • 8 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mehr als einen Mandanten haben Business Central, kann der konsolidierte Rohbilanz-Bericht im Buchhalter Rollen-Center Ihnen einen Überblick über den Finanzstatus Ihres Gesamtgeschäfts 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.

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Intercompany-Transaktionen](#).

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

Je nach Komplexität Ihrer Unternehmen, gibt es zwei Arten, den Bericht einrichten:

- 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 erweiterte Einstellungen benötigen, können Sie den Konsolidierungsmandanten und die Konzernmandanten einrichten.

## Eine einfache Konsolidierungseinrichtung tun

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.

## Um eine erweiterte Konsolidierungseinrichtung zu tun

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. Die Einrichtung des konsolidierten Mandanten erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Mandanten. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Business Central Mithilfe der Konsolidierungsfunktionen der Anwendung können Sie eine Liste der zu konsolidierenden Mandanten erstellen, die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung überprüfen, Daten aus Dateien und Datenbanken importieren und die Konsolidierungsberichte generieren.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Wählen Sie  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus.

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.

### Um die Finanzbuchhaltung manuell für die Konsolidierung vorzubereiten

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 das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für das Konto, und füllen Sie dann die Felder im Inforegister **Konsolidierung** aus.

### 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. Geben Sie auf jeder Konzernmandantenkarte im Feld **Währungswechselkurs** an, ob bei der Konsolidierung Wechselkurse des Konzernmandanten oder Wechselkurse des konsolidierten Mandanten verwendet werden sollen. 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.

WECHSELKURS	TYPISCHE NUTZUNG
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 <b>Mischkurs</b> . Differenzen werden gebucht, um Sachkonten zu trennen.

Um Wechselkurse für Konzernmandanten anzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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.

### Um einen Mandanten aus der Konsolidierung auszuschließen

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**.

### Um einen teilweis-eigenen Mandant in die Konsolidierung einzubeziehen

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.

### 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  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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 wird ausgeführt.

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. Wählen Sie im Feld **Won**, in der Spalte **Unternehmensnamen**, wählen Sie das konsolidierte Unternehmen im Feld **ist** aus.

## Um konsolidierte Daten zwischen Datenbanken zu exportieren oder 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.

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

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

# Einrichten von Banken

10.04.2018 • 1 min 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	<a href="#">Bankkonten einrichten</a>
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	<a href="#">Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service</a>
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.	<a href="#">Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst</a>

## Siehe auch

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bankkonten einrichten

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

In Business Central verwenden Sie Bankkonten, um Ihre Banktransaktionen nachzuvollziehen. Konten können in Mandantenwährung oder in Fremdwährung geführt werden. Nachdem Sie Bankkonten eingerichtet haben, können Sie auch Schecks drucken.

## Bankkonten einrichten:

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Bankkonten** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Um das Feld **Saldo** mit einer 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 [Vorgehensweise: Einrichten von Bankkonten](#). Alternativ können Sie die Eröffnungsbilanz als Teil der allgemeinen Datenerstellung in neuen Unternehmen implementieren, indem Sie das unterstützte Setup **Geschäftsdaten migrieren** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte](#).

## 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 [Einrichten des Bankdatenkonvertierungsdienstes](#) und [Einrichten des Envestnet Yodlee Bankfeed-Diensts](#).

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Verschiedene Datelexportdienstleistungen und deren Formaten benötigen verschiedene Einrichtungswerte im Fenster **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](#).

## 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 [Einrichten des Bankdatenkonvertierungsdienstes](#) und [Einrichten einer Exportzahlung an eine Bankdatei](#).

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Kreditor, dem Sie Zahlungsbankdateien auf das Bankkonto exportieren möchten.
3. Wählen Sie die **Bankkonten** Aktion aus.
4. Füllen Sie im Fenster **Kreditoren-Bankkontokarte** im Inforegister **Übertragung** die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

Sie können elektronische Bankauszüge von Ihrer Bank importieren, um das Fenster

**Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** schnell auszufüllen und so Zahlungen zu begleichen und das Bankkonto auszugleichen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Der Bankfeeddienst Envestnet Yodlee wird als eine Erweiterung zum Business Central eingerichtet und steht zur Aktivierung bereit. Weitere Informationen finden Sie unter [Anpassen von Business Central](#) mithilfe der Erweiterungen .

## HINWEIS

Der Bank-Feeddienst Envestnet Yodlee wird nur in den USA, in das Kanada und in Großbritannien unterstützt.

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 das Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importiert werden.

Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster

**Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So aktivieren Sie das automatische Importieren von Bankauszügen".

## HINWEIS

Wenn Sie die unterstützte Einrichtung über "Unternehmen einrichten" verwenden, werden einige der folgenden Schritte automatisch beim Einrichten von Unternehmensbankkonten ausgeführt. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte](#).

## So aktivieren Sie den Bankfeeddienst

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Bankkonto, das Sie für den Bankfeeddienst verwenden werden.
3. Wählen Sie im Fenster **Bankkonto** im Feld **Format Bankauszugimport** YODLEEBANKFEED aus.

Der Bankfeeddienst wird aktiviert, wenn Sie ein Bankkonto mit den dazugehörigen Onlinebankkonto verknüpfen.

Siehe das folgende Verfahren.

## So erstellen Sie ein neues verknüpftes Bankkonto

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann **Neues verknüpftes Bankkonto erstellen**. Das Fenster **Bankkontenverknüpfung** wird nach wenigen Augenblicken geöffnet.

### HINWEIS

Dieses Fenster zeigt die tatsächliche Webseite des Bankfeeddienstes Envestnet Yodlee an. Die Terminologie und die Funktionen im Fenster weichen möglicherweise von den Anweisungen ab, die in diesem Thema bereitgestellt werden.

3. Verwenden Sie die Suchfunktion im Fenster **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.

### HINWEIS

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 Online ein Bankkonto verknüpfen, wird das Fenster **Bankkontokarte** geöffnet und zeigt den Namen des Online Bankkontos an. In diesem Fall ist die Bankkontoverknüpfung abgeschlossen. Jetzt müssen Sie nur noch das Bankkonto einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [So gehts: Einrichten von Bankkonten](#).

Wenn mehr als ein Onlinebankkonto verknüpft wurde, öffnet sich das Fenster **Bankkontenverknüpfung** und die zusätzlichen Onlinebankkonten, die nicht mit den Bankkonten in Business Central verknüpft sind, werden aufgelistet. In diesem Fall, folgen Sie dem nächsten Schritt.

8. Wählen Sie im Fenster **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Mit neuem Onlinebankkonto verknüpfen**.

Das Fenster **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 im Fenster **Bankkontenverknüpfung** die Zeile für ein Onlinebankkonto aus, und wählen Sie

dann die Aktion **Mit vorhandenem Onlinebankkonto verknüpfen**.

10. Wählen Sie im Fenster **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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Zeile des Bankkontos aus, das nicht mit einem Onlinebankkonto verknüpft ist, und wählen Sie dann die Aktion **Verknüpfen mit Onlinebankkonto**. Das Fenster **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.

Im Fenster **Bankkontenübersicht** ist das Kontrollkästchen **Verknüpft** aktiviert.

## So heben Sie die Verknüpfung mit dem Bankkonto auf

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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**.

### HINWEIS

Wenn Sie **Ja** im Bestätigungsdialogfeld 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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Bankkontoverknüpfung aktualisieren**.

Wenn Probleme für ein oder mehrere der verknüpften Bankkonten im Fenster **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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Zeile für ein verknüpftes Bankkonto aus, und wählen Sie dann die Aktion **Setup für automatischen Bankauszugsimport** aus.
3. Geben Sie im Fenster **Setup für automatischen Bankauszugsimport** im Feld **Anzahl der inbegriffenen Tage** an, für wie weit zurück Sie neue Banktransaktionen erhalten.

### HINWEIS

Es wird empfohlen diesen Wert auf 7 Tage oder mehr festzulegen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Jede Stunde wird das Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mit allen neuen Zahlungen ausgefüllt, die auf dem Onlinebankkonto getätigt wurden.

### HINWEIS

Transaktionen für Zahlungen, die bereits als ausgeführt und/oder abgestimmt im Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** gebucht wurden, werden nicht importiert.

## Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Ein globaler Diensteanbieter, der Bankdaten in das Dateiformat konvertiert, das Ihre Bank verlangt, ist in Business Central eingebunden und kann aktiviert werden. Dieses wird in Business Central als Bankdaten-Konvertierungsdienst erstellt.

Sie können Zahlungspositionen aus dem Fenster **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** in einen Datenstream oder eine Datei exportieren, den Sie dann für Ihre Bank automatische zum Verarbeiten hochladen, sodass Sie elektronische Zahlungen nicht einzeln ausführen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen in eine Bankdatei exportieren](#).

Sie können Bankkontoauszugsdateien in das **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** importieren, indem Sie den Bankdaten-Konvertierungsdienst verwenden, um eine Datei zu erstellen, die Sie von Ihrer Bank mit einem Datenstream erhalten, die in Business Central importiert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#).

Als Alternative zum Importieren von Bankkontoauszügen mit dem Bankdaten-Konvertierungsdienst können Sie den Bank-Feeddienst Envestnet Yodlee verwenden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service](#).

Um Bankdateien zu importieren oder zu exportieren, müssen Sie Ihre eigenen Bankkonten und jene des Kreditors einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [So gehts: Einrichten von Bankkonten](#).

## HINWEIS

Der Bankdaten-Konvertierungsdienst legt möglicherweise einen Höchstwert für die Anzahl der Zeilen fest, die in einer Datei exportiert werden können. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn der Grenzwert überschritten wird. Es wird empfohlen, das Bankkontoauszugsdateien nicht 1000 Zeilen überschreiten, da die Verarbeitungszeit im Bankdaten-Konvertierungsdienst andernfalls sich erheblich erhöht.

## Ihr Unternehmen für den Bankdatenkonvertierungs-Service anmelden

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankdaten-Konvertierungsservice einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Das Fenster **Einrichtung Bankdaten-Konvertierungsservice** wird geöffnet und zeigt drei Felder an, die mit relevanten URLs des Anbieters des Bankdaten-Konvertierungsdienst vorab ausgefüllt sind.

## HINWEIS

In der Demonstrationsdatenbank CRONUS Internationals Ltd. werden die Felder "Benutzername" und "Kennwort" mit Demonstrationsanmeldungsinformationen vorausgefüllt, die Sie mit den tatsächlichen Informationen Ihres Unternehmens ersetzen müssen, wenn Sie sich für den Bankdaten-Konvertierungsdienst anmelden.

3. Wählen Sie im Feld **Registrierungs-URL** die Browserschaltfläche, um die Registrierungsseite des Diensteanbieters zu öffnen.
4. Geben Sie auf der Registrierungsseite des Bankdatendiensteanbieters den Benutzernamen und das Kennwort für das Abonnement Ihres Unternehmens ein, und schließen Sie dann die Anmeldung ab, wie von dem Diensteanbieter angewiesen.

Ihr Unternehmen ist jetzt für den Bankdatenkonvertierungs-Dienst registriert. Fahren Sie fort, um den Benutzernamen und das Kennwort einzugeben, die Sie für den Service für die verknüpften Einrichtungsfeldern in Business Central angegeben haben. 5. Im Fenster **Einrichtung Bankdaten-Konvertierungsservice** geben Sie im Feld **Benutzername** den gleichen Wert ein, den Sie als Benutzername auf der Seite des Diensteanbieters in Schritt 4 eingegeben haben. 6. Geben Sie im Feld **Kennwort** denselben Wert ein, den Sie im Feld **Kennwort** auf der Seite des Diensteanbieters in Schritt 4 angegeben haben.

## So verschlüsseln Sie Ihre Anmeldeinformationen

Es wird empfohlen, dass Sie die Anmeldeinformationen, die Sie im Fenster **Einrichtung Bankdaten-Konvertierungsservice** eingeben, schützen. 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.

1. Wählen Sie im Fenster **Einrichtung Bankdaten-Konvertierungsservice** die Aktion **Verschlüsselungsverwaltung**.
2. Aktivieren Sie im Fenster **Datenverschlüsselungsverwaltung** die Verschlüsselung der Daten.

## Um die Liste der gerade unterstützten Bankdatenformate anzeigen oder zu aktualisieren

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankdaten-Konvertierungsservice einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Einrichtung Bankdaten-Konvertierungsservice** die Aktion **Bankname – Datenkonvertierungsübersicht**, um die Liste der Banknamen zu öffnen, die die Bankdatenformate darstellen, die von dem Konvertierungs-Service unterstützt werden.
3. Wählen Sie auf der Seite **Bankname – Datenkonvertierungsübersicht** die Aktion **Banknamenübersicht aktualisieren** aus.

Die Liste der Bankdatenformaten, die aus dem Bankdatenkonvertierungs-Service unterstützt werden, wird jetzt aktualisiert. Dies ist die Liste der Banknamen, gefiltert nach den Ländern/Regionen, die Sie im Feld **Bankname – Datenkonvertierung** im Fenster **Bankkontokarte** auswählen können.

### HINWEIS

Die Aktualisierung der unterstützten Bankdatenformate erfolgt auch, wenn Sie einen Wert im Feld **Bankname – Datenkonvertierung** des Bankkontos auswählen oder dort einen Wert eingeben.

Sie sind nun für den Bankdatenkonvertierungs-Dienst registriert. Fahren Sie fort, die Registrierungsinformationen über jedes Bankkonto wiederzugeben, das der Service verwendet.

## Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Verkäufen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie Verkaufsprozesse verwalten können, müssen die Regeln und Werte konfiguriert werden, die die Vertriebsrichtlinien des Mandanten definieren.

Zuerst muss die allgemeine Einrichtung definiert werden, z. B. welche Verkaufsbelege erforderlich sind und wie deren Werte gebucht werden. 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 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.	<a href="#">Registriert einen neuen Debitor.</a>
Aktivieren Sie Debitoren, um über Paypal zu bezahlen, indem Sie das Paypal-Logo in Verkaufsbelegen auswählen.	<a href="#">Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Paypal</a>
Geben Sie die verschiedenen Rabatte und alternativen Preise ein, die Sie den Debitoren abhängig von Artikel, Mengen und/oder Datum gewähren.	<a href="#">Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen</a>
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.	<a href="#">Verkäufer einrichten</a>
Geben Sie für einzelne Debitoren oder für alle Debitoren an, wie Verkaufsbelege standardmäßig gesendet werden, wenn Sie die Aktion <b>Buchen und senden</b> auswählen.	<a href="#">Belegsendeprofile einrichten</a>
Legen Sie die E-Mail a, um eine Zusammenfassung der Informationen des Verkaufsbelegs zu erhalten, der gesendet wird.	<a href="#">Senden von Belegen über E-Mail.</a>
Verwenden Sie einen EU-Webdienst, um die MwSt-IdNr. eines Debtors zu überprüfen.	<a href="#">MwSt-IdNr. prüfen</a>
Geben Sie Informationen über die verschiedenen eingesetzten Transportkreditoren ein, einschließlich einer Verknüpfung zu ihrem Paketverfolgungsservice.	<a href="#">Zusteller einrichten</a>

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Registriert einen neuen Debitor

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)


Debitoren sind die Herkunft des Erträge. Jeder Debitor, an den Sie verkaufen, muss als Debitorenkarte erfasst werden. Debitorenkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um dem Debitoren Produkte zu verkaufen. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren eines Einkaufs](#) und [Neue Produkte erfassen](#).

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](#).

## HINWEIS

Wenn es Debitorenvorlagen für verschiedene Debitorenarten gibt, dann erscheint ein Fenster automatisch, wenn Sie eine neue Debitorenkarte erstellen, von der aus Sie eine entsprechende Debitorenvorlage auswählen können. Wenn nur eine Debitorenvorlage vorhanden ist, verwenden neue Debitorenkarten immer diese Vorlage.

## Erstellen Sie eine neue Debitorenkarte

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie im Fenster **Kunden** 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 ein Fenster mit verfügbaren Debitorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.

3. Im Fenster **Vorlage für neuen Kunden wählen** 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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Definieren Sie im Inforegister **Verkaufspreise und VK-Zeilenrabatte** spezielle Preise oder Skontowerte, die Sie dem Debitor gewähren, wenn bestimmte Kriterien, wie z.B. Artikel, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Jede Zeile stellt einen Sonderpreis oder einen Zeilenrabatt dar. Jede Spalte stellt ein Kriterium an, das gelten muss, um den Sonderpreis, den Sie im **Einheitenpreis**-Feld eingeben, oder den Zeilenrabatt, den Sie im **Zeilenrabatt**-Feld eingeben, zu rechtfertigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti 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, wenn Sie neue Debitorenkarten erstellen, dann fahren sie fort, um sie als Debitorenvorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie im folgenden Abschnitt.

# Um die Debitorenkarte als Vorlage zu speichern

1. Im Fenster **Debitorenkarte** wählen Sie die Aktion **Als Vorlage** aus. Das Fenster **Debitorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Debitorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Das Fenster **Dimensionen Vorlagenübersicht** wird geöffnet und zeigt alle Dimensionscodes, die für den Artikel 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.

## Siehe auch

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Gewusst wie: Aktivieren von Debitoren-Zahlungen durch Zahlungsverkehr

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Als Alternative zu Zahlungen per Banktransfer oder Kreditkarten können Sie Ihren Debitoren anbieten, über Microsoft Pay, Paypal oder WorldPay zu 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 Kunde in Bar bezahlt, können Sie den Zahlungsverkehr von der Rechnung entfernen, bevor Sie buchen.

Der Microsoft Pay, Paypal-Zahlungs-Standard und die WorldPay-Zahlungsstandarderweiterungen werden installiert in Business Central und stehen zur Aktivierung bereit.

## Einen Zahlungsverkehr in Business Central aktivieren

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Zahlungsverkehr** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Zahlungsverkehr** die Aktion **Neu** aus.
3. Wählen Sie die Zahlungsverkehr aus und schließen Sie dann das Fenster.
4. Wählen Sie im Fenster **Zahlungsverkehr** die Aktion **Einrichten** aus.
5. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
6. Schließen Sie das Fenster.

## Einen Zahlungsverkehr in einer Verkaufsrechnung auswählen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Verkaufsrechnung, die Sie zahlen möchten, indem Sie den Zahlungsverkehr verwenden.
3. Geben Sie im Feld **Zahlungsverkehr** den Zahlungsservice ein.

### HINWEIS

Das Feld **Zahlungsverkehr** ist verfügbar, wenn Sie den Zahlungsservice aktiviert haben.

## Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Spezielle Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

10.04.2018 • 7 min to read • [Edit Online](#)

Die unterschiedlichen Preis- und Zahlungsrichtlinien, die beim Verkauf an verschiedene Debitoren gelten, müssen so definiert werden, dass die vereinbarten Regeln und Werte für Verkaufsbelege übernommen werden, die für den Debitor erstellt 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 im Abschnitt "Beste Preise berechnen".

Für die Preise können Sie besondere auf den Verkaufszeilen verschiedene Verkaufspreise einfügen, wenn eine bestimmte Kombination aus Debitor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist.

Für die Rabatte können Sie zwei Arten von Verkaufsrabatten einrichten und verwenden:

RABATTART	BESCHREIBUNG
<b>Verkaufszeilenrabatt</b>	Ein Betrag mit Rabatt wird auf den Verkaufszeilen eingefügt, wenn eine bestimmte Kombination aus Debitor, Artikel, Mindestmenge, Einheit oder des Start-/Enddatum vorhanden ist. Diese Funktionalität gilt auf gleiche Weise für Verkaufsbelege.
<b>Rechnungsrabatt</b>	Ein prozentualer Rabatt, der gewährt wird, wenn der Wertbetrag aller Zeilen eines Einkaufsbelegs einen bestimmten Mindestwert übersteigt.

Da Verkaufszeilenrabatte und Verkaufspreise auf einer Kombination aus Artikel und Debitor bestehen, können Sie diese Konfiguration auch auf der Artikelkarte des Artikels eingerichtet werden, für den die Regeln und Werte gelten.

## HINWEIS

Wenn Sie einen Artikel nicht zu einem verbilligten Preis verkaufen möchten, lassen Sie einfach Skontofelder auf der Artikelkarte leer und schließen Sie den Artikel nicht in einer Zeilenrabatteinrichtung ein.

## Um Verkaufspreise für einen Debitor zu erstellen:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Preise**.

Das Feld **Verkaufsart** ist mit dem Code **Debitor** ausgefüllt und das Feld **Verkaufscod**e enthält die Nummer des Debitoren.

3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

## So erstellen Sie Verkaufszeilenrabatte für einen Debitor:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Zeilenpreise**.

Das Feld **Verkaufsart** ist mit dem Code **Debitor** ausgefüllt und das Feld **Verkaufscode** enthält die Nummer des Debitoren.

3. Füllen Sie die Felder in der Zeile wie erforderlich aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen. Füllen Sie eine Zeile für jede Kombination aus, die dem Debitor einen besonderen Preis gewährt.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Debitorenkarte 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.

### HINWEIS

Rechnungsrabattcodes werden durch Bestandskundenkarten dargestellt. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungsrabattbedingungen schnell einem Debitor zuzuweisen, indem es den Namen eines anderen Debitors mit den selben Konditionen auswählt.

Fahren Sie fort, um neue Verkaufsrechnungsrabatt-Bedingungen einzurichten.

1. Im Fenster **Debitorenkarte** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Das Fenster **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.

Der Rechnungsrabatt wird jetzt eingerichtet und dem fraglichen Debitor zugewiesen. Wenn Sie den Debitorencode im Feld **Rechnungs-Rabattcode** für andere Debitorenkarten auswählen, wird derselbe Rechnungsrabatt diesen Kunden zugewiesen.

## Arbeiten mit Verkaufsrechnungsrabatten und Servicegebühren

Wenn Sie Rechnungsrabatte verwenden, bestimmt die Höhe des Rechnungsbetrages die Höhe des Rabattes, der gewährt wird.

In dem Fenster **Debitorenrechnungsrabatte** können Sie eine Servicegebühr für Rechnungen über einem bestimmten Betrag einrichten.

Bevor Sie Rechnungsrabatte mit Verkäufen verwenden können, müssen Sie einige Informationen in der Anwendung einrichten. Sie müssen festlegen:

- welchen Debitoren diese Art von Rabatt gewährt wird.
- welche Rabattprozentsätze Sie verwenden möchten.

Wenn die Anwendung Rechnungsrabatte automatisch berechnen soll, können Sie dies in dem Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.** einrichten.

Sie können für jeden Debitor angeben, ob Sie Rechnungsrabatte gewähren möchten, wenn die Anforderungen erfüllt sind (d. h. 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 in den **Debitorenrechnungsrabattfenstern**. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen in jedem Fenster eingeben. Jeder Debitor kann ein eigenes Fenster haben, oder Sie können verschiedene Debitoren mit dem gleichen Fenster verknüpfen.

Zusätzlich (oder anstatt) eines Rabattprozentsatzes können Sie eine Servicegebühr mit einem bestimmten Rechnungsbetrag verknüpfen.

#### TIPP

Bevor Sie diese Informationen in der Anwendung eingeben, ist es sinnvoll, eine Skizze der Rabattstruktur vorzubereiten, die Sie verwenden möchten. Dadurch wird es Ihnen erleichtert, zu erkennen, welche Debitoren mit demselben Rechnungsrabattfenster verknüpft werden können. Wenn Sie weniger Fenster 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.

#### HINWEIS

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 Preis/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 Vereinbarungen 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 Einheitspreis 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 Einheitspreis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

## Verkaufspreise kopieren

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. Sie finden diese Stapelverarbeitung in dem Fenster **VK-Preisvorschläge**.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Verkaufsabrechnungszusammenfassung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den **Vorgeschlagenen Verkaufspreis auf dem Arbeitsblatt**. Aktion
3. Füllen Sie im Inforegister **Verkaufspreis** die Felder mit der **Verkaufsart** und dem **Verkaufscode** der ursprünglichen Preise aus, die Sie kopieren möchten.
4. Füllen Sie im oberen Bereich des Anforderungsfensters 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 in dem Fenster **VK-Preisvorschläge** mit den neuen Preisvorschlägen auszufüllen, und geben Sie an, dass diese für die gewählte **Verkaufsart** gültig sind.

### HINWEIS

Die Stapelverarbeitung erzeugt nur Vorschläge, implementiert die vorgeschlagenen Änderungen aber nicht. Wenn Sie mit den Vorschlägen zufrieden sind und sie annehmen möchten, d. h. sie in die Tabelle **VK-Preise** übernehmen möchten, können Sie den Batchauftrag **Preisvorschlag übernehmen** verwenden, den Sie im Register **Aktionen**, in der Gruppe **Funktionen** im Fenster **VK-Preisformular** finden.

## Siehe auch

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verkäufer einrichten

10.04.2018 • 1 min 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 einen Verkäufer im Fenster **Verkäufer** eingerichtet haben, können Sie im Feld **Verkäufercode** aus allen relevanten Datensätze, wie Sachkonto, Debitoren, Kreditoren, Kontaktpersonen und Kampagnenkarten 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkäufer** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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](#)

# Belegsendeprofile einrichten

10.04.2018 • 1 min 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.

Im Fenster **Belegsendeprofil** richten Sie verschiedene **Dokumente-Sendeprofile** 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 [Verkaufsrechnungen](#).

## Einrichten von Belegsendeprofilen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Dokumentsendeprofil** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Feld **Dokumentsendeprofil** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Sendeprofil für eine Debitorenkarte festlegen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Senden von Belegen über E-Mail

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Um die Inhalte von Geschäftsbelegen Ihren Geschäftspartnern rasch zu kommunizieren, wie beispielsweise Zahlungsinformationen auf Verkaufsbelegen an Debitoren, können Sie die Berichtslayoutfunktion verwenden, um dokumentspezifischen Inhalt zu definieren, der automatisch in E-Mail-Texte eingefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie die die unterstützte Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollencenter.

Sie können praktisch alle Belegarten als Dateianhänge in E-Mails direkt im Fenster senden, das den Beleg anzeigt. Zusätzlich zum Dateianhang können Sie dokumentspezifische E-Mail-Texte mit Kerninformationen aus dem Beleg einrichten, der vom Standardtext gefolgt wird, der den E-Mail-Empfänger begrüßt und den fraglichen Beleg vorstellt. 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.

Von allen unterstützten Belegen initiieren Sie das Übermitteln per E-Mail, indem Sie **Senden** auf gebuchten Belegen oder **Buchen und Senden** auf nicht-gebuchten Belegen auswählen.

Wenn das Feld **E-Mail** Im Fenster **Dokument senden an** auf **JA festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird das Fenster **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 dokumentspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

Nachfolgend wird beschrieben, wie der Bericht **Verkaufsrechnung** für dokumentspezifische E-Mail-Texte verwendet wird, wenn Sie gebuchte Verkaufsrechnungen senden.

## Einen dokumentspezifischen E-Mail-Text für Verkaufsrechnungen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Berichtsauswahl Verkäufe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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-Code** und wählen Sie ein Layout aus der Liste aus.

Berichtslayouts definieren das Format und den Inhalt des E-Mail-Texts, einschließlich den Standardtext, der den Kernbeleginformationen im E-Mail-Text vorangeht. Sie können alle verfügbaren Berichtslayouts sehen, wenn Sie die Schaltfläche **Aus vollständiger Liste auswählen** in der Liste auswählen.

6. Um das Layout anzusehen oder zu bearbeiten, auf dem der E-Mail-Text basiert, gehen Sie zum Fenster **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** und wählen die Aktion **Layout bearbeiten** 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** im Fenster **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.

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine gebuchte Verkaufsrechnung als E-Mail mit dem Beleg gesendet wird, der als PDF-Datei angehängt ist und einen dokumentspezifischen E-Mail-Text enthält.

## Senden von Belegen über E-Mail

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die relevante gebuchte Verkaufsrechnung aus und wählen Sie die Aktion **Senden**. Das Fenster **Dokument senden an** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Fenster **E-Mails senden** wird geöffnet.
5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debitors.
6. Geben Sie im Feld **Betreff** einen beschreibenden Betreff ein. Der Standardwert ist der Debitorenname und die Rechnungsnummer.
7. Im Feld **Anhang** wird die generierte Rechnung standardmäßig als PDF-Datei angehängt. Wählen Sie die Suchschaltfläche, um die Datei zu öffnen oder eine andere Datei anzufügen.
8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

Wenn ein dokumentspezifischer E-Mail-Text im Fenster **Berichts-Auswahl - Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten eines dokumentspezifischen E-Mail-Texts für Verkaufsrechnungen" im betreffenden Abschnitt zu diesem Thema.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die E-Mail zu senden.

### HINWEIS

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** im Fenster **Dokument senden an** auswählen. In diesem Fall wird das Fenster **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

## Siehe auch

[Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts](#)

[E-Mail einrichten](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Zusteller einrichten

10.04.2018 • 1 min 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 Lieferterminzusagen berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechnen von Lieferterminzusagen](#).

## So richten Sie einen Zusteller ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Versandagenten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen..
3. Wählen Sie die Aktion **Zustellertransportarten**.
4. In **Zustellertransportarten** füllen Sie die Felder wie notwendig aus.

### HINWEIS

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

[Um Pakete zu verfolgen](#)

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einkauf einrichten

10.04.2018 • 1 min 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.	<a href="#">Registriert einen neuen Kreditor</a>
Eingeben der unterschiedlichen Rabatte und alternativen Preise, die vom Kreditor in Abhängigkeit des Artikels, der Menge und/oder des Datums gewährt werden	<a href="#">Erfassen von Einkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen</a>
Kreditoren priorisieren	<a href="#">Kreditoren priorisieren</a>
Einkäufer einrichten	<a href="#">Einkäufer einrichten</a>

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Registriert einen neuen Kreditor

10.04.2018 • 2 min 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 Zahlungsmethoden. 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 Produkte erfassen](#).

## HINWEIS

Wenn es Kreditorenvorlagen für verschiedene Kreditorenarten gibt, dann erscheint ein Fenster 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.

## Erstellen einer neuen Kreditorenkarte

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im **Kreditoren**-Fenster wählen Sie **Neu**.  
  
Wenn mehr als eine Kreditorenvorlage vorhanden ist, dann öffnet sich ein Fenster mit verfügbaren Kreditorenvorlagen automatisch. In diesem Fall, folgen Sie den nächsten zwei Schritten.
3. Wählen Sie im Fenster **Vorlage für neuen Kreditor auswählen** die Vorlage, die Sie für die neue Kreditorenkarte verwenden möchten.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Eine neue Kreditorenkarte wird geöffnet mit einigen Feldern, die mit Daten aus der Vorlage ausgefüllt werden.
5. Wenn nötig, fahren Sie mit dem Ausfüllen oder Ändern der Felder auf der Kreditorenkarte fort. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## HINWEIS

Falls Sie nicht im Voraus wissen, ob eine bestimmte Rechnungsadresse für jede Rechnung eines Kreditoren verwendet wird, füllen Sie das Feld **Zahlung an Kred.-Nr.** 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 folgenden Abschnitt.

## So speichern Sie die Kreditorenkarte als Vorlage

1. Wählen Sie im Fenster **Kreditorenkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Das Fenster **Kreditorenvorlage** wird geöffnet und zeigt die Kreditorenkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Das Fenster **Dimensionen Vorlagenübersicht** 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

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Besondere Verkaufspreise und Rabatte aufzeichnen

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

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 im Abschnitt "Beste Preise berechnen".

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
<b>Einkaufszeilenrabatt</b>	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.
<b>Rechnungsrabatt</b>	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

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Kreditorenkarte, und klicken Sie dann auf die Aktion **Preise**.  
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

### HINWEIS

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. Im Fenster **Kreditorenkarte** wählen Sie die Aktion **Rechnungsrabatt** aus. Das Fenster **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 das Symbol  und geben **Kreditoren- und Debitoren-Einrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster

**Kreditorenrechnungsrabatte** windows. Sie können eine beliebige Anzahl von Prozentsätzen in jedem Fenster eingeben. Jeder Kreditor kann ein eigenes Fenster haben, oder Sie können verschiedene Kreditoren mit dem gleichen Fenster 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.

### TIPP

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 dem gleichen Rechnungsrabattfenster verknüpft werden können. Wenn Sie weniger Fenster 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.

## HINWEIS

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 Preis/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 Vereinbarungen 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 Einheitspreis 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 Einheitspreis von der Artikelkarte oder der Lagerhaltungsdatenkarte verwendet.

## Siehe auch

[Einkaufseinrichten](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Kreditoren priorisieren

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Einkäufer einrichten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Falls in Ihrem Unternehmen mehrere Einkäufer tätig sind, können Sie diese in einem Fenster 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Einkäufer/Verkäufer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Verkäufer/Einkäufer** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Verkäufer-/Einkäuferkarte** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Einkäufer Kreditoren zuweisen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Fenster.

## Siehe auch

[Einkaufeinrichten](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bestand einrichten

10.04.2018 • 1 min 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 Kundenservice 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.	<a href="#">So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein</a>
Konfigurieren Sie ein effizientes Vertriebsmodell mit einer Kombination verschiedener Lagerorte und Zuständigkeitseinheiten, die Geschäftspartnern oder Mitarbeitern zugewiesen sind.	<a href="#">Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten</a>
Organisieren Sie Ihr Lager an mehreren Lagerorten, einschließlich Umlagerungsrouten.	<a href="#">Einrichten von Lagerorten</a>
Erstellen Sie Artikelkarten für Lagerartikel, mit denen Sie handeln.	<a href="#">Neue Artikel registrieren</a>
Einrichten mehrerer Einheiten für einen Artikel, den Sie für Alternativvorrat, beispielsweise auf Verkauf, Einkauf oder Buchungen innerhalb der Fertigung verwenden können.	<a href="#">Artikeleinheiten einrichten</a>
Sie können Lagerhaltungsdaten verwenden, um Informationen über Ihre Artikel für einen bestimmten Lagerortcode und/oder einen bestimmten Variantencode zu speichern.	<a href="#">Lagerhaltungsdaten einrichten</a>
Artikel den Kategorien zuweisen und ihnen Attribute zuweisen, damit Sie und die Kunden die Artikel finden.	<a href="#">Artikel kategorisieren</a>

## Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Käufe verwalten](#)

[Verkäufe verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie geben Ihre allgemeine Lagerbestandseinrichtung im Fenster **Lager Einrichtung** an.

## So richten Sie allgemeine Lagerbestandsinformationen ein

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **Lager Einrichtung** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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](#).

## Siehe auch

[Lager einrichten](#)

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

10.04.2018 • 3 min 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 Artikelmengen 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 erweitern die Funktionalität "Mehrere Lagerorte"; Benutzer erhalten hier die Möglichkeit des Umgangs mit 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.

## Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Zuständigkeitseinheiten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Wenn Sie den Mandanten mithilfe von Zuständigkeitseinheiten verwalten, empfiehlt es sich möglicherweise, eine standardmäßige Zuständigkeitseinheit für den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie das Symbol ![Nach Seite oder Bericht suchen](media/ui-search/search\_small.png "Symbol "Nach Seite oder Bericht suchen") aus, geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den verknüpften Link aus.
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.

#### HINWEIS

Wenn Sie einen Zuständigkeitseinheitencode in einem Beleg angeben, beeinflusst er die Adresse, Dimensionen und Preise im Beleg.

## Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können 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 das Symbol  aus und geben Sie **Benutzereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 "Kreditoren & 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.

#### HINWEIS

Benutzer werden weiterhin in der Lage sein, alle gebuchten Belege und Posten einzusehen, nicht nur diejenigen, die mit ihrer eigenen Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

## Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten Bestand](#)[Lagerortverwaltung](#).

[Logistik](#)

[Design details: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Lagerorten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Artikel a mehr als einem Ort oder Lagerort kaufen, lagern oder verkaufen, müssen Sie jeden Lagerplatz mit einer Lagerortkarte einrichten und Umlagerungsrouten definieren.

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](#).

## So erstellen Sie eine Lagerortkarte

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Lagerplatz, an dem Sie Lagerbestand aufbewahren möchten.

### HINWEIS

Viele Felder auf der Lagerortkarte beziehen sich auf Auftragsabwicklung von Artikel in eingehenden und ausgehenden Lagerprozessen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten](#).

## So erstellen Sie eine Umlagerungsrouten

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie von jedem beliebigen Fenster **Standortkarten** die Aktion **Umlagerungsrouten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
4. Füllen Sie im Fenster **Lagerortkarte** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie können jetzt die Lagerartikel zwischen zwei Lagerplätzen umlagern. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#).

## Siehe auch

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Neue Artikel registrieren

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Produkte sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jedes Produkt muss als Artikelkarte registriert werden.

Artikelkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um Produkte einzukaufen, einzulagern, zu liefern und zu berechnen.

Die Artikelkarte kann den Typ **Bestand** oder **Service** haben, um anzuzeigen, ob das Produkt eine physische Einheit oder eine Arbeitszeiteinheit ist. Neben einiger Felder, die sich mit den physischen Aspekten eines Artikels verknüpfen, arbeiten alle Felder auf einer Artikelkarte auf die gleiche Weise für Lagerartikel und Dienstleistungen. Weitere Informationen über den Verkauf von Artikeln finden Sie unter [Produkte verkaufen](#) oder [Fakturieren](#).

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](#).

## HINWEIS

Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich ein Fenster, 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.

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, können Sie die Kreditoren mit der Artikelkarte anschließen. Die Kreditoren erscheinen dann im Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditor einfach auswählen können.

## So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 im Fenster **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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## HINWEIS

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 die **Durchschnitt** 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

Im Inforegister **Preise und Buchungen** können Sie spezielle Preise oder Rabatte anzeigen, die Sie für den Artikel gewähren, wenn bestimmte Kriterien, wie z.B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Jede Zeile stellt einen Sonderpreis oder einen Zeilenrabatt dar. Jede Spalte stellt ein Kriterium an, das gelten muss, um den Sonderpreis, den Sie im **Einheitenpreis**-Feld eingeben, oder den Zeilenrabatt, den Sie im **Zeilenrabatt**-Feld eingeben, zu rechtfertigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

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 im Fenster **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Das Fenster **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Das Fenster **Dimensionen Vorlagenübersicht** 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.

## 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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Verkäufer** 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 im Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditoren einfach auswählen können.

## Siehe auch

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Artikeleinheiten einrichten

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

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](#).

## So richten Sie eine Maßeinheit ein

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte des Artikels, für die Sie alternative Einheiten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die **Einheiten** Aktion aus. Das Fenster **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. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 7, um alle alternativen Einheiten einzurichten, die Sie in den verschiedenen Prozessen für diesen Artikel verwenden möchten.

Sie können die alternativen Einheiten von Einkauf, Produktion und Verkaufsbelegen jetzt verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Standardmaßeinheiten Einheitencodes für Einkaufstransaktionen und Verkaufstransaktionen eingeben oder Fertigungsloseinheit verwenden.

## Einheiten der Maßübersetzungen einrichten

Wenn Sie Artikel an ausländische Kunden verkaufen, möchten Sie möglicherweise die Einheit in der Sprache des Debtors angeben. Dies können Sie tun, nachdem Sie die erforderlichen Einheitenübersetzungen eingerichtet haben.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Basismaßeinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Artikeleinheiten** eingerichtet sein.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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** das Fenster **Artikeleinheiten**.
4. Öffnen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Einkaufseinheitencode** das Fenster **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](#)

[Verwalten des Lagerbestands](#)

[Käufe verwalten](#)

[Verkäufe verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerhaltungsdaten einrichten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Lagerhaltungsdaten verwenden, um Informationen über Ihre Artikel für einen bestimmten Lagerortcode und/oder einen bestimmten Variantencode zu speichern.

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  aus und geben Sie **Lagerhaltungsdaten** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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**. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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**.

### HINWEIS

Die Informationen auf der **Lagerhaltungsdatenkarte** haben eine höhere Priorität als die auf der **Artikelkarte**.

## Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Artikel kategorisieren

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  aus und geben Sie **Artikelkategorien** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikelkategorie** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So weisen Sie Artikelattribute Artikelkategorien zu" in [Arbeiten mit Artikelattributen](#).

### HINWEIS

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.

### HINWEIS

Artikelattribute, die Sie einer Artikelkategorie zuordnen, werden automatisch auf den Artikel angewendet, der der Artikelkategorie zugeordnet ist.

## So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es im Abschnitt "So erstellen Sie eine Artikelkategorie" erklärt wird.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Artikelattributen](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.

10.04.2018 • 1 min 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AKTION	SIEHE
Legen Sie Ihre Ressourcen und die verwandten Kosten und Preise fest, entweder für einzelne Ressourcen, für Ressourcengruppen oder für alle verfügbaren Ressourcen des Unternehmens.	<a href="#">Ressourcen einrichten</a>
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.	<a href="#">Einrichten von Arbeitszeittabellen</a>
Erstellen Sie Projektkarten und bereiten Sie Projektaufgaben vor. Richten Sie Preise für Projektartikel und Projektressourcen ein und definieren Sie Projektbuchungsgruppen.	<a href="#">Einrichten von Projekten</a>

## Siehe auch

[Projekte verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Ressourcen einrichten

10.04.2018 • 3 min 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.

## So richten Sie eine Ressource ein

Erstellen Sie für jede Ressource eine Karte, die Sie in " Projekte verwenden möchten.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf die Aktion **Ressourcenkapazität**.
3. Geben Sie im Fenster **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 im Fenster **Res.-Kapazität Einstellungen** die Felder nach Bedarf aus.
7. Wählen Sie die Aktion **Kapazität aktualisieren** aus. Das Fenster **Ressourcenkapazität** wird mit der eingegebenen Kapazität aktualisiert.
8. Schließen Sie das Fenster.

## 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 das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **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 Ressourcenpreis einrichten möchten, der für alle Ressourcen und Ressourcengruppen gültig ist, öffnen Sie das Fenster **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 das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Ressource, für die das Sie mindestens alternativen Einstandspreis einrichten möchten, und wählen die Aktion **Kosten** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Ressourcenpreis** die Felder auf einer Zeile nach Bedarf aus.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden alternativen Ressourcenpreis, den Sie einrichten möchten.

## Siehe auch

[Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.](#)

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Arbeitszeittabellen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Arbeitszeittabellen in Business Central erfassen die Zeit in wöchentlichen Schritten von sieben Tagen. Sie verwenden sie, um die Zeit zu verfolgen, die für Projekte verwendet wird, und Sie können sie verwenden, um Ressourcenzeiterfassung um zu erfassen. Bevor Sie Arbeitszeittabellen verwenden können, müssen Sie festlegen, wie sie eingerichtet und konfiguriert werden sollen.

Nachdem Sie eingerichtet haben, wie Ihre Organisation Arbeitszeittabellen verwendet, können Sie angeben, wann 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, sie Projektplanungszeilen zuweisen und Arbeitszeittabellenzeilen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Arbeitszeittabellen](#).

## Um allgemeine Informationen für Arbeitszeittabellen einzurichten:

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Ressourceneinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Für das Feld **Arbeitszeittabelle nach Projekt-Genehmigung** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	BESCHREIBUNG
Nie	Der Benutzer im Feld <b>Arbeitszeittabellengenehmiger-Benutzer-ID</b> der Ressourcenkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Immer	Der Benutzer im Feld <b>Verantwortliche Person</b> der Projektkarte genehmigt die Arbeitszeittabelle.
Nur Arbeitsplätze	Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einem Projekt verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld <b>Verantwortliche Person</b> auf der Projektkarte die Arbeitszeittabelle. Wenn die Arbeitsplatzzeittabelle mit einer Ressource verknüpft ist, dann genehmigt der Benutzer im Feld <b>Arbeitszeittabelle Genehmiger-Benutzer-ID</b> auf der Ressourcenkarte die Arbeitszeittabelle.

## So weisen Sie einen Arbeitszeittabellenadministrator zu:

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Benutzereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu, wenn die Benutzerliste nicht die Person enthält, die Arbeitszeittabelleadministrator sein soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Benutzern und Berechtigungen](#).

3. Wählen Sie einen Benutzer aus, der Arbeitszeittabellenadministrator sein soll, und wählen Sie dann das Kontrollkästchen **Arbeitszeittabellen-Administrator** aus.

#### TIPP

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 legen Sie einen Arbeitszeittabellenbesitzer und -genehmiger fest:

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

Sie können die ID des Arbeitszeittabellengenehmigers nicht ändern, wenn Arbeitszeittabellen vorhanden sind, die noch nicht verarbeitet wurden und die den Status **Übermittelt** oder **Offenhaben**.

## Siehe auch

[Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.](#)

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Projekten

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **Projekteinrichtung** müssen Sie festlegen, wie Sie bestimmte Projektfunktionen verwenden möchten.

In den einzelnen Projektkarten müssen Sie Preise für Projektressourcen Projektartikel, Projekt und Sachkonten einrichten, und müssen Sie Projektbuchungsgruppen einrichten.

## Um allgemeine Informationen für Projekte einzurichten:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** ist sehr umfangreich und wird deshalb im folgenden Abschnitt erläutert.

## Projektverbrauch-Nachverfolgung einrichten

Wenn Sie ein Projekt erstellen, werden Sie wissen wollen, ob Ihr Verbrauch mit dem Plan übereinstimmt. 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 die Projektplanungszeilentyp **Plan**, aber die Verwendung der Zeilenart **Plan und fakturierbar** hat ähnliche Effekte.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Verbraucherlink anwenden** ausgewählt haben, können Sie die Projektplanungszeile überprüfen. Sie können die Menge der Ressource, des Artikels oder des Sachkontos einrichten und dann festlegen, welche Menge Sie in das Projektbuchungsblatt übertragen möchten. Das Feld **Restmenge** auf der Projektplanungszeile zeigt Ihnen an, was noch übertragen und im Buchungsblatt gebucht werden muss.

Wenn das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** aktiviert ist und die Projektplanungszeile auf **Fakturierbar** eingestellt ist, wird eine Projektplanungszeile vom Typ **Plan** erstellt, nachdem Sie die Buchungsblattzeile gebucht haben.

### HINWEIS

Wenn das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** auf der Projektkarte ausgewählt ist, und das Feld Projekttyp in der **Projektjournalzeile** leer ist, dann werden die neuen Projektplanungszeilen der Zeilenart **Plan** erstellt, wenn Sie Projektjournalzeilen buchen. Wenn das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** auf der **Projektkarte** nicht aktiviert ist und das Feld in der Projektjournalzeile leer ist, werden keine neuen Projektplanungszeilen erstellt, wenn Sie Projektjournalzeilen buchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Projekten](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Aktivieren oder deaktivieren sie das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden**.

#### HINWEIS

Sie können eine andere Einstellungen aus dem Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** in den einzelnen Projektkarten vornehmen. In diesem Argument setzt die Einstellung für dieses Projekt den allgemeinen, oben beschriebenen Standard außer Kraft.

## So richten Sie Verkaufspreise für Projektressourcen ein

Sie können bestimmte Verkaufspreise für Ressourcen für ein Projekt einrichten. Dazu verwenden Sie das Fenster **Res.-VK-Preise Projekt**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Ressource** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Projektressourcen-Preise** die notwendigen Felder aus.

Die optionalen Informationen in den Feldern **Projektaufgabennr.**, **Arbeitstyp**, **Währungscode**, **Zeilenrabatt %** und **Einstandspreisfaktor** werden auf den Projektplanungszeilen und Verbrauchsbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource eingegeben und dem Projekt hinzugefügt wird.

Der Wert im Feld **Einheitspreis** für die Ressource wird in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet, wenn diese Ressource, eine der Ressourcengruppe zugeordnete Ressource bzw. eine beliebige Ressource eingegeben wird.

#### HINWEIS

Dieser Preis hat immer Vorrang vor allen Preisen, die in vorhandenen Tabellen des Typs **Ressourcen-VK-Preis/Ressourcengruppen-VK-Preis** eingerichtet sind.

## So richten Sie Preise für Projektartikel ein

Sie können bestimmte Preise für Artikel für ein Projekt einrichten. Dazu verwenden Sie das Fenster **Projektartikelpreise**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Artikel** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Projektressourcen-Artikel** die notwendigen Felder aus.

Die optionalen Informationen in den Feldern **Projektaufgabennummer**, **Währungscode** und **Zeilenrabatt %** werden in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet, wenn dieser Artikel eingegeben wird.

Dies ist der Wert im Feld **Einheitspreis** der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieser Artikel eingegeben wird.

#### HINWEIS

Dieser Preis hat immer Vorrang vor dem regulären Kundenpreis (Mechanismus für "bester Preis") für Artikel. Wenn Sie den Mechanismus für den regulären Kundenpreis verwendet wollen, erstellen Sie keine Projektartikelpreise für das Projekt.

## Preise für Projektbuchungskonten einrichten

Sie können bestimmte Preise für die Aufwandssachposten eines Projekts einrichten. Dazu verwenden Sie das Fenster **Projekt-Sachkontopreise**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Sachkonto** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Sachkonto-Preise** die notwendigen Felder aus.

Die optionalen 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 **Einheits-Preis** für das Aufwandssachkonto aus. Dies ist der Verkaufspreis, der in den Projektplanungszeilen und Projektbuchungsblättern verwendet wird, wenn dieses Sachkonto eingegeben wird.

## 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.

### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** und füllen Sie dann die Kontenfelder wie in der folgenden Tabelle beschrieben aus.

DAS FELD "KONTO"	BESCHREIBUNG
<b>Code</b>	Ein Code für die Buchungsgruppe. Sie können bis zu 10 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, eingeben.
<b>Konto f. Kosten n. abgs. Arb.</b>	Das WIP-Konto für die berechneten Kosten der Projekt-WIP, bei dem es sich um ein Bilanz-Aktivkonto für Kapital handelt.
<b>Konto f. aufgel. Kosten n. abgs. Arb.</b>	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.
<b>Projektkostenausgleich-Konto</b>	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
<b>Konto für ausgeglichene Artikelpreise</b>	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
<b>Konto für ausgeglichene Ressourcenpreise</b>	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
<b>Kostenausgleich-Konto</b>	Das Gegenkonto zum Konto für WIP-Kosten, bei dem es sich um ein Gegenkonto zu einem Konto für einen negativen Aufwand handelt.
<b>Projektkostenregulierung-Konto</b>	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für aufgelaufene Kosten, bei dem es sich um ein Aufwandskonto handelt.
<b>Aufwandssachkonto (Budget)</b>	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.
<b>Konto f. aufgel. Verkäufe n. abgs. Arb.</b>	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.
<b>Konto f. fakt. Verkäufe n. abgs. Arb.</b>	Das Konto für den fakturierten WIP-Verkaufswert, der nicht deklariert werden kann. Es handelt sich dabei um ein Bilanzblatt für nicht realisierte Einnahmen.
<b>Projektverkaufsausgleich-Konto</b>	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für fakturierte Verkäufe, bei dem es sich um ein Ertragsgegenkonto handelt.
<b>Projektverkaufsregulierungs-Konto</b>	Das Gegenkonto zum WIP-Konto für den Umsatz, bei dem es sich um ein Ertragskonto handelt.
<b>Konto deklarierte Kosten</b>	Das Aufwandskonto, das die deklarierten Kosten für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Soll-Aufwandskonto.
<b>Konto deklarierte Verkäufe</b>	Das Ertragskonto, das den deklarierten Umsatz für das Projekt enthält. Dabei handelt es sich normalerweise um ein Haben-Ertragskonto.

## Siehe auch

[Projektmanagement einrichten](#)

[Projekte verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Anlagen einrichten

10.04.2018 • 1 min 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](#).

## HINWEIS

Sie können Anlagentransaktionen im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder im Fenster **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 das **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** Fenster verwendet, um Transaktionen für die fragliche Aktivität zu buchen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie Standardsachkonten, Verteilungsschlüssel, Buch.-Blattvorlagen und -namen für Anlagebuchungen ein und erstellen feste Anlageklassen und Unterklassen, wie beispielsweise materielle und immaterielle.	<a href="#">Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten</a>
Erstellen Sie AfA-Bücher, definieren verschiedene AfA-Methoden, integrieren in die Finanzbuchhaltung und aktivieren das Kopieren der Posten in mehrere AfA-Bücher.	<a href="#">Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein.</a>
Aktivieren Sie Versicherungen von Anlagen, richten allgemeine Versicherungsinformationen und eine Versicherungskarte pro Versicherung ein und bereiten Buch.-Blätter vor, um Versicherungskosten zu buchen.	<a href="#">Um Anlagenversicherung einzurichten:</a>
Aktivieren Sie die Wartung von Anlagen, richten allgemeine Wartungsinformationen und Wartungs-Buchungskonten ein, und definieren Sie Arten von Wartungsarbeiten.	<a href="#">Um Anlagenwartung einzurichten:</a>
Informieren Sie sich über verschiedene Anlagen-AfA-Methoden.	<a href="#">Abschreibungsmethoden</a>

## Siehe auch

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)



# Allgemeine Anlagen-Informationen einrichten

10.04.2018 • 6 min 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

Im Fenster **Anlagen Einrichtung** definieren Sie das allgemeine Verhalten oder die Anlagenfunktionalität und richten Belegnummernserien ein.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Anlagenbuchungsgruppenkarte** die notwendigen Felder aus.

### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie im Fenster **Anlagenbuchungsgruppen** die Aktion **Verteilungen**, und wählen Sie dann eine Buchungsart aus.
3. Füllen Sie im Fenster **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 das Fenster **Anlagen Buch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Buch.-Blattvorlagen einrichten.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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, dass die Initialen des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **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 das Fenster **Anlagen Umbuch.-Blatt** öffnen. Sie können aber auch zusätzliche Anlagen Umbuch.-Blattvorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Buchblatt neu klassieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Initialen des Mitarbeiters im Namen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Buchblatt neu klassieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Klassen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Unterklassen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlagen-Standorte** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
5. Wählen Sie das entsprechende AfA-Buch aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Bearbeiten** aus, um das Fenster **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](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Richten Sie eine neue Anlagenkarte ein

10.04.2018 • 4 min 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 steuerliche Zwecke verwenden viele Unternehmen beschleunigte Abschreibungsmethoden. Weitere Informationen finden Sie unter [AfA-Methoden](#).

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. Entsprechend wird das Fenster für zugewiesene AfA-Bücher **Anlagen-AfA-Bücher** genannt.

## 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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Feld **AfA-Bücher Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **AfA-Buch-Karte** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder im Fenster **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 des Fensters **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.

## So verknüpfen Sie ein AfA-Buchs mit einer Anlage

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **AfA-Buch - Karte** die Aktion **Anlagen-AfA-Bücher erstellen** aus.
4. Füllen Sie im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, die Sie einrichten möchten und wählen Sie dann die Aktion **Anlagenbuchungsart Einr.** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Anlagenbuchungsart Einr.** die notwendigen Felder aus.

#### HINWEIS

Sie können in dem Fenster **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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Feld **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.

### Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Anlagen](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Abschreibungsmethoden

10.04.2018 • 11 min to read • [Edit Online](#)

Es gibt acht verfügbare AfA-Methoden:

- Linear
- Degressiv 1
- Degressiv 2
- Degr1/Linear
- Degr2/Linear
- Tabelle
- Manuell

## HINWEIS

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

## HINWEIS

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 die Buchung von Zuschreibungen, erhöhter AfA, Sonder-AfA oder benutzerdefinierter AfA verringert werden; dies hängt davon ab, ob das Feld **In AfA-Berechnung enthalten** deaktiviert ist und ob das Feld **Teil d. Buchwerts** im Fenster **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, um den AfA Betrag zu berechnen:

$$\text{AfA Betrag} = (\text{Linear \%} \times \text{AfA Basis} \times \text{Anzahl AfA Tage}) / (100 \times 360)$$

### Fester jährlicher Betrag

Wenn Sie einen festen jährlichen Betrag angeben, verwendet die Anwendung die folgende Formel, um den AfA Betrag 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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100,000.00	100,000.00
30.06.10	Abschreibungen	180	-6.250,00	93,750.00
31.12.10	Abschreibungen	180	-6.250,00	87,500.00
30.06.11	Abschreibungen	180	-6.250,00	81,250.00
31.12.11	Abschreibungen	180	-6.250,00	75,000.00
30.06.17	Abschreibungen	180	-6.250,00	6,250.00
31.12.17	Abschreibungen	180	-6.250,00	0

- Startdatum Normal-AfA

## 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** im Fenster **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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100,000.00	100,000.00
30.06.10	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
31.12.10	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
30.06.11	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
31.12.11	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
30.06.12	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
31.12.12	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
30.06.13	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
31.12.13	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
30.06.14	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
31.12.14	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46

- Startdatum Normal-AfA

Berechnungsmethode:

1. Jahr:  $25 \% \text{ von } 100.000 = 25.000 = 12.500 + 12.500$

2. Jahr:  $25 \% \text{ von } 75.000 = 18.750 = 9.375 + 9.375$

3. Jahr:  $25 \% \text{ von } 56.250 = 14.062,50 = 7.031,25 + 7.031,25$

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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100,000.00	100,000.00
30.06.10	Abschreibungen	180	-13.397,46	86,602.54
31.12.10	Abschreibungen	180	-11.602,54	75,000.00
30.06.11	Abschreibungen	180	-10.048,09	64,951.91
31.12.11	Abschreibungen	180	-8.701,91	56,250.00

- Startdatum Normal-AfA

Berechnungsmethode:

- BW = Buchwert
- AT = Anzahl AfA-Tage
- DAP = Degressive AfA Prozent
- B = DAP/100
- T = AT/360

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$$DA = BV \times (1 - (1 - P)^D)$$

Die Abschreibungswerte lauten:

DATUM	BERECHNUNG
30.06.10	$AB = 100.000,00 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 13.397,46$
31.12.10	$AB = 86.602,54 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 11.602,54$
30.06.11	$AB = 75.000,00 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 10.048,09$
31.12.11	$AB = 64.951,91 \times (1 - (1 - 0,25)^{0,5}) = 8.701,91$

## 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 in dem Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** eingeben.

### Beispiel – Degressiv-Lineare AfA 1

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** enthält das Feld

**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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100,000.00	100,000.00
30.06.10	Abschreibungen	180	-12.500,00	87,500.00
31.12.10	Abschreibungen	180	-12.500,00	75,000.00
30.06.11	Abschreibungen	180	-9.375,00	65,625.00
31.12.11	Abschreibungen	180	-9.375,00	56,250.00
30.06.12	Abschreibungen	180	-7.031,25	49,218.75
31.12.12	Abschreibungen	180	-7.031,25	42,187.50
30.06.13	Abschreibungen	180	-5.273,44	36,914.06
31.12.13	Abschreibungen	180	-5.273,44	31,640.62
30.06.14	Abschreibungen	180	-3.955,08	27,685.54
31.12.14	Abschreibungen	180	-3.955,08	23,730.46
30.06.15	Abschreibungen	180	-3.955,08	19.775,38 Linear
31.12.15	Abschreibungen	180	-3.955,08	15.820,30 Linear
30.06.16	Abschreibungen	180	-3.955,08	11.865,22 Linear
31.12.16	Abschreibungen	180	-3.955,07	7.910,15 Linear
30.06.17	Abschreibungen	180	-3.955,08	3.955,07 Linear
31.12.17	Abschreibungen	180	-3.955,07	0,00 Linear

- Startdatum Normal-AfA

"SL" nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

Jahr:

*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 (2015):

Degressiv Betrag:  $25\% \text{ von } 23,730.46 = 4,943.85 = 2,471.92 + 2,471.92$

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.

## Benutzerdefinierte AfA

Die Anwendung verfügt über Funktionen, mit denen Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden definieren können.

Mit einer benutzerdefinierten Methode können Sie das Fenster **AfA-Tabellen** verwenden, in dem Sie einen AfA-Prozentsatz für jede Periode angeben müssen (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode).

Die Formel zur Berechnung des AfA-Betrages ist:

$\text{AfA Betrag} = (\text{AfA \%} \times \text{Anzahl AfA Tage} \times \text{AfA Basis}) / (100 \times 360)$

### 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. Im Fenster **AfA-Tabellen** können Sie die Stückzahl eingeben, die innerhalb einer Periode (Monat, Quartal, Jahr oder Buchhaltungsperiode) produziert werden kann.

### So richten Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden ein

Im Fenster **Abschreibungstabelle** können Sie benutzerdefinierte AfA-Methoden einrichten. Beispielsweise können Sie die Abschreibung basierend auf der Stückzahl einrichten.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **AfA-Tabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Feld **AfA-Tabelle Übersicht** wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **AfA-Tabelle - Karte** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### 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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100,000.00	100,000.00
31.12.10	Abschreibungen	360	-25.000,00	75,000.00
31.12.11	Abschreibungen	360	-38.000,00	37,000.00

DATUM	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
31.12.12	Abschreibungen	360	-37.000,00	0
31.12.13	Abschreibungen	Keine	Keine	0
31.12.14	Abschreibungen	Keine	Keine	0

- Startdatum Normal-AfA

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Methode verwenden, müssen die Felder **Startdatum Benutzerdef. AfA** und **Startdatum Normal-AfA** im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** ausgefüllt werden. Das Feld **Startdatum Benutzerdef. AfA** und der Inhalt des Felds **Periodenlänge** im Fenster **AfA-Tabellen** werden verwendet, um die Zeitintervalle für Abschreibungsberechnungen festzulegen. Damit wird sichergestellt, dass die Anwendung den angegebenen Prozentsatz für alle Anlagen am gleichen Tag verwendet. Das Feld **Startdatum Normal-AfA** wird verwendet, um die Anzahl der AfA-Tage zu berechnen.

Im vorherigen Beispiel enthalten die Felder **Startdatum Benutzerdef. AfA** und **Startdatum Normal-AfA** beide den Wert "01/01/01". Hätte das Feld **Startdatum Benutzerdef. AfA** jedoch den Wert "01/01/10" und das Feld **Startdatum Normal-AfA** den Wert "01/04/11" enthalten, wäre das Ergebnis folgendermaßen ausgefallen:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.01.10	Anschaffungskosten	*	100.000,00	100.000,00
31.12.10	Abschreibungen	270	-18.750,00	81.250,00
31.12.11	Abschreibungen	360	-38.000,00	42.250,00
31.12.12	Abschreibungen	360	-37.000,00	6.250,00
31.12.13	Abschreibungen	90	-6.250,00	0
31.12.14	Abschreibungen	Keine	Keine	0

- Startdatum Normal-AfA

## AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Die US-Halbjahresregel wird nur dann angewendet, wenn Sie ein Häkchen im Feld **US-Halbjahresregel verwenden** im **Anlagen-AfA-Buch** gesetzt haben.

Diese AfA-Methode kann im Zusammenhang mit den 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**.

#### HINWEIS

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** im Fenster **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 01.03.10. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.15 enthalten. Die Stapelverarbeitung **AfA berechnen** wird jährlich ausgeführt. Dieses Beispiel basiert auf einem Kalenderjahr als Geschäftsjahr.

Die Anlagenposten sehen folgendermaßen aus:

DATUM	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.03.10	Anschaffungskosten	*	100,000,00	100,000,00
31.12.10	Abschreibungen	270	-10.000,00	90,000,00
31.12.11	Abschreibungen	360	-20.000,00	70,000,00
31.12.12	Abschreibungen	360	-20.000,00	50,000,00
31.12.13	Abschreibungen	360	-20.000,00	30,000,00
31.12.14	Abschreibungen	360	-20.000,00	10,000,00
31.12.15	Abschreibungen	180	-10.000,00	0,00

- Startdatum Normal-AfA

#### Beispiel – Degressiv/Lineare AfA 1 unter Verwendung der US-Halbjahresregel

Eine Anlage hat Anschaffungskosten von MW 100.000. Das **Startdatum Normal-AfA** ist der 01.11.10. Die erwartete Lebensdauer ist fünf Jahre, daher muss das Feld **Enddatum d. Nutzungsdauer** den Wert 30.06.15 enthalten. Im Fenster **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	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
01.11.10	Anschaffungskosten	*	100,000,00	100,000,00
31.12.10	Abschreibungen	60	-20.000,00	80,000,00
31.12.11	Abschreibungen	360	-32.000,00	48,000,00

DATUM	ANLAGENBUCHUNGSA RT	TAGE	BETRAG	BUCHWERT
31.12.12	Abschreibungen	360	-19.200,00	28.800.00
31.12.13	Abschreibungen	360	-11.520,00	17,280.00
31.12.14	Abschreibungen	360	-11.520,00	5.760,00 Linear
31.12.15	Abschreibungen	180	-5.760,00	0,00 Linear

- Startdatum Normal-AfA

"SL" nach dem Buchwert bedeutet, dass die lineare Abschreibung verwendet worden ist.

Berechnungsmethode:

Jahr:

*Degressiver Betrag = Betrag des gesamten Jahres = 40% von 100,000 = 40,000. Daher für ein halbes Jahr 40,000 / 2 = 20,000*

*Linearer Betrag = 100,000% von 5 = 20.000. Daher für ein halbes Jahr 20.000 / 2 = 10.000B*

Es wird der degressive Betrag verwendet, da es sich um den größeren Betrag handelt.

Jahr (2004):

*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 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.

### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

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](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Um Anlagenversicherung einzurichten:

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  aus und geben Sie **Anlagen einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  aus und geben Sie **Anlagen einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Versicherung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 das Fenster **Versicherungs Buch.-Blatt** öffnen; Sie können aber zusätzliche Vorlagen einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Versicherungsjournal-Vorlage** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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 das Symbol  und geben **Versicherungsjournal-Vorlage** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Vers. Buch.-Blattvorlage und dann die Aktion **Buch.-Blattnamen** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Vers. Buch.-Blattnamen** die notwendigen Felder aus.

#### HINWEIS

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](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Um Anlagenwartung einzurichten:

10.04.2018 • 1 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  und geben **Wartung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Legen Sie im Fenster **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 im Fenster **Anlagenbuchungsgruppen** eingeben.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen-Buchungsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie das Feld **Aufwandskto. Wartung** für jede einzelne Buchungsgruppe aus.

### HINWEIS

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](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerortverwaltung einrichten

10.04.2018 • 2 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapazitäten der grundlegenden und erweiterten Lagerfunktionalität.	<a href="#">Designdetails: Lagerübersicht</a>
Richten Sie acht verschiedene Lagerplatzarten ein, wie z. B. Kommissionierungslagerplatz, um die Workflowaktivitäten zu definieren, die sich auf die einzelnen Lagerplatzarten beziehen.	<a href="#">Lagerplatzarten einrichten</a>
Erstellen Sie Lagerplätze entweder manuell oder automatisch mit Informationen wie Name, Nummernserie und Kategorie entsprechend einer Lagerplatzvorlage.	<a href="#">Lagerplätze erstellen</a>
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.	<a href="#">Lagerplatzinhalt erstellen</a>
Richten Sie ein, dass ein Artikel immer an einem spezifischen Lagerplatz eingelagert wird.	<a href="#">Zuordnen der Vorgabelagerplätze zu Artikeln</a>
Erstellen Sie Regeln, um Ziel und Art der gesteuerten Einlagerung zu steuern.	<a href="#">Einlagerungsmethoden einzurichten:</a>
Richten Sie Benutzer als Lagermitarbeiter an bestimmten Lagerorten ein.	<a href="#">So richten Sie die Lagermitarbeiter ein</a>
Definieren Sie unterschiedliche Arten von Lagerplätzen in einem Lager zur Kontrolle der Platzierung von Artikeln gemäß ihrer Art, ihrem Rang oder ihrer Bearbeitungsstufe.	<a href="#">Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten</a>
Nehmen Sie an einem vorhandenen Lagerort zusätzliche Einstellungen vor, um Lageraktivitäten zu ermöglichen.	<a href="#">Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers</a>
Ermöglichen Sie die Kommissionierung und Einlagerung für Montage- oder Fertigungsaufträge in Basislagerkonfigurationen.	<a href="#">Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen</a>
Richten Sie Artikel und Lagerorte für die höchste Logistikstufe ein, bei der alle Aktivitäten einem strikten Workflow entsprechen müssen.	<a href="#">Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung</a>

AUFGABE	SIEHE
Definieren Sie Zeitpunkt und Art der Zählung von Artikeln an Lagerorten zu Zwecken der Verwaltung oder für Finanzberichte.	<a href="#">Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand</a>
Ermöglichen Sie es Lagermitarbeitern, eine größere Einheit in kleinere Einheiten aufzubrechen, um die Anforderungen von Herkunftsbelegen zu erfüllen.	<a href="#">Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren</a>
Richten Sie ein, dass das Lager automatisch Artikel für die Kommissionierung vorschlägt, die zuerst ablaufen.	<a href="#">Aktiveren der Kommissionierung nach FEFO</a>
Integrieren Sie Barcodeleser in Ihrer Logistiklösung.	<a href="#">Automatisierte Datenerfassung (MDE) verwenden</a>
Sie erhalten Tipps zur Neuorganisation von Lagerorten, Lagerplätzen oder Zonen, um weitere effiziente Lageraktivitäten zu erhalten.	<a href="#">Lager umstrukturieren</a>

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Designdetails: Lagerübersicht

10.04.2018 • 2 min 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Eingehender Lagerfluss](#).

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](#).

### HINWEIS

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**
- **Einlagerungsvorschlag**
- **Einlagerung**
- **Kommissioniervorschlag**
- **Kommissionierung**
- **Lagerplatzumlagerungsvorschlag**
- **Lagerplatzumlagerung**
- **Interne Kommissionierung**
- **Interne Einlag.-Anforderung**
- **Lagerplatz Erst.-Vorschlag**
- **Lagerplatzinh. Erst.-Vorschlag**
- **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](#)

# Lagerplatzarten einrichten

10.04.2018 • 2 min 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 acht Lagerplatzarten. Sie können Ihr Lager mit allen möglichen acht 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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplatzarten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie im Fenster **Lagerplatzarten** einen Code mit 10 Zeichen für eine Lagerplatzart.
3. Wählen Sie die Aktivitäten aus, die mit den einzelnen Lagerplatzarten durchgeführt werden können.

### HINWEIS

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	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.
KOMMISS	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.
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.
QK	<p>Dieser Lagerplatz wird für einen Ausgleich von Lagerbestand verwendet, wenn Sie diesen Lagerplatz auf der Lagerortkarte im Feld <b>Ausgleichlagerplatzcode</b> 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><b>HINWEIS:</b> Anders als alle anderen Lagerplatzarten hat die Lagerplatzart <b>QK</b> 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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerplätze erstellen

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Die effektivste Art, die Lagerplätze Ihres Lagers zu erzeugen, ist, Gruppen von ähnlichen Lagerplätzen im Lagerplatz Erstellungsvorschlag zu erstellen, Sie können Ihre Lagerplätze jedoch auch individuell aus der erzeugen Lagerortkarte erzeugen. Sie können eine Funktion im Fenster **Lagerplatz Erst.-Vorschlag** verwenden, um die Lagerplätze automatisch zu erstellen.

## So erstellen einen Lagerplatz von der Lagerortkarte aus:

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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** aus.
4. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So erstellen Sie Lagerplätze individuell im Lagerplatz-Erstellungsvorschlag:

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Lagerplatz Erst.-Vorschlag** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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.-Vorschlag 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.

### HINWEIS

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 dem **Lagerplatz Erst.-Vorschlag**-Fenster 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 das Symbol , geben **Lagerplatz Erst.-Vorschlag** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerplätze berechnen** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **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 im Fenster angezeigten Kategorien: **Regal**, **Abschnitt** und **Ebene** Der Lagerplatzcode kann bis zu 20 Zeichen umfassen.

#### HINWEIS

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 bis 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 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 Vorschlag. 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 einen Lagerplatz für jede Zeile im Vorschlag.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für die nächste Serie von Lagerplätzen, bis Sie alle Lagerplätze in Ihrem Lager erstellt haben.

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerplatzinhalt erstellen

10.04.2018 • 3 min 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 im Fenster **Lagerplatzinhalt** oder automatisch mit dem Fenster **Erstellen Sie Lagerplatzinhalt-Vorschlag erstellen** manuell tun.

## So erstellen Sie Lagerplatzinhalt manuell

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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 jeder Einheit des Artikels eingegeben haben (Länge, Breite, Höhe und Gewicht), wird die maximale Menge, die Sie in das Fenster **Lagerplatzinhalt** eingegeben haben, 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.

### HINWEIS

Im Fenster **Lagerplatzinh. Erst.-Vorschlag** können Sie mehrere Lagerplatzinhalte gleichzeitig einrichten.

## So erstellen Sie Lagerplatzinhalt in einem Vorschlag

Wenn Sie Ihre Lagerplätze erzeugt haben, können Sie den Lagerplatzinhalt, den Sie in jedem Lagerplatz haben möchten, im Lagerplatzinhalt Erstellungsvorschlag generieren.

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Lagerplatzinh. Erst-Vorschlag** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Kopf des Vorschlags in das Feld **Name** und wählen Sie den Vorschlag 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 Vorschlag 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 Vorschlag 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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einlagerungsmethoden einzurichten

10.04.2018 • 1 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Einlagerungsvorlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagermitarbeiter einrichten

10.04.2018 • 1 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerorte für die Verwendung von Lagerplätzen einrichten

10.04.2018 • 1 min 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.

## HINWEIS

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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Flussdiagramm zeigt, wie das Feld **Lagerplatzcode** in FA-Komponentenzeilen entsprechend Ihrer Einrichtung ausgefüllt wird.



## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Konvertieren vorhandener Lagerorte in Lagerorte des Lagers

10.04.2018 • 1 min 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.

## WICHTIG

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben **Lagerort erstellen** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 "Lagerplatzposteneinträge mit entsprechenden Artikelposten synchronisieren" in [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand](#).

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](#).

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen

10.04.2018 • 7 min 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:

- Fenster **Lagerbestandsumlagerung**.
- Das Fenster **Lagerkommissionierung**.
- Das Fenster **Lagereinlagerung**.

## 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.

Um diese Fenster 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 im Abschnitt "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.

## HINWEIS

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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Lagerort, die 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.

### HINWEIS

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 im Fenster **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 das Fenster **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 [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 das Symbol , geben **Montageeinrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Lagerort, die Sie einrichten 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.

#### HINWEIS

Dieses Setup ist nur für Lagerorte möglich, für die das Feld Lagerplatz notwendig ausgewählt ist.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Lagerort, die Sie einrichten 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.

#### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

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 Einrichtungsfelder 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 [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#)."

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Lagerort, die Sie einrichten 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** im Fenster **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 im Fenster **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](#).

#### Achtung

Artikel in den Fert.-Bereitst.-Lagerplätzen/Fert.-Ausgangslagerplätzen werden nicht geschützt, wenn sie als Produktionskomponenten mit dem Lagerkommissionierungsfenster kommissioniert und verbraucht werden.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. 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.

#### HINWEIS

Der Lagerplatz muss leer sein, damit das Feld **Dediziert** ausgewählt oder gelöscht werden kann.

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Artikeln und Standorten für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung

10.04.2018 • 3 min 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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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. In Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Zonen** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Wenn Sie einen Zonenparameter ändern, werden alle Lagerplätze, die von diesem Zeitpunkt an angelegt werden, die neuen Eigenschaften aufweisen.

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand

10.04.2018 • 15 min 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 im Abschnitt "Zyklische Inventur durchführen".

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](#).

## HINWEIS

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.

Neben der physischen Zählaufgabe 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur durchführen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus.
3. Geben Sie im Fenster **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.

#### HINWEIS

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.

#### Um den erwarteten Lagerbestand in den erweiterten Basislagerkonfigurationen zu berechnen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Wählen Sie die **Lagerortanpassung berechnen** Aktion aus.
3. Tragen Sie in das Anforderungsfenster die Nummern der Artikel ein, die Sie zählen möchten und geben Sie den Lagerort ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, und buchen Sie - falls vorhanden - die Regulierung.

Buchen Sie – falls vorhanden – die Regulierung. Wenn Sie dies nicht tun, bevor Sie eine Logistik- Inventur durchführen, 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.

5. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus. Das Batchauftrags-Anforderungsfenster **Logistik Lagerbestand berech.** wird geöffnet.
7. Legen Sie Filter fest, um die Artikel zu begrenzen, die im Buch.-Blatt gezählt werden sollen, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Anwendung erzeugt 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.

8. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die

**Physische Inventur durchführen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

9. Öffnen Sie die Berichtsanforderungsseite und drucken Sie die Listen, in denen Mitarbeiter die Menge an Artikeln erfassen können, die an jedem Lagerplatz gezählt wird.
10. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die gezählten Mengen in das Feld **Inventurmenge** des Logistik Inventur Buch.-Blattes ein.

#### HINWEIS

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.

11. Wenn Sie alle gezählten Mengen eingegeben haben wählen Sie die Aktion **Erfassen**.

Wenn Sie das Buch.-Blatt registrieren, erzeugt 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 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 im Abschnitt "Tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen eingeben und buchen" Bereich.

#### Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Im Fenster **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 im Fenster **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.

#### Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den Basislagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. In jeder Zeile im Fenster **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.

#### HINWEIS

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.

- 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.

- Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Öffnen Sie die betreffende Artikelkarte, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Navigieren in der Gruppe Artikel die Option **Inventurposten** aus.

#### Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

- Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
- Wählen Sie die **Lagerortanpassung berechnen** Aktion aus.
- Wählen Sie dieselben Artikel aus, die Sie in der zyklischen Inventur gezählt haben, die Sie gerade durchgeführt haben, und alle anderen Artikel, die einen Ausgleich benötigen, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **Phys. Inventur Buch.-Blatt** wird geöffnet und die Zeilen für diese Artikel werden erstellt. Beachten Sie, dass die Nettosummen, die Sie gerade Lagerort für Lagerort gezählt und registriert haben, jetzt bereit sind, als Artikelposten konsolidiert und synchronisiert zu werden.

- Buchen Sie die Buch.-Blattzeile, ohne Mengen zu ändern.

Die Mengen im Lager (Artikelposten) und die Mengen in der Logistik (Lagerplatzposten) sind für diese Artikel jetzt wieder dieselben und die Anwendung hat das letzte Inventurdatum des Artikels (oder der Lagerhaltungsdaten) aktualisiert.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventurperioden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### Um einem Artikel oder Lagerhaltungsdaten eine Inventurhäufigkeit zuzuordnen:

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Das Fenster **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 Vorgehensweise: Führen Sie physische Inventuren aus.

### Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den erweiterten Lagerkonfigurationen initiieren

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Das Fenster **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 Vorgehensweise: Führen Sie physische Inventuren aus.

#### HINWEIS

Sie müssen den Artikel an allen Lagerplätzen zählen, die ihn enthalten. Wenn Sie einige der Lagerplatzzeilen löschen, die die Anwendung für die Zählung im Fenster **Lagerplatzumlagerungsvorschlag. Inventurverfolg. Lagerbestand** 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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Aktueller Lagerbestand** im Fenster **Lager regulieren** und im Feld **Lagerbest.** im Fenster **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](#).

#### HINWEIS

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 zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blätter](#)

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, die Lagerregulierungen vorzunehmen.

#### HINWEIS

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 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Lagerort Buchblatt** ein und wählen den zugehörnden Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt** ein und wählen den zugehörnden Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörnden Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **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

[Bestands Lagerortverwaltung](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Automatisches Teilen von Gebindeeinheiten mit gesteuerter Einlagerung und Kommissionierung aktivieren

10.04.2018 • 2 min 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 derselben Einheit. Wenn sie jedoch den Artikel nicht in dieser Form findet und Sie dieses Feld gewählt 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 aufricht.

## Gebindeanbruch beim Einlagern

Bei der Einlagerung in der Logistik schlägt die Anwendung 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 **Option** im Fenster **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.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Feld **GebindeanbruchsfILTER** des Kopfes der Logistikanweisung wählen, 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.

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Aktiveren der Kommissionierung von Artikeln nach FEFO

10.04.2018 • 1 min 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.-spezifische Verf.** oder das Feld **Chargennr.-spezifische Verf.** aktiviert werden.
- Der Artikel muss mit einem Ablaufdatum im Lager gebucht werden.
- Das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich** auf der Lagerortkarte muss aktiviert sein.
- Das Kontrollkästchen **Gemäß FEFO kommissionieren** auf der Lagerortkarte muss aktiviert sein.
- Das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich** muss auf der Lagerortkarte aktiviert 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.

## HINWEIS

Wenn einige serien-/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-/Chargennummer dasselbe Ablaufdatum aus, wählt die Anwendung den Artikel mit der niedrigeren Serien- oder Chargennummer aus. Sind die Serien- oder Chargennummern identisch, wählt die Anwendung den Artikel aus, der zuerst registriert wurde.

## HINWEIS

- Werden Artikel mit Serien-/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 im Fenster **Lagerbestandsumlagerung** oder im Fenster **Lagerplatzumlagerungsvorschlag**, indem das Feld **Von Lagerplatz** leer gelassen wird.
- Wenn das Feld **Fixes Ablaufdatum** ausgewählt ist, werden nur Artikel, die nicht abgelaufen sind, in die Kommissionierung einbezogen. Dies gilt auch dann, wenn Sie die Kommissionierung gemäß FEFO nicht verwenden.

## Siehe auch

[Kommissionieren von Artikeln](#)

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

[Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)



# Aktivieren des mobilen Datenerfassungssystems (ADCS)

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

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.

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.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren eines automatisierten Datenerfassungssystems](#) im Entwickler und in der IT-Pro-Hilfe.

## So richten Sie ein Lager für die Verwendung von MDE ein:

Um MDE nutzen zu können, müssen Sie festlegen, welche Lagerorte die Technologie verwenden.

### HINWEIS

Es ist empfehlenswert, dass Sie ein Lager nicht für die Verwendung von MDE einrichten, wenn das Lager auch eine Lagerplatzkapazitätsprüfung hat.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie ein Lager aus der Liste aus, für das Sie MDE aktivieren möchten, und wählen die **Bearbeiten** Aktion aus.
3. Im Fenster **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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus, der Teil der MDE-Lösung ist, und wählen die **Bearbeiten** Aktion

aus.


3. Wählen Sie im Fenster **Artikelkarte** die Aktion **Kennzeichner** aus.
4. Wählen Sie im Fenster **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 das Fenster **Artikelbarcodes** zu öffnen.

## Um einen MDE-Benutzer hinzufügen

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-Anmeldungskennwort des Benutzers unterscheiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Benutzern und Berechtigungen](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie Benutzer. Wählen Sie dann **MDE-Benutzer** und den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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.

Um die Änderung einer Miniform-Funktion zu implementieren, müssen Sie eine neue Codeunit erstellen oder eine bestehende ändern, um die erforderliche Aktion oder die Antwort auszuführen. Sie erhalten weitere Informationen

über MDE-Funktionen, indem Sie sich Codeunits wie 7705 ansehen, die die Anmeldungsfunktion behandelt. Codeunit 7705 zeigt, wie ein Karte-Typ Miniform arbeitet.

### Um ein Miniform für MDE zu erstellen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Miniforms** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
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 **Start Miniform**, 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 Unterstützung für eine Funktionstaste hinzufügen

1. Fügen Sie der XSL-Datei für das Plug-In Code hinzu, wie im folgenden Beispiel. Dies erstellt eine Funktion für die Taste **F6**. Die Informationen zu den Tastenkombination können beim Gerätehersteller eingeholt werden.

```
<xsl:template match="Function[.='F6']">
  <Function Key1="27" Key2="91" Key3="49" Key4="55" Key5="126" Key6="0"><xsl:value-of select="."/>
</Function>
</xsl:template>
```

2. Öffnen Sie in der Business Central-Entwicklungsumgebung die Tabelle 7702 und fügen Sie einen Code für den neuen Schlüssel hinzu. In diesem Beispiel erstellen Sie einen Schlüssel namens **F6**.
3. Fügen Sie für die Funktionstaste C/AL-Code der entsprechenden Funktion zu der Miniform-spezifischen Codeunit hinzu.

### Um Miniform-Funktionen anzupassen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Miniforms** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

Bearbeiten Sie in der Business Central-Entwicklungsumgebung den Code für das Feld **Codeunit verwalten**, um Codes zu erstellen oder zu ändern, die die erforderliche Aktion oder Antwort ausführen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konfigurieren eines automatisierten Datenerfassungssystems](#) im Entwickler und in der IT-Pro-Hilfe.

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

Montageverwaltung

Designdetails: Logistik

Arbeiten mit Business Central

# Lager umstrukturieren

10.04.2018 • 4 min 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 Produktsortiment 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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Umlag. Buch.-Blatt bearbeiten** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
  - 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Logistik Umlagerungs Buch.-Blatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
  - 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 **Lagerplatzumlagerungsvorschlag**, 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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
  - b. Wählen Sie die Zeile mit dem Lagerort aus und wählen Sie dann Aktion **Lagerplätze** aus.
  - c. Geben Sie im Fenster **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 im Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Logistikvorschlägen, Wareneingangszeilen, gebuchte Wareneingangszeilen, Wareneingangszeilen, gebuchte Wareneingangszeilen sowie Lagerplatzposten), können Sie dies im Fenster **Lagerplätze** tun.

## So benennen Sie einen Lagerplatz um und ändern den Lagerplatzcode in allen Datensätzen:

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Produktion einrichten

10.04.2018 • 1 min 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Konfigurieren der Produktionsfeatures, beispielsweise Definieren von Arbeitszeiten für den Fertigungsbereich und Auswählen von Planungsprinzipien	Öffnen Sie das <b>Produktion Einrichtung</b> -Fenster.
Definieren einer Standardarbeitswoche mit Anfangs- und Endzeit der einzelnen Arbeitstage und der zugehörigen Schichten	<a href="#">Einkaufskalender einrichten</a>
Organisieren der festen Werte und des festen Bedarfs einer Fertigungsressource zum Steuern der fertig gestellten Mengen, die von einem Arbeitsplatz erstellt werden	<a href="#">Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten</a>
Organisieren der Fertigungsarbeitsgänge im entsprechenden Auftrag und Zuordnen der Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen mit den benötigten Arbeitsstunden.	<a href="#">Routings erstellen</a>
Organisieren der Produktionskomponenten oder Unterbaugruppen unter einem übergeordneten Artikel und gefertigten zertifizieren Sie die Stückliste für Bearbeitungs- in Arbeitsplatzgruppen.	<a href="#">Fertigungsauftrag erstellen</a>
Prüfen Sie, ob die rechte Teilmenge verfügbar ist, wenn Fertigungsartikel in Lager, aber in einer anderen Einheit gefertigt werden.	<a href="#">Verwenden der Fertigungsloseinheit</a>

AUFGABE	SIEHE
Definieren von Fertigungsfamilien für Produkte 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.	<a href="#">Arbeiten mit Fertigungsfamilien</a>
Verwenden Sie einen Standardkatalog, die Erstellung von Arbeitsplänen zu vereinfachen, indem Sie weitere Informationen schnell wiederkehrende Arbeitsgänge zu verknüpfen.	<a href="#">Einrichten von Aufgabenzeilen</a>
Vorbereiten von Arbeitsplatzgruppen und Arbeitspläne vor, zum Steuern vergebener Produktionsschritte darzustellen.	<a href="#">Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag</a>

## Siehe auch

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Betriebskalender einrichten

10.04.2018 • 4 min 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 das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **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 das Fenster **Betriebskalenderarbeitstage** schließen und mit der Eingabe von Feiertagen fortfahren.

6. Im Fenster **Betriebskalender** wählen Sie den Betriebskalender, und wählen die **Feiertage** Aktion aus.
7. Im Fenster **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 das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.

Links im Matrixfenster 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.

### HINWEIS

Sie können die Kapazitätswerte auch pro Woche oder Monat anzeigen, indem Sie die Auswahl im Feld **Anzeigen nach** auf dem Inforegister Matrixoptionen im Fenster **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 im Fenster **Arbeitsplatzgruppenkalender** auf **Aktionen, Matrix anzeigen**.
2. Wählen Sie im Fenster **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 im 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 das Fenster **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](#)

# Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen einrichten

10.04.2018 • 6 min 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. 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 das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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. Wählen Sie das Feld **Spezieller Einstandspreis** aus, wenn der Einstandspreis in der Arbeitsplatzgruppe im relevanten Arbeitsgang definiert werden soll. 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**|Verbrauch wird manuell im FA-Istmeldungs Buch oder im Produktions-Buch.-Blatt gebucht.|
|**Vorwärts**|Verbrauch wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsfrtrag freigegeben ist.|
|**Rückwärts**|Verbrauch wird automatisch berechnet und gebucht, wenn der Fertigungsfrtrag beendet ist.|

> [!NOTE]
> Gegebenenfalls kann die hier und auf der **Artikelkarte** 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. Beachten Sie, dass die Warteschlangenzeit auf die anderen nicht fertigungsbezogenen Zeitelemente wie Wartezeit und Transportzeit aufgeschlagen wird, die sie für Arbeitsgänge in dieser Arbeitsplatzgruppe definieren können.

## 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.

Im Fenster **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 das Symbol  aus, geben Sie **Ressourcen mit eingeschränkter Kapazität** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Routings erstellen

10.04.2018 • 5 min 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 im Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 "Gewusst wie: Arbeitspläne erstellen".
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](#).

#### HINWEIS

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 das Fenster **Produktionsprotokoll** für Istmeldungen und Verbrauchsbuchungen verwenden.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 VerbindungsCodes mit anderen Arbeitsgängen im Arbeitsplan fort.

#### HINWEIS

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**.

**HINWEIS**

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 im Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das relevante Fenster "Arbeitsplan".
3. Im Inforegister **Zeilen** wählen Sie die Zeile, die Sie bearbeiten möchten, und wählen die **Personal** Aktion aus.
4. Füllen Sie die Felder im Fenster **Arbeitsgang Personal** aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster 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 das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die zu kopierende Arbeitsgang, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.

3. Wählen Sie im Fenster **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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigungsauftrag erstellen

10.04.2018 • 5 min 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 im Fenster **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 einen Sack Kaffee zu kommissionieren und sie als Geschenkartikel zu verpacken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Montagestücklisten- oder Fertigungsstückliste" im Abschnitt [Mit Stücklisten arbeiten](#)

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  aus und geben Sie **Fertigungsstücklisten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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](#).

#### HINWEIS

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 im Abschnitt "Verbindungslinks erstellen" im Abschnitt [Routings erstellen](#)
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](#).

#### HINWEIS

Um den Einstandspreis für den Artikel über die Artikelkarte neu zu berechnen, wählen Sie die Aktion **Produktion** und wählen Sie dann **Stückl. 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 Kunde 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  aus und geben Sie **Fertigungsstücklisten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die zu kopierende Fertigungsstückliste, und wählen Sie die **Versionen** Aktion aus.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** die Option **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.

#### HINWEIS

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 m<sup>2</sup>.

## Siehe auch

[Routings erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

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 VerbindungsCodes 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](#).

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.

Diese Funktionalität ist aus folgenden Ursachen nützlich:

- **Bestandsbewertung** - Wertposten für Istmeldungen und Verbräuche werden beim Fortschritt des Fertigungsauftrags erstellt. Ohne VerbindungsCodes erhöht sich der Lagerwert, wenn Ausstoß registriert wird, und vermindert sich später, wenn der Wert des Komponentenverbrauchs zusammen mit dem beendeten FA gebucht wird.
- **Bestandsverfügbarkeit** - mit allmählicher Verbrauchsbuchung, wird die Verfügbarkeit von Komponenten aktueller, was wichtig ist, um die interne Balance zwischen Bedarf und Vorrat aufrechtzuerhalten. Ohne VerbindungsCodenummern 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.

Im folgenden Verfahren wird gezeigt, wie Rückwärtsbuchen und die VerbindungsCodes kombiniert werden, sodass die Menge, die je Arbeitsgang geleert wird, zur aktuellen Isteffektivität des abgeschlossenen Arbeitsgangs proportional ist.

## Komponenten entsprechend dem Arbeitsgangs-Ausstoß leeren

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Inforegister **Beschaffung** im Feld **Buchungsmethode** die Option **Vorwärts** aus.

### HINWEIS

Wählen Sie **Kommiss. + Vorwärts** aus, wenn die Komponente in einem Lagerplatz verwendet wird, der für die gesteuerte Einlagerung und Kommissionierung eingerichtet ist.

4. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
5. Definieren Sie VerbindungsCodes für jeden Arbeitsgang, der die Komponente verbraucht. Weitere

Informationen finden Sie unter [Arbeitspläne erstellen](#).

6. Wählen Sie  aus und geben Sie **Fertigungsstücklisten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
7. Definieren Sie VerbindungsCodes von jeder Instanz der Komponente zu dem Arbeitsgang, in dem sie verbraucht wird.

**WICHTIG**

Die Komponente muss eine Verbindung zum letzten Arbeitsgang im Arbeitsplan haben.

## Siehe auch

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwenden der Fertigungsloseinheit

10.04.2018 • 1 min 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 im Fenster **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. Das Programm 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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Fertigungsfamilien

10.04.2018 • 1 min 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 im **Menge**-Feld 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Familien** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Um auf Grundlage eine Produktion family erzeugen

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Aufgabenzeilen

10.04.2018 • 1 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Standardaufgabe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder die **Werkzeuge** Aktion aus.
5. Im Fenster, das geöffnet wird, beschreiben Sie die jeweilige Standardaufgabe in der Frage.

## Eine Standardaufgabe einem Arbeitsgang hinzufügen

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitspläne** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das relevante Fenster "Arbeitsplan".
3. Wählen Sie einen entsprechenden Arbeitsgang aus, wählen Sie die **Arbeitsgänge** Aktion aus, und wählen Sie dann **Werkzeuge**, **Personal**, **Beschreibung** oder **Werkzeuge** Aktion aus.

## Siehe auch

[Routings erstellen](#)

[Fertigungsauftrag erstellen](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

10.04.2018 • 5 min 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.

Es 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 beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- **Fremdarbeitsvorschlag:** 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. Beim Buchen der jeweiligen Einkaufsbestellung werden dann automatisch Einkaufsbestellungsbeträge für den Fertigungsauftrag gebucht. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitsvorschlag 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](#).

## Fremdarbeitenvorschläge berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenvorschlag berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Fenster **Fremdarbeitenvorschlag** funktioniert wie die **Planungsvorschlag** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Bestellungen, die Sie im Vorschlag überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

### HINWEIS

Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenvorschlag auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

### Fremdarbeitenvorschlag berechnen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Damit der Vorschlag berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.
3. Definieren Sie im Fenster **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 im **Fremdarbeitenvorschlag** an. Die Informationen in diesem Vorschlag stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Vorschlägen auch können Sie eine Zeile aus dem Vorschlag 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 das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Ereignismeldung durchführen** 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 Vorschlagszeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Vorschlag gelöscht. Sobald

eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Vorschlag.

## 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.

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.

### Achtung

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.

## So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenvorschlag 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.

### Achtung

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](#)

Lagerbest

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Einrichten der Serviceverwaltung

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Richten Sie Codes ein, die Zeilen in Servicebelegen für Services automatisch zuordnen, die Sie häufig liefern.	<a href="#">Einrichten von Codes für Standardservices</a>
Richten Sie allgemeine Einstellungen ein, die Aspekte von Service-Vorgängen steuern.	<a href="#">Konfigurieren von Serviceprozessen</a>
Definieren Sie, wie Ihre Organisation mit Fehlermeldungen arbeitet.	<a href="#">Fehlerberichte einrichten</a>
Einrichten der Dienstzubringer, die Ihr Unternehmen an den Debitor liefert.	<a href="#">Um Serviceangebote einzurichten:</a>
Erstellen Sie Lösungsanleitungen, mit denen die Servicemitarbeiter schnelleren Service bereitstellen können.	<a href="#">Lösungsanleitung Einrichtung</a>
Richten Sie Ressourcenzuordnung ein, um die Zuordnung der richtigen Ressource zu einer Serviceaufgabe zu vereinfachen.	<a href="#">Ressourcenzuweisung einrichten</a>
Definieren Sie Preise für Services und legen Sie zusätzliche Servicekosten fest, die bei Serviceaufträgen ermittelt werden.	<a href="#">Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services</a>
Normalerweise verfolgt ein Servicemanagementsystem Ressourcenzustand und den Serviceauftragsstatus, um die Arbeitsauslastung und Serviceanforderungen zu prognostizieren.	<a href="#">Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten</a>

AN	SIEHE
Einrichten Reparaturstatusoptionen einrichten, sodass Sie Status auf Service überwachen können.	<a href="#">Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen</a>
Richten Sie ein Leihgeräteprogramm ein, damit Sie Ersatzartikel ausleihen können, während Sie an einem Serviceartikel arbeiten.	<a href="#">Einrichten eines Leihgeräteprogramms</a>
Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.	<a href="#">Serviceverträge einrichten</a>
Legen Sie die Grundlagen für das Erstellen von Serviceverträgen und Vertragsangeboten.	<a href="#">Serviceverträge einzurichten:</a>

## Siehe auch

[Service](#)

[Erste Schritte](#)

# Standardservicecodes einrichten

10.04.2018 • 1 min 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. Mit jedem Servicecode kann eine unbegrenzte Anzahl Servicezeilen verschiedener Arten, Artikel, Ressourcen, Kosten oder Standardtexten verknüpft sein. Für jeden Standardservicecode können Servicezeilen im Fenster **Standard-Servicecodkarte** erstellt werden. 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.

## TIPP

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Standardservicecode** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

## So weisen Sie einer Serviceartikelgruppe einen Standardservicecode zu

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Serviceartikelgruppen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Füllen Sie die Servicezeilen aus, die mit diesem Servicecode verknüpft sind.

## Siehe auch

[Service](#)

# Konfigurieren von Serviceprozessen

10.04.2018 • 1 min 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 Problemberichts wesens 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Dienst einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Siehe auch

[Fehlerberichte einrichten](#)

[Ressourcenzuweisung einrichten](#)

[Einrichten von Codes für Standardservices](#)

[Einrichten zusätzlicher Kosten für Services](#)

[Lösungsanleitung Einrichtung](#)

[Service](#)

# Fehlerberichte einrichten

10.04.2018 • 2 min 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. Beschreibt Problembereiche von Serviceartikelproblemen. 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](#)

## Um den Gesamtniveau der Problembereiche festlegen, die verwendet werden

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Dienst einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 derTabelle <b>Problemcode</b> aufgelistet. Durch diese Codes können Probleme bei Serviceartikeln oder Aktionen bestimmt werden, die für Serviceartikel auszuführen sind. Verwandte Codes können in Gruppierungen des <b>Problembereichscodes</b> gruppiert werden.
Problem u. Symptom	Sie stellen eine Kombination aus Codes in den Tabellen <b>Problemcodes</b> und <b>Symptomcodes</b> 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 Problembereichwesens abzuschließen, kann auch angegeben werden, welche Reparaturen oder Lösungen bei einem Problem oder Fehler zum Einsatz kommen sollen. Setzen Sie das auf der Seite **Problem/Lösungen Zuordnungen** auf, wo Sie die Kombinationen von Codes für die Serviceartikelgruppe des Serviceartikels eingeben, von dem Sie auf window sowie die Häufigkeit für jede einzelne Kombination zugreifen.

# Einfügen von Problem/Lösungscod-Beziehungen

Um die üblichsten Reparaturmethoden für Fehler an Serviceartikeln anzeigen zu können, ist es notwendig, Informationen über die Problem/Lösungscod Zuordnungen zu erstellen. Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Prob.-/Lösungscod. ermitteln**, um alle Kombinationen von Problem- und Lösungscodes in gebuchten Serviceaufträgen zu ermitteln und sie im Fenster **Problem-/Lösungscodzuordnungen** zu erfassen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Problem-/Lösungscodzuordnungen ermitteln** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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. Aktivieren Sie das Feld **Problem-/Lösungscodzuordnungscodbeziehungen** und wählen Sie das Kontrollkästchen **Manuell eingefügte Datensätze behalten** aus.

## Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)  
[Service](#)

# Um Serviceangebote einzurichten:

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Dient zum Eingeben von Informationen zu Serviceartikeln, die von der Serviceorganisation nachverfolgt werden.	<a href="#">Serviceartikel erstellen</a>
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.	<a href="#">Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.</a>

## Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

# Problembehandlung für Serviceartikel einrichten

10.04.2018 • 1 min 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  aus und geben Sie **Problemlösung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

In diesem Fenster können Sie Lösungsanleitungen Serviceartikelgruppen, Artikeln oder Serviceartikeln zuordnen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** oder **Serviceartikel** oder **Serviceartikelgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Einheit aus und wählen Sie dann die Aktion **Problemlösung** aus.

## Siehe auch

[Service](#)

# Um Ressourcenzuweisung einzurichten:

10.04.2018 • 3 min 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 das Symbol  und geben **Qualifikationen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Produktbuchungsgruppen werden Artikeln und Ressourcen zugewiesen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel** oder **Ressource** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Zonen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Um Ressourcen und Kunden Servicegebieten zuzuordnen:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** oder **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Dienst einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Ressourcen-Kapazität** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** oder **Serviceartikel** oder **Serviceartikelgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Einrichten von Preisen und zusätzlichen Kosten für Services

10.04.2018 • 2 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Service-Preisgruppen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### TIPP

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Service-Preisgruppen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine neue Servicepreiskorrekturgruppe.
3. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
4. Geben Sie im Feld **Art** 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.

#### TIPP

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 das Symbol  und geben **Servicekosten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### Um Standardkosten für Serviceaufträge anzugeben

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Dienst einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Feld **Serviceauftragsgrundgebühr** die entsprechenden Servicekosten aus.

## Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)  
[Service](#)

# Richten Sie Serviceartikel und Serviceartikelkomponenten ein.

10.04.2018 • 2 min 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 **Serviceartikelkarte**.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Serviceartikelgruppen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  aus und geben Sie **Serviceartikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Das Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Serviceartikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Serviceartikel, für den Sie Komponenten aus Stücklisten einrichten möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Komponenten** aus. Das Fenster **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 **Servicearbeitsschein** mit Serviceartikeln verbunden.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Servicelagerfächer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

## Siehe auch

[Einrichten von Codes für Standardservices](#)

[Lösungsanleitung Einrichtung](#)

# Einrichten von Arbeits- und Servicezeiten

10.04.2018 • 2 min 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 das Fenster **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 vertragsspezifischen Servicezeiten in Verträgen einrichten, werden die Standardservicezeiten für den Servicevertrag verwendet.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke  und geben **Standard-Servicestunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### WICHTIG

Wenn Sie die Zeilen im Fenster **Standardservicezeiten** leer lassen, ist der Vorgabewert "24 Stunden" nur für Werktage gültig.

## Um Arbeitszeitvorlagen einzurichten

Sie können das Fenster **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 das Symbol  und geben die **Arbeitsstundenvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Nachdem Sie Arbeitsstunden für jeden Tag eingeben, wird der Wert im Feld **Stunden pro Woche** berechnet.

## So richten Sie vertragsspezifische Servicezeiten ein

Das Fenster **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 das Symbol  und geben **Servcievertrag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Servicezeiteneinträgen. 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](#)

# Einrichten von Status für Serviceaufträge und Reparaturen

10.04.2018 • 1 min 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.

## So richten Sie einen Reparaturstatus ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Reparaturstatus** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. 2. Erstellen Sie einen neuen Reparaturstatus.
2. Füllen Sie die Felder **Code** und **Beschreibung** aus.
3. 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.
4. Wählen Sie einen Reparaturstatus aus. Sie können nur einen auswählen.
5. Um Serviceverträge, einschließlich Serviceartikel, mit diesem Reparaturstatus buchen zu können, wählen Sie das Feld **Buchen zulassen** aus.
6. 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.
7. Wählen Sie die Kontrollkästchen **Status in Bearbeitung zulassen**, **Status Erledigt zulassen** und **Status Warten zulassen** auf die gleiche Weise aus.

## So richten Sie Servicestatusprioritäten ein

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Serviceauftragsstatus** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 diesen Schritt für jeden Status.

## Siehe auch

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

# Einrichten eines Leihgeräteprogramms

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Gelegentlich muss einem Debitor ein Leihgerät zur Verfügung gestellt werden, wenn das Kundendienstteam 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 das Symbol  und geben **Leihgeräte** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Service Einrichtung** definiert haben, drücken Sie die **INGABETASTE**, 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](#)

# Serviceverträge einrichten

10.04.2018 • 2 min 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 Servicerechnungen 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 Kunden erstellen können, die nicht als Debitoren in Business Central registriert sind.

## So richten Sie Servicevertragsgruppen ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Servicevertragsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Servicevertragsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Servicevertragsgruppe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine neue Servicevertragsvorlage.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** eine Nummer für die Vertragsvorlage ein.

Wenn Sie Nummernserien für Vertragsvorlagen im Fenster **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 das Symbol  und geben die **Kundenvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein

10.04.2018 • 1 min 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!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

10.04.2018 • 1 min 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.	<a href="#">Bewährte Einrichtungsmethoden: Wiederbeschaffungsverfahren</a>
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.	<a href="#">Bewährte Einrichtungsmethoden: Planungsparameter</a>
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.	<a href="#">Bewährte Einrichtungsmethoden: Globale Planungseinrichtung</a>

## Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Designdetails: Planungsparameter](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bewährte Einrichtungsmethoden: Kostenmethode

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Die **Kostenmethode** auf der Artikelkarte legt fest, ob der Kostenfluss des Artikels erfasst ist und ob ein tatsächlicher und budgetierter Wert gebucht und in der Berechnung des Einstandspreises 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. <b>Hinweis:</b> 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. <b>Hinweis:</b> Wenn Preise steigen, reduziert sich der Wert in den GuV-Konten. Das bedeutet, dass Steuerverbindlichkeiten abnehmen, aber die Möglichkeit, Kasse zu borgen verschlechtert sich. <b>Wichtig:</b> Nicht zugelassen in vielen Ländern/Regionen, da es verwendet werden kann, um den Deckungsbeitrag zu drücken.</p>
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 sind die exakten Kosten, an denen die bestimmte Einheit empfangen wurden.</p>

EINRICHTUNGSOPTIONEN	BEWÄHRTE VORGEHENSWEISEN	BEMERKUNG
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 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>
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](#)

[Designdetails: Lagerkostenberechnung](#)

[Richten Sie komplexe Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden ein](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Richten Sie E-Mail Nachricht manuell oder mit der unterstützten Einrichtung ein

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Um E-Mails aus Business Central zu senden und zu erhalten, müssen Sie die Felder im Fenster **SMTP-Mail-Einrichtung** ausfüllen.

## HINWEIS

Anstatt die SMTP-Server-Details einzugeben, können Sie eine Funktion verwenden, um sie mit den Informationen aus Ihrem Office 365 Abonnement einzugeben.

Sie können E-Mails entweder manuell einrichten oder Sie können die unterstützte Hilfe **E-Mail-Einrichtung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

## Zum Einrichten von E-Mails

1. Wählen Sie  und **Finanzbuchhaltung einrichten** eingeben.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie alternativ die Aktion **Server-Einstellungen Office 365 übernehmen** aus, um Informationen einzufügen, die bereits für Ihr Office 365 Abonnement definiert ist.
4. Wenn alle korrekt Felder ausgefüllt sind, wählen Sie die Aktion **Test-E-Mail-Einrichtung** aus.
5. Wenn der Test erfolgreich war, schließen Sie das Fenster.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Anpassen Business Central Erweiterungen nutzen](#)

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

[Abrufen von Business Central auf meinem mobilen Gerät](#)

# Erstellen von Nummernkreisen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Für jeden eingerichteten Mandanten müssen eindeutige Identifizierungscodes 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.

## HINWEIS

Es ist empfehlenswert, dass Sie dieselben Nummernseriencodes verwenden, die Sie im Fenster **Nummernserienübersicht** im CRONUS-Demomandanten sehen. Codes wie *P-INV+* ergeben möglicherweise nicht sofort einen Sinn, aber Business Central hat eine einige Standardeinstellungen, die von diesen Nummernseriencodes 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 ein Code eingerichtet wurde, muss mindestens eine Nummernserienzeile eingerichtet werden. Die Nummernserienzeile enthält Informationen wie die erste und die letzte Nummer der Serie sowie das Startdatum. Pro Nummernseriencode lassen sich mehrere Nummernserienzeilen mit unterschiedlichem Startdatum einrichten. Die Serie wird fortlaufend verwendet, wobei jede Serie zum entsprechenden Startdatum beginnt.

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 Nummernseriencodes verwenden möchten – beispielsweise, um für unterschiedliche Artikelkategorien unterschiedliche Nummernserien zu verwenden.

## Verhalten des Nr.- Felds 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 **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.

## HINWEIS

Wenn die Nummernserie nicht funktioniert, z. B. weil keine Nummern mehr vorhanden sind, dann ist das **Nr.**- Feld sichtbar, und Sie können eine Nummer manuell eingeben oder die Probleme im Fenster **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 im Fenster **Nummernserienübersicht** nachschauen und 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 das relevante Fenster **Einrichtung Verkaufsnummernserien** geöffnet, damit Sie eine Nummernserie für diese Art des Belegs oder der Karte einrichten können, bevor Sie andere Daten eingeben.

#### HINWEIS

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 zum Fenster **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 das Symbol  aus und geben Sie **Seriennummer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Auf der neuen Zeile füllen Sie die Felder wie erforderlich aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  und geben **Kreditoren und Debitoren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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.

## 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.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Seriennummer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Fenster.

Wenn Sie jetzt etwas einrichten, was eine Nummer benötigt, können Sie die von Ihnen erzeugten Verbindungen verwenden, um zwischen den verbundenen Nummernserien auszuwählen.

## Siehe auch

[Einrichten Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Basiskalender einrichten

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Ihrer Firma sowie Ihren Geschäftspartnern, wie z. B. Kunden, 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 das Symbol  und geben **Basiskalender** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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.

### HINWEIS

Wenn Sie einen neuen Basiskalender einrichten, können Sie in einem bestehenden Kalender Zeilen auswählen und kopieren. Dieser Schritt wird im jeweiligen Fenster **Basiskalenderänderungen** durchgeführt.

### WICHTIG

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. Informationen finden Sie im Abschnitt "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)

#### HINWEIS

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.

#### WICHTIG

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 Kreditorbeschaffungszeiten zu berechnen. Weitere Informationen darüber, wie Kreditorenkalender eingerichtet werden, finden Sie im Abschnitt "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 im Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog**, wenn die Beschaffungszeit für den Kreditor 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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **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.

Im Fenster **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.

**WICHTIG**

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.

**HINWEIS**

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 Kunden 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.
- Im Fenster **Zusteller** wird der Basiskalender im Fenster **Zustellertransportarten** zugeordnet.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die **Kundenkarte**, für der Sie einen Basiskalender zuordnen möchten.
3. Wählen Sie im Inforegister **Lieferung** im Feld **Basiskalendercode** den Basiskalender aus, den Sie zuordnen möchten.

#### WICHTIG

- 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.

#### HINWEIS

Bevor Sie einen spezifischen Kalender anlegen können, müssen Sie zuerst der Firma einen Basiskalender zuordnen.

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwaltung

10.04.2018 • 2 min 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](#).

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.

## HINWEIS

Sie können in Business Central mit RapidStart Services einen neuen Mandanten einrichten, einem 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 [## Einrichten eines Unternehmens mit RapidStart Services](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Fügen Sie Benutzer hinzu, und verwalten Sie Berechtigungen und den Zugriff auf Daten.	<a href="#">Benutzer, Profile und Rollencenter verstehen</a>
Zuweisen von Benutzerberechtigungen, ändern von Zugriffsrechtsätzen und Gruppenbenutzerberechtigungen.	<a href="#">Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten</a>
Klassifizieren Sie Datenempfindlichkeit für Felder, sodass Sie auf Anforderungen von den Datenbetreffenden reagieren können, die mit ihren Personendaten verknüpft werden.	<a href="#">Datensensitivität klassieren</a>
Antworten Sie auf Anforderungen von den Datenbetreffenden, die mit Ihren Personendaten verknüpft werden.	<a href="#">Antworten auf Anforderungen zu Personendaten</a>
Einrichten eines neuen Konzernmandanten mithilfe von Vorlagen	<a href="#">Neue Unternehmen anlegen</a>

AUFGABE	SIEHE
Ändern Sie, welche Felder und Aktionen in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, um den Geschäftsprozessen des Unternehmens zu entsprechen.	<a href="#">Anpassen von Business Central</a>
Verfolgen aller direkten Änderungen, die von Benutzern an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden, um die Quelle von Fehlern und Datenänderungen zu identifizieren	<a href="#">Änderungen protokollieren</a>
Eingeben einzelner oder wiederkehrender Anforderungen zum Ausführen von Berichten oder Codeunits	<a href="#">Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung</a>
Verwalten, löschen oder komprimieren von Belegen	<a href="#">Löschen von Belegen</a>
Sie können Seiten, Codeunits und Abfragen als Webdienste zur Verfügung stellen.	<a href="#">Webdienst veröffentlichen</a>

## Siehe auch

[Geschäftsfunktionen](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Erste Schritte](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Benutzer, Profile und Rollencenter verstehen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Alle Mitarbeiter in Ihrem Mandanten, die Zugriff haben auf Business Central sind einem *Profil* zugewiesen, das Zugriff auf das *Rollencenter* gibt. Als Administrator können Sie Profile in Business Central zuordnen und ändern, und Sie können Benutzer als Teil des Business Central Abonnements hinzufügen und entfernen.

## Hinzufügen von Benutzern

Um Benutzer in Business Central hinzuzufügen, muss der Office 365-Administrator Ihres Unternehmens zuerst einen Benutzer im Office 365-Admin Center erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Benutzern und Berechtigungen](#).

## Profile

Profile sind Sammlungen von Business Central-Benutzern, die dasselbe Rollencenter nutzen. Ein Rollencenter ist eine Art Seite, auf die Sie verschiedene Teile setzen können. Jeder Teil ist ein Container, in dem Sie andere Seiten oder vordefinierte Systemteile hosten können, wie etwa ein Outlook-Teil oder Teile für das Hinzufügen von Aufgaben, von Benachrichtigungen oder von Notizen.

### HINWEIS

In der aktuellen Version von Business Central können Sie keine Profile einfügen, ändern oder löschen.

## Konfiguration und Anpassung

Das Konzept der UI-Anpassung in Business Central wird in zwei Teile untergliedert

- Konfiguration, ausgeführt vom Administrator
- Anpassung, ausgeführt von Benutzern

Der Administrator konfiguriert die Benutzeroberfläche für mehrere Benutzer, indem er die Benutzeroberfläche für ein Profil anpasst, dem die Benutzer zugewiesen sind.

Benutzer personalisieren die Benutzeroberfläche ihrer persönlichen Version, indem sie die Benutzeroberfläche unter ihrer eigenen Benutzeranmeldung anpassen. Diese Anpassung kann vom Administrator gelöscht werden.

## Siehe auch

[Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten](#)

# Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten.

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Um Benutzer in Business Central hinzuzufügen, muss der Office 365-Administrator Ihres Unternehmens zuerst einen Benutzer im Office 365-Admin Center erstellen. Weitere Informationen sind hier verfügbar [Benutzer zu Office 365 for Business hinzufügen](#).


Sobald der Benutzer im Office 365 erzeugt wurde, können sie in das Fensters **Benutzer** importiert werden, und zwar mithilfe der Aktion **Benutzer von Office 365 abrufen**. Benutzer werden Berechtigungssätze abhängig vom Plan, der dem Benutzer in Office 365 zugewiesen wird zugeordnet.

Sie können dann fortfahren, um den Benutzern Berechtigungssätze zuzuordnen, um festzulegen, in welchen Datenbankobjekten und auf welche Benutzeroberflächenelemente, sie Zugriff haben und auf welche Unternehmen. Sie können Benutzer Benutzergruppen hinzufügen. Damit ist es leichter, dieselben Berechtigungssätze mehreren Benutzern zuzuordnen.

Ein Zugriffsrechtsatz ist eine Sammlung von Berechtigungen für bestimmte Objekte in der Datenbank. Allen Benutzern muss mindestens ein Berechtigungssatz zugeordnet werden, bevor sie auf Business Central zugreifen können. Eine Anzahl vordefinierter Berechtigungssätze steht standardmäßig zur Verfügung. Sie können diese Zugriffsrechtsätze wie bereits definiert verwenden, die Standard-Zugriffsrechtsätze ändern oder zusätzliche eigene Zugriffsrechtsätze erstellen.


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.

## So ordnen Sie einem Benutzer ein Berechtigung zu

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie Benutzer. Wählen Sie dann **Benutzer** und den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Eingehende Dokumente** das Fenster **Benutzerkarten** aus.
4. Füllen Sie im Inforegister **Benutzer-Berechtigungssatz** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Um Benutzer in Benutzergruppen zu ordnen


Sie können Benutzergruppen einrichten, um Ihnen zu helfen, Berechtigungssätze für Benutzergruppen in Ihrem Unternehmen zu verwalten.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie Benutzer. Wählen Sie dann **Benutzer** und den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer** die Aktion **Benutzergruppen** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Benutzergruppen** die Aktion **Benutzergruppenmitglieder** aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Benutzergruppenmitglieder** die Aktion **Benutzer hinzufügen** aus.
5. Um neue oder zusätzliche Benutzer im Fenster **Benutzergruppe** hinzuzufügen, wählen Sie die **Benutzergruppenmitglieder** Aktion aus.
6. Im Fenster **Benutzergruppenmitglieder** in einer neuen Zeile, füllen Sie die Felder wie notwendig aus bestehenden Berechtigungssätzen auswählen.

# 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.


Die Mitglieder der Benutzergruppe werden nicht in die neue Benutzergruppe kopiert. Sie müssen sie hinterher manuell hinzufügen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie Benutzer. Wählen Sie dann **Benutzer** und den zugehörigen Link aus.
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 dem Fenster **Benutzergruppen** hinzugefügt. Fahren Sie fort, um Benutzer hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So ordnen Sie Benutzer in Benutzergruppen“.

## 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 das Symbol  aus und geben Sie **Benutzereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Benutzer einrichten** 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 je nach Bedarf aus.

## Siehe auch

[Vorbereitungen zum Tätigen von Geschäften](#)

[Verwaltung](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Datensensitivität klassieren

10.04.2018 • 2 min 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 Datenbetreibern zu reagieren. Wenn ein Kontakt oder Debitor Sie auffordert, die Personendaten zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Antworten auf Anforderungen zu Personendaten](#).

## WICHTIG

Microsoft stellt diese 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, Mitglied bei Gewerkschaften, psychische oder mentale Gesundheit, Sexualität oder Details über Straftaten.
Persönlich	Informationen, die verwendet werden können, um einen Datenbetreiber, entweder direkt oder in Kombination 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-Klassifizierungsvorschlag 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.

### WICHTIG

Wenn Sie den Datenen-Klassifizierungsvorschlag zum ersten Mal öffnen, wird er leer sein. Sie müssen das Datenen-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 Datenen-Klassifizierungshandbuch, um die Felder in eine Excel-Arbeitsmappe 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.

### TIPP

Wir haben Beispielpflichtigkeitsklassifizierungen 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](#)

# Antworten auf Anforderungen zu Personendaten

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Datenenbetreffe können mehrere Arten von Aktionen für die Personendaten abfragen. Wenn Sie sensible Daten klassifiziert haben und sicher sind, dass sie korrekt sind, kann ein Administrator auf Anforderungen reagieren, indem er den Datenen-Klassifizierungsvorschlag im Rollencenter **Verwalten Sie Benutzer, Benutzergruppen und Berechtigungen** nutzt, wenn Sie den Windows-Client im **IT-Manager** Rollencenter verwenden. Weitere Informationen zum Klassifizieren von Daten und von Abteilungen und Datenempfindlichkeit, und [Klassifizieren von Daten](#) Sie sehen. [Abteilungen und Daten-Empfindlichkeit](#)

Die folgende Tabelle enthält Beispiele über die Anforderungen, auf die Sie reagieren können.

## HINWEIS

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
Portabilitätsanforderungen	<p>Ein Datenbetreff kann einen Datenenportabilitätsantrag 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 die Funktion Schutz der Privatsphäre, um personenbezogene Daten in eine Excel-Datei zu exportieren. Mithilfe von Excel können Sie die Personendaten bearbeiten und in einem häufig verwendeten, maschinell lesbaren Format wie .csv oder .xml speichern. Administratoren können Daten mithilfe von Anfangskonfigurationspaketen auch exportieren und dann Stammdatentabellen und die zugehörigen Tabellen, die Personendaten enthalten, konfigurieren.</p>
Anforderung für Löschen	<p>Ein Datenbetreff 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><b>Hinweis:</b> Wenn Sie ein Datum in dem Feld <b>Löschen des Belegs zulassen vor</b> der <b>Debitoren &amp; Verkauf Einr.</b> oder der <b>Kreditoren &amp; Einkauf Einr.</b> 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 Datenbetreff 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 <a href="#">Geschäftsdaten nach Excel exportieren</a>. Sie können auch manuell Eingabefelder, die Personendaten enthalten, wie Bearbeitungsinformationen über einen Debitor auf der Debitorenkarte bearbeiten. Es sind jedoch Änderungssätze 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 Dateneintrag-Betreff

Ein Datenbetreff 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 einen Datenbetreff als gesperrt zu kennzeichnen, öffnen Sie die Karte für den Datenbetreff, beispielsweise die Debitoren-, Kreditoren- oder Kontaktkarte, und wählen Sie **Datenschutz gesperrt**. Sie müssen u **Mehr anzeigen**, um das Feld anzuzeigen.

## 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 **Datenschutz gesperrt** automatisch ausgewählt. Wenn Sie die Zustimmung des Feld von den Eltern oder dem Erziehungsberechtigten der minderjährigen Person erhalten, können Sie das Kontrollkästchen **Elterliche Einwilligung erhalten** aktivieren, um die Blockierung des Kontakts aufzuheben. Auch wenn Sie Personendaten für Minderjährige bearbeiten können, können Sie die Profilerstellungsfunktionalität in Microsoft Dynamics 365 for Sales nicht verwenden.

### HINWEIS

Das Änderungsprotokoll kann Details erfassen, wie wann und durch wen die **Elterliche Einwilligung erhalten** im Kontrollkästchen ausgewählt wurde. Ein Administrator kann dies mithilfe dem Leitfaden **Änderungsprotokoll einrichten** einrichten und kann auch das Kontrollkästchen **Protokoll-Änderung für die elterliche Einwilligung erhalten** auf der Karte **Kontakt** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Änderungen nachverfolgen](#).

## Siehe auch

[Klassifizieren von Daten](#)

[Datensensitivität klassieren](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

# Neue Unternehmen anlegen in Business Central

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

In Business Central bezeichnet die Container für Geschäftsdaten, die einem Konzernmandanten oder einer juristischen Person angehören als *Unternehmen*. Wenn Sie sich anmelden Business Central, werden Ihnen Demomandanten und ein leeres Unternehmen, *Mein Unternehmen* zugeordnet. Umschaltung zwischen den Mandanten ist einfach. Gehen Sie zu **Meine Einstellungen** und gehen Sie zum anderen Unternehmen. Wenn Sie können neue Unternehmen, abhängig von Ihren Business CentralGeschäftsanforderungen auch anlegen. 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.

## Neues Unternehmen erstellen

Wenn Sie sich entscheiden, einen Mandanten Ihrem Business Central hinzuzufügen, können Sie den unterstützten Einrichtungsassistenten **Neues Unternehmen erstellen** verwenden. Der Setup-Assistent wird im Fenster **Unternehmen** und der Suche unter **Unternehmen** im Feld **Meine Einstellungen** angezeigt.

Der Setup-Assistent bietet drei Vorlagen an:

- **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.

### HINWEIS

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, dauert es mehrere Minuten, bevor Sie in Business Centralzugreifen können. Der Einrichtungsstatus im **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.

## 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](#)

## Siehe auch

[Business Central anpassen](#)

[Einrichten Business Central](#)

[Geschäftsdaten aus anderen Finanzsystemen importieren](#)

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Erste Schritte](#)

# Business Central anpassen

10.04.2018 • 1 min 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.

WAS KÖNNEN SIE TUN	DESCRIPTION	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.	<a href="#">Erweiterungen nutzen anpassen</a>
Die Erfahrung ändern	Die Einstellung <b>Erfahrung</b> bestimmt, wie viel der Funktionen der Benutzeroberfläche angezeigt wird. Wählen Sie zwischen Standard, Basis und Premium aus.	Alle Benutzer in einem bestimmten Unternehmen.	<a href="#">Anpassen der Business Central Erfahrung</a>
Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs	Anpassen des Layouts und den Inhalt der Seiten.	Nur Sie.	<a href="#">Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs</a>

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Protokollieren von Änderungen in der Geschäfts-Zentrale

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können die Änderungsanmeldung aktivieren, sodass Business Central Sie den Verlauf der Aktivitäten sehen. Das Protokoll basiert auf Änderungen, die an den Daten in den von Ihnen verfolgten Tabellen vorgenommen werden. Im Änderungsprotokoll sind Posten chronologisch bestellt und zeigt Änderungen an, die in den Feldern der angegebenen Tabellen vorgenommen wurden. Das Änderungsprotokoll erfasst alle Änderungen, die auf der Tabelle vorgenommen wurden.

## Arbeiten mit dem Änderungsprotokoll

Ein verbreitetes Problem in einem Finanzsystem ist die Lokalisierung von Fehlern und Änderungen von Daten. Es könnte alles sein – von einer falschen Kundentelefonnummer bis hin zu einer falschen Buchung in der Finanzbuchhaltung. Die Änderungsprotokollfunktion ermöglicht die Verfolgung aller direkten Änderungen, die von einem Benutzer an den Daten in der Datenbank vorgenommen werden. Sie müssen jede Tabelle und jedes Feld festlegen, die/das die Anwendung protokollieren soll, und dann das Änderungsprotokoll aktivieren.

Sie verwenden das Fenster **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. Dies kann nicht abgeschaltet werden.

Wenn Sie im Fenster **Änderungsprotokoll Einrichtung** die Aktion **Tabellen** wählen, können Sie angeben, welche Tabellen auf Änderungen verfolgt werden sollen, und welche Änderungen verfolgt werden sollen. Business Central verfolgt auch mehrere Systemtabellen.

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 die im Fenster **Änderungsprotokollposten löschen** tun, an dem Sie Filter auf Basis Datum und Zeit festlegen können.

## Siehe auch

[Ändern von grundlegenden Einstellungen](#)

[Sortieren](#)

[Seite oder Bericht suchen verwenden](#)

[Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten.](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwenden von Aufgabenwarteschlangen für die Aufgabenplanung

10.04.2018 • 4 min 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 jede Woche die Verkaufserfolge eines Verkäufers im Auge zu haben, während die Codeunit **Service-E-Mail-Warteschlange** "täglich ausgeführt wird, um sicherzustellen, dass ausstehende, serviceauftragsbezogene E-Mails rechtzeitig an die entsprechenden Debitoren versendet werden.

## Fügen Sie Projekte der Aufgabenwarteschlange hinzu

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.

Optional im Feld **Kategorienfilter für Aufgabenwarteschlange** Feld, Sie wählen einen Filter, der gelten soll. Aufgabenwarteschlangenkategorien können verwendet werden, um Projekte in der Liste zu gruppieren.

Business Central automatisch aktiviert die Projekte entsprechend den angegebenen Plänen für jeden Aufgabenwarteschlangenposten. Sie können einen Projektwarteschlangenposten auch manuell beginnen, beenden und aktivieren.

### Transaktionsprotokoll

Die Fehler werden im Fenster **Aufgabenwarteschlangen-Protokolleinträge** aufgeführt, das Sie im Menüband zugreifen können. Sie können auch Aufgabenwarteschlangenfehler beheben. Die Daten, die beim Ausführen einer Aufgabenwarteschlange generiert werden, werden an der Datenbank gespeichert.

### Buchen im Hintergrund mit Aufgabenwarteschlangen

Aufgabenwarteschlangen sind ein effektives Werkzeug, um die Ausführung von Geschäftsprozessen im Hintergrund zu planen. Ein Beispiel hierfür ist eine Instanz, in der mehrere Benutzer versuchen, Verkaufsaufträge gleichzeitig zu buchen, aber nur ein Auftrag gleichzeitig verarbeitet werden kann. Indem Sie eine Buchungsroutine im Hintergrund erstellen, können Sie die Buchungen in eine Warteschlange zur Bearbeitung im Hintergrund einreihen.

Alternativ können Sie Buchungen zu bestimmten Betriebszeiten planen, 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 dieses erreichen, indem Sie die oben Aufgabenwarteschlange auf Batch-Beitragsberichte des Ausführens verschiedene, wie **Aufträge stapelbuchen Verk. Rechnungen stapelbuchen** die **Verk.Gutschriften stapelbuchen** festlegen.

Business Central unterstützt die Hintergrundbuchung für die folgenden Belegarten:

- Vertrieb: Verkaufsauftrag, Verkaufsreklamation, Gutschrift, Rechnung
- Einkauf: Bestellung, Verkaufsreklamation, Gutschrift, Rechnung

Wenn die Aufgabenwarteschlange den Verkaufsauftrag nicht buchen kann, wird der Status auf **Fehler** geändert, und der Verkaufsauftrag wird der Liste von Verkaufsaufträgen hinzugefügt, die der Benutzer verarbeiten muss.

#### HINWEIS

Wenn Sie einen Beleg für die Buchung planen und den Buchungsvorgang starten, wird die Buchungsroutine automatisch das Timeout eines Aufgabenwarteschlangenpostens innerhalb von zwei Stunden konfigurieren, wenn die Buchungsroutine, aus beliebigen Grund aufhört zu reagieren.

Sie richten diese mithilfe der Projektwarteschlange im Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.** oder im Fenster **Kreditoren & Einkauf**, fest. Im Inforegister **Hintergrundbuchung** wählen Sie das Kontrollkästchen **Beitrags-Belege über Aufgabenwarteschlange** und füllen Sie die entsprechenden Informationen ein. Hier können Sie das Feld **Aufgabenwarteschlange - Kategoriencode** verwenden, um die Aufgabenwarteschlangenposten mit diesem Code auszuführen. Wenn Sie diese Kategorie auswählen, können Sie die **Verkauf buchen** Kategorie nutzen, die alle Aufträge filtert, die mit einer Projektwarteschlange übereinstimmen, die denselben Kategoriencode hat.

#### WICHTIG

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 Druckersetup verwenden, das Aktivität mit der Anzeige von Druckerdialogfeldern in Verbindung mit Hintergrundbuchung benötigt.

## Nutzen Sie den Teil Meine Aufgabenwarteschlange

Der **Meine Aufgabenwarteschlange**-Teil zeigt die Aufgabenwarteschlangenposten an, die ein Benutzer gestartet hat, die jedoch noch nicht abgeschlossen sind. Standardmäßig ist dieser Teil nicht sichtbar, Sie müssen ihn also Ihrem Rollencenter hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Grundeinstellungen](#).

In diesem Teil können Sie die Dokumente einsehen, die verarbeitet oder in die Warteschlange eingereicht werden und für die Ihre ID im Feld **Zugewiesene Benutzer-ID** angegeben ist. Dieser Teil hilft Ihnen bei der Nachverfolgung aller Projektwarteschlangenposten, einschließlich derer, die sich auf die Hintergrundbuchung beziehen. 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.

## Sicherheit

Aufgabenwarteschlangenposten werden auf Basis von Berechtigungen ausgeführt. Diese Berechtigungen müssen die Ausführung des Berichts oder der Codeunit ermöglichen.

Wenn eine Aufgabenwarteschlange manuell aktiviert wird, wird sie mit den Anmeldeinformationen des Benutzers ausgeführt. Wenn eine Aufgabenwarteschlange über NAS aktiviert wird, wird sie mit den Anmeldeinformationen der Serverinstanz ausgeführt. Wenn ein Projekt ausgeführt wird, wird es mit den Anmeldeinformationen der Aufgabenwarteschlange ausgeführt, mit der das Projekt aktiviert wird. Jedoch muss der Benutzer, der den Aufgabenwarteschlangenposten erstellt hat, auch über Berechtigungen verfügen. Wenn ein Projekt in einer Benutzersession ausgeführt wird (zum Beispiel bei der Hintergrundbuchung), wird es mit den Anmeldeinformationen des Benutzers ausgeführt, der dieses Projekt erstellt hat.

#### WICHTIG

Wenn Sie den SUPER-Zugriffsrechtsatz der Demolizenz für Business Central verwenden, sind Sie und Ihre Benutzer zum Ausführen aller Objekte berechtigt. In diesem Fall ist der Zugriff für jeden Benutzer nur durch Berechtigungen für Daten beschränkt.

## Effektive Verwendung von Aufgabenwarteschlangen

Der Aufgabenwarteschlangenposten hat viele Felder, deren Zweck darin besteht, Parameter in die Codeunit zu übertragen, die Sie für die Ausführung mit einer Aufgabenwarteschlange festgelegt haben. Dies bedeutet auch, dass Codeunits, die über die Aufgabenwarteschlange ausgeführt werden sollen, beim Warteschlangenposten als Parameter im **OnRun**-Trigger angegeben werden müssen. Dies gewährleistet ein zusätzliches Maß an Sicherheit, da so Benutzer über die Aufgabenwarteschlange keine beliebigen Codeunits ausführen können. Wenn der Benutzer Parameter einem Bericht weiterleiten muss, besteht hierfür die einzige Möglichkeit darin, die Berichtsausführung in eine Codeunit einzubinden, die anschließend die Eingabeparameter analysiert und in den Bericht einfügt, bevor dieser ausgeführt wird.

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

[Einrichten von Business Central](#)

# Verwalten von Belegen

10.04.2018 • 1 min 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.

## 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 in das Fenster **Geb. Einkaufsgutschrift** übertragen. Ist das Kontrollkästchen **Rücklieferung bei Gutschrift** im Fenster **Kreditoren & Einkauf Einr.** aktiviert, wird sie auch in das Fenster **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 im Fenster **Gebuchte Servicerechnungen** erstellt. Der gebuchte Beleg kann im Fenster **Gebuchte Servicerechnung** angezeigt werden.

Serviceaufträge werden aber nicht automatisch gelöscht, wenn die Gesamtmenge des Auftrags nicht aus dem eigentlichen Serviceauftrag, sondern im Fenster **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.

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

# Webdienst veröffentlichen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Webdienste sind eine einfache Art, Anwendungsfunktionen für eine Vielzahl von externen Systemen und Benutzern zugänglich zu machen. Business Central enthält die Anzahl von Objekten, die als Webdienste standardmäßig gegenüber die Integration anderer Microsoft-Dienstleistungen bereitgestellt werden, Sie können weitere Web Services hinzufügen.

Sie können einen Webdienst im Windows-Client oder im Webclienten einrichten. Sie müssen dann den Webdienst veröffentlichen, so dass er für Serviceanforderungen über das Netzwerk bereitsteht. Benutzer können Webdienste erkennen, indem Sie auf einen Browser auf den Computer verweisen, der ausführt und eine Liste der verfügbaren Services anfordern. Wenn Sie einen Webdienst veröffentlichen, ist er über das Netzwerk für authentifizierte Benutzer sofort verfügbar. 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 das Symbol  und geben **Internetquellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Seite **Webdienste Neu** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

#### HINWEIS

**Codeunit** und **Seite** sind gültige Arten für SOAP-Webdienste. **Seite** und **Abfrage** sind gültige Arten für OData-Webdienste.

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, sehen Sie in den Feldern **OData-URL** und **SOAP-URL** die URLs, die für den Webdienst erzeugt wurden. 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.

Nachdem Sie einen Webdienst veröffentlichen, ist er für externe Seiten verfügbar. Sie können die Verfügbarkeit dieses Webdienstes prüfen, indem Sie einen Browser verwenden, oder Sie können den Link in den **OData-URL** und **SOAP-URL**-Feldern im Fenster **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://Server:SOAPWebServicePort/ServerInstance/WS/CompanyName/salesDocuments/</code>	<code>https://mycompany.financials.dynamics.com:7047/MS/WS/MyCompany/Page/salesDocuments?tenant=mycompany.financials.dynamics.com</code>
OData	<code>https://Server:ODataWebServicePort/ServerInstance/OData/Company('CompanyName')</code>	<code>https://MyCompany.financials.dynamics.com:7048/MS/OData/Company('MyCompany')/salesDocuments?tenant=MyCompany.financials.dynamics.com</code> Das Feld „Unternehmensname“ berücksichtigt Groß-/Kleinschreibung.

2. 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 den Mandanten als Teil des URI, wie in Beispielen angezeigt, angeben, oder Sie können den Mandanten als Teil der Abfrageparameter angeben. Beispielsweise verweisen die folgenden URIs auf denselben OData-Webdienst, und beide sind gültige URIs.

```
https://localhost:7048/server/OData/Company('CRONUS International Ltd.)/Customer
```

```
https://localhost:7048/server/OData/Customer?company='CRONUS International Ltd.'
```

## Siehe auch

[Verwaltung](#)

# Finanzen

10.04.2018 • 2 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Ordnen Sie eingehende Zahlungen zu, stimmen Bankkonten während des Zahlungsausgleichs ab und erfassen Sie offene Salden.	<a href="#">Verwalten von Forderungen</a>
Verarbeiten Sie Zahlungen, ordnen Sie ausgehende Zahlungen zu und bearbeiten Sie Schecks.	<a href="#">Verwalten von Verbindlichkeiten</a>
Lassen Sie Ihre Debitoren zahlen, bevor Sie liefern, oder machen Sie die Zahlung an Ihre Kreditoren, bevor diese an Sie liefern.	<a href="#">Fakturieren von Vorauszahlungen</a>
Stimmen Sie Bankkonten ab und transferieren Sie Beträge zwischen Bankkonten.	<a href="#">Verwalten von Bankkonten</a>
Einrichten von Intercompanypartner und verarbeiten von Transaktionen, manuell oder automatisch, zwischen juristischen Personen innerhalb derselben Mandanten.	<a href="#">Intercompanytransaktionen verwalten</a>
Kombiniert Sachposten aus mehreren Mandanten in einem konsolidierten virtuellen "Mandanten" für Finanzanalyse.	<a href="#">Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen</a>
Analysieren der laufenden Geschäftskosten durch das Zuordnen der tatsächlichen und budgetierten Kosten für Arbeitsgänge, Abteilungen, Produkte und Projekte zur Analyse der Rentabilität Ihres Unternehmens	<a href="#">Kostenrechnung</a>
Verwalten von Lager- und Fertigungskosten, Melden von Kosten und Abstimmen von Kosten mit der Finanzbuchhaltung	<a href="#">Verwalten der Lagerregulierung</a>
Entwickeln Sie ein Verständnis für die Finanzbuchhaltung und den Kontenplan	<a href="#">Verständnis der Fibu und des COA</a>
Fügen Sie Dimensionen für umfangreichere Business Intelligence hinzu.	<a href="#">Arbeiten mit Dimensionen</a>

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie Sachkonto-Budgets, um verschiedene Finanzaktivitäten zu prognostizieren und Dimensionen zu den einzelnen Intelligence-Zwecken zuzuordnen.	<a href="#">Sachkontenbudgets erstellen</a>
Erfassen von Umsatz oder Ausgaben direkt in der Finanzbuchhaltung, ohne dedizierte Unternehmensbelege zu buchen.	<a href="#">Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung</a>
Buchen Sie das Stornieren von Posten, um wertmäßige Buchungen im Fibu Buch.-Blatt oder Warenausgänge in einem Einkaufs- oder Verkaufsbeleg zu stornieren.	<a href="#">Buchungen stornieren</a>
Verteilen eines Postens in einem wiederkehrenden Buch.-Blatt auf mehrere Konten beim Buchen des Buch.-Blatts	<a href="#">Kosten und Einkünfte zuteilen</a>
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.	<a href="#">Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten</a>
Erstatten Sie Mitarbeitern persönliche Ausgaben für die Geschäftsaktivitäten zurück, indem Sie Zahlung zu dem Bankkonto vornehmen.	<a href="#">Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen</a>
Erkennen Sie Einnahmen und Ausgaben in anderen Perioden die Transaktionen gebucht wurden.	<a href="#">Einnahmen und Ausgaben zurückstellen</a>
Erfahren Sie, wie Sie zusätzliche Währungen verwenden und Wechselkurse automatisch aktualisieren.	<a href="#">Währungswechselkurse aktualisieren</a>
Importieren Sie Gehaltstransaktionen von Ihrem Gehaltsabrechnungsanbieter in die Finanzbuchhaltung.	<a href="#">Lohntransaktionen importieren</a>
Überwachen Sie den Ablauf des Bargeldes für Ihr Unternehmen.	<a href="#">Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten</a>
Arbeiten mit Finanzberichten und -übersichten in Excel.	<a href="#">Analysieren von Finanzauswertungen in Excel</a>
Bereiten Sie den Abschluß eines Geschäftsjahres oder eines -zeitraums vor.	<a href="#">Beenden von Jahresabschluss und Perioden</a>
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.	<a href="#">Melden von MwSt. an die Steuerbehörden</a>

Siehe auch

[Finance einrichten](#)

Verkauf  
Einkauf  
Schließen des Finanzzeitraums  
Projekte verwalten  
Aus anderen Finanzsystemen importieren  
Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern  
Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Debitoren verwalten

10.04.2018 • 2 min 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.

In Business Central ist einer der schnellsten Arten, Zahlungen im Fenster **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.

Es gibt jedoch andere praktische Orte, um Zahlungen zu übernehmen und Bankkonten auszugleichen:

- Im Fenster **Bankkontoabstimmung** können Sie ebenfalls Einträge prüfen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Bankkonten](#).
- Das Fenster **Zahlungs-Registrierung**, indem 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.
- Das Fenster **Zahlungseingangs Buch.-Blatt**, indem Sie manuell Belege der relevanten Sachkonten, Kunden 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.

Eine andere Aufgabe, wenn Sie Forderungen verwalten ist es, offene Salden zu erfassen und Zinsrechnungen zu verwalten und Mahnungen auszugeben. Business Central bietet Möglichkeiten, dies ebenfalls zu tun. Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Salden eintreiben](#)

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.	<a href="#">Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen</a>
Ausgleichen von Zahlungen mit offenen Debitorenposten auf Grundlage der manuellen Eingabe in einer Liste von unbezahlten Verkaufsbelegen.	<a href="#">Debitoren-Zahlungen manuell aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen</a>
Buchen Sie Zahlungseingänge oder Erstattungen für Debitoren im Zahlungseingangs Buch.-Blatt für Debitorenposten, entweder aus dem Buch.-Blatt oder von gebuchten Posten.	<a href="#">Debitoren-Zahlungen manuell abstimmen</a>
Erinnern von Debitoren an überfällige Beträge, Berechnen von Zinsen und Gebühren sowie Verwalten von Debitoren	<a href="#">Einziehen von Restbeträgen</a>

AUFGABE	SIEHE
Stellen Sie sicher, dass Sie die Kosten der versandten Artikel kennen, indem Sie Artikelkosten wie Fracht, Verladen, Versicherung und Transport kennen, die Ihnen entstehen.	<a href="#">Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten</a>
Einrichtung einer Toleranz, mit der das System eine Rechnung schließt, selbst wenn die Zahlung einschließlich aller Rabatte nicht vollständig den Betrag der Rechnung abdeckt.	<a href="#">Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten</a>

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

10.04.2018 • 1 min 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 unbezahlten Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Dynamics 365 Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann im Fenster **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, 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.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten im Fenster **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Bank-Feed-Service Envestnet Yodlee anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service](#).

Sie können auch die Funktion für den Bankdatenkonvertierungsdienst verwenden, um eine Bankkontoauszugsdatei, die Sie von Ihrer Bank erhalten, in einen Datenstream zu konvertieren, den Sie in das Dynamics 365 Business Central importieren können. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst](#).

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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung</a>
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	<a href="#">Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung</a>
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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können</a>

AUFGABE	SIEHE
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.	<a href="#">Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung</a>

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Debitoren-Zahlungen manuell aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen abstimmen

10.04.2018 • 11 min 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.

## HINWEIS

Sie können die selben Aufgaben einschließlich Debitorenzahlungen im Fenster **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](#).

Das Fenster **Zahlungsanmeldung** 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 Kunden 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 einmalige Zahlung 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 in Fenster **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 das Fenster **Zahlungserfassung** öffnen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Einrichtung der Zahlungserfassung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Wählen Sie im Fenster **Zahlungserfassung** die Aktion **Einrichten** aus.

2. Füllen Sie die Felder im Fenster **Zahlungserfassungseinrichtung** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Manuelles Abstimmen von Zahlungen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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** im Fenster **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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Zahlung erfolgt** in der Zeile, die die gebuchten Belege für denselben Debitor darstellen, für den eine einmalige Zahlung gemacht wurde.

### HINWEIS

Der Debitor im Feld **Name** muss der Gleiche in allen Zeilen sein, die als einmalige Zahlung gebucht werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Automatische Datumseingabe** im Fenster **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.

### HINWEIS

Dieses Datum muss das gleiche in allen Zeilen sein, die als einmalige Zahlung gebucht werden.

4. Geben Sie im Feld **Betrag erhalten** die Beträge in mehreren Zeilen ein, die den einmaligen Zahlungsbetrag zusammenfassen.

### TIPP

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 einzelne Zahlung 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 im Fenster **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 unter "Bestimmte Verkaufsbeleg finden, die nicht vollständig fakturiert sind".

Wenn eine Zahlung in der Bank nicht durch einen Beleg in Business Central angegeben wird, dann können Sie eine Fibu Buch.-Blattzeile aus dem Fenster **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 unter "Zahlung ohne einen zugehörigen Belegabschnitt zu erfassen oder zu buchen."

## Vorgehensweise: Manuelle Verarbeitung von Zahlungen mit Rabatten

Wenn Sie einen Rabatt 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 im Fenster **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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen

Sie dann den zugehörigen Link aus.

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 im Fenster angezeigt.

#### TIPP

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 im Fenster **Zahlungserfassungsdatum** im Feld **Skontodatum** im Inforegister **Zahlungsrabatt** 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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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

Das **Zahlungserfassungs**-Fenster unterstützt Sie bei Aufgaben, die interne Konten mit tatsächlichen Bargeldabbildungen ausgleichen müssen, um die effektive Sammlung von Debitoren und fällige Zahlung an Kreditoren 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 im Fenster **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 im Fenster **Zahlungserfassung** dargestellt, da der jeweilige Beleg üblicherweise nicht vollständig fakturiert wurde.

Im Fenster **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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine beliebige Zeile und wählen Sie **Dokument suchen**.
3. Im Fenster **Dokumentsuche** geben Sie einen Suchwert im Feld **Dokumentennummer** ein.

### HINWEIS

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 das Fenster, 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 dem Fenster **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 dem Fenster **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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Anmeldung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Fahren Sie fort, um eine nicht dokumentierte Zahlung zu erfassen.

1. Wählen Sie die Aktion **Fibu Buch.-Blatt** aus.

Das Fenster **Fibu Buch.-Blatt** wird mit einer Zeile geöffnet, die das Saldokonto des Buch.-Blatts enthält, das im Fenster **Zahlungserfassungs-Einrichtung** festgelegt ist.

2. 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 des Fensters **Zahlungserfassung** hinzugefügt.

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Debitoren-Zahlungen manuell abstimmen

10.04.2018 • 9 min 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.

## HINWEIS

Im Fenster **Debitorenposten** bedeutet die rote Schriftart, dass die entsprechende Zahlung nach dem Fälligkeitsdatum liegt.

Sie können Debitorenposten auf mehrere Arten übernehmen:

- Durch die Eingabe von Informationen in speziellen Fenstern, wie das **Barzahlungseingangsbuch.-Blatt** und das Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**.
- Aus den Verkaufsgutschriftsbelegen.
- Debitorenposten nach Verkaufsbelegen werden gebucht aber nicht angewendet.

## HINWEIS

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 Kreditors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten immer manuell ausgeglichen werden.

Sie können Zahlungen automatisch im Fenster **Zahlungseingangsbuch.-Blatt** manuell verbuchen. Ein Zahlungseingangsbuch.-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.

Sie können Debitorenzahlungen und Kreditorenzahlungen, im Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** mithilfe von Funktionalitäten für den Bankkontoauszugsimport, die automatische Anwendung und die Bankkontoabstimmung verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#). Alternativ können Sie Debitorenzahlungen auf einer Liste der unbezahlten Verkaufsbelegen im Fenster **Zahlungs-Registrierung** abstimmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen](#)

## So füllen Sie ein Zahlungseingangsbuch.-Blatt aus und buchen dieses

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Barbeleg-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Kreditor** 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 Bankkonto 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Barbeleg-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Kreditor** aus.
6. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
7. Im Feld **Gilf für Dok.Nur** wählen Sie Feld, um das Fenster **Auf Kundne anwenden** zu öffnen.
8. Wählen Sie im Fenster **Kreditorenpostenausgleich** 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 des Fensters **Benutzerdefinierter Eintrag anwenden** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

10. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Fenster **Barzahlungseingangsbuch.-Blatt** zeigt nun die von Ihnen ausgewählten Einträge unter **Auf Dokumenttyp anwenden** und auf **Dokumenttyp anwenden**.
11. Buchen Sie das Zahlungseingangs Buch.-Blatt.

## So gleichen Sie mehrere Debitorenposten mit einer Zahlung aus:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Barbeleg-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Kreditor** 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 Kreditorenposten 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 des Fensters **Benutzerdefinierter Eintrag anwenden** 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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, gleicht das Programm automatisch mit dem Höchstbetrag aus. Am unteren Rand des Fensters **Benutzerdefinierter Eintrag anwenden** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Fenster **Verkaufsgutschrift** zeigt nun die von Ihnen ausgewählten Einträge unter **Auf Dokumenttyp anwenden** und auf **Dokumenttyp anwenden**. 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Verkaufsgutschrift.

3. Wenn Sie die Zahlung bei der Buchung mit mehreren Kreditorenposten 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 des Fensters **Benutzerdefinierter Eintrag anwenden** sehen Sie einen spezifischen Betrag im Fenster **Angewendeter Betrag** und auch, ob die Buchung ausgeglichen ist.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **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 des Fensters **Debitorenpostenausgleich** wird im Feld **Ausgleichsbetrag** der spezifische Betrag angezeigt.
7. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus. Das Fenster **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. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. 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.

#### HINWEIS

Nachdem Sie im Fenster **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 im Fenster **Währungswechselkurse**.

Das Ausgleichen von Debitorenposten in verschiedenen Währungen muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Anwendung von Kreditorenposten in unterschiedlichen Währungen aktivieren](#)

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Barbeleg-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das gewünschte Buch.-Blatt, und füllen Sie unter Verwendung eines Währungscodes 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.

#### WICHTIG

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** des Fensters **Währungen** angegeben sind. Außerdem werden die Beträge im Feld **Betrag (USD)** der entsprechenden Kreditorenposten angepasst.

## So heben Sie den Ausgleich von Debitoren- oder 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 von der Anwendung geschlossenen Posten werden erneut geöffnet.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

**WICHTIG**

Wenn ein Posten durch mehrere Ausgleichsposten ausgeglichen wurde, müssen Sie zuerst den Ausgleich des letzten Ausgleichspostens aufheben.

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einziehen von Restbeträgen

10.04.2018 • 13 min 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 den Debitoren-Abrechnungsbericht 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.

## Mahnungen

Bevor Sie Mahnungen erstellen können, müssen zunächst Mahnmethoden eingerichtet und den Debitoren zugeordnet werden. 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. Die Inhalte des Fensters **Zinskonditionen** legen fest, ob auf der 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.

## 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.

### HINWEIS

Mithilfe von Zinsrechnungen werden Zinsen und Zuschläge berechnet und Debitoren über die Zinsen und Zuschläge informiert, ohne die überfälligen Beträge anzumahnen. Alternativ können Zinsen auf überfällige Zahlungen auch bei der Mahnungserstellung berechnet werden.

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.

## Verschiedene Zinssätze

Wenn Sie Zinskonditionen und Mahnmethoden für verspätete Zahlungen einrichten, können Sie mehrere Zinssätzen angeben, damit die Strafgebühr aus verschiedenen Zinssätzen in verschiedenen Perioden berechnet wird. Sind mehrere Zinssätze nicht eingerichtet, dann wird der Zinssatz und die Periode, die in den Fenstern **Zinskonditionen** und **Mahnmethode** für der gesamten Periode der Berechnung definiert ist, verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten verschiedener Zinssätze](#).

## Um den Kontoauszugsbericht zu senden

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Kundenauszug** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Unter **Ausgabeoptionen** wählen Sie aus, wie der Bericht an den Kunden gesendet wird.

### HINWEIS

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.

## So richten Sie Mahnmethoden ein:

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. Für jeden Lieferanmahnungsmethodencode können beliebig viele Lieferanmahnungsstufen definiert werden.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnungsbestimmungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## So richten Sie Mahnstufen ein:

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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnungsbestimmungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Fenster **Mahnmethoden** in die Zeile mit der Methode, für die Sie Stufen anlegen möchten, und wählen Sie dann Aktion **Stufen**.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

Für jede Mahnstufe können Sie individuelle Bedingungen angeben, die zusätzliche Gebühren in Landes- oder Fremdwährung enthalten können. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jeden Code im Fenster **Mahnstufen** einrichten.

4. Wählen Sie die Aktion **Währungen** aus.
5. Im Fenstert **Währungen für Mahnstufen festlegen** können Sie für jeden Mahnstufencode und die dazugehörige Mahnstufe Fremdwährungsinformationen hinterlegen, die aus einem Währungscode und einer Gebühr bestehen.

#### HINWEIS

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 in der Tabelle **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 **Vortext** oder **Nachtext** entsprechend aus und füllen Sie das Fenster **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 <b>Belegdatum</b> des Mahnungskopfs
%2	Inhalt des Felds <b>Fälligkeitsdatum</b> des Mahnungskopfs
%3	Inhalt des Felds <b>Zinssatz</b> im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds <b>Restbetrag</b> des Mahnungskopfs
%5	Inhalt des Felds <b>Zinsbetrag</b> des Mahnungskopfs
%6	Inhalt des Felds <b>Zusatzgebühr</b> des Mahnungskopfs
%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung
%8	Inhalt des Felds <b>Mahnstufe</b> des Mahnungskopfs
%9	Inhalt des Felds <b>Währungscode</b> des Mahnungskopfs

PLATZHALTER	WERT
%10	Inhalt des Felds <b>Buchungsdatum</b> des Mahnungskopfs
%11	Der Unternehmensname.
%12	Inhalt des Felds <b>Zusatzgebühr pro Zeile</b> 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.**

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 Kunden 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Fenster **Mahnung** auf die Aktion **Mahnung erstellen**.
3. Im Fenster **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:

Im Fenster **Mahnung** können Sie das Inforegister **Allgemein** manuell ausfüllen und dann die Zeilen automatisch ausfüllen dann lassen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
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.

### WICHTIG

Offene Posten, die auf „Abwarten“ gesetzt sind, werden eingefügt, ungeachtet der Einstellung des Kontrollkästchens  
Nur Posten mit fälligen Beträgen.

7. 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Mahnung, und wählen Sie die Aktion **Mahnungstext aktualisieren** aus.
3. Geben Sie im Fenster **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 in einem separaten Fenster 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 in der Tabelle **Mahnmethode** gebucht.. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Das Fenster **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten in der Tabelle **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** im Fenster **Mahnungsbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Mahnung aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **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.

## Um Bedingungen für Gebühren festzulegen

Sie müssen für jede Zinskondition einen eigenen Code einrichten. Danach können Sie den Code in das Feld **Zinskonditionencode** auf den Debitorenkarten eingeben.

Zinsen können entweder auf der Grundlage des Tagessaldos oder des fälligen Saldos berechnet werden.

- Methode "Fälliger Saldo":

Bei der Methode "Fälliger Saldo" stellt der Zins einfach einen Prozentsatz des überfälligen Betrags dar:

$$\text{Methode fälliger Saldo - Belastung} = \text{Überfälliger Betrag} \times (\text{Zinssatz Rate} / 100)$$

- Methode "Tagessaldo":

Die Anzahl der Tage, die die Zahlung überfällig ist, wird berücksichtigt:

$$\text{Durchschnittlicher Tagessaldo - Belastung} = \text{Überfälliger Betrag} \times (\text{Überfälliger Betrag} / \text{Zinsperiode}) \times (\text{Zinssatz} / 100)$$

Zusätzlich ist jeder Code 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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mahnungsbestimmungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Mahnstufe können Sie individuelle Bedingungen angeben, die zusätzliche Gebühren in Landes- oder Fremdwährung enthalten können. Sie können mehrere Gebühren in Fremdwährungen für jeden Code im Fenster **Zinskonditionen** einrichten.
4. Wählen Sie die Aktion **Währungen** aus.
5. Im Fenster **Währungen für Zinskonditionen** können Sie für jeden Begriff einen Währungscode und Gebühren definieren.

#### HINWEIS

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 Zinskonditionen für die Mandantenwährung in der Tabelle **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.

6. Wählen Sie die Aktionen **Vortext** oder **Nachtext** entsprechend aus und füllen Sie das Fenster **Zinsgebühr** aus.
7. 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 <b>Belegdatum</b> des Zinsgebührekopfs
%2	Inhalt des Felds <b>Fälligkeitsdatum</b> des Zinsgebührekopfs
%3	Inhalt des Felds <b>Zinssatz</b> im verknüpften Zinskonditionen
%4	Inhalt des Felds <b>Restbetrag</b> des Zinsgebührekopfs
%5	Inhalt des Felds <b>Zinsbetrag</b> des Zinsgebührekopfs
%6	Inhalt des Felds <b>Zusatzgebühr</b> des Zinsgebührekopfs

PLATZHALTER	WERT
-------------	------

%7	Der Gesamtbetrag der Mahnung
%8	Inhalt des Felds <b>Währungscode</b> des Zinsgebührekopfs
%9	Inhalt des Felds <b>Buchungsdatum</b> des Zinsgebührekopfs

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Zinsgebührmemo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie **Zinsgebührmemo-Zeilen** vorschlagen.
4. Im Fenster **Zinsrechnungszeile vorschlagen** Setzen Sie auf dem Inforegister **Debitorenposten** einen Filter, wenn Sie nur für bestimmte Posten Zinsrechnungen erstellen möchten.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Zinsgebührmemo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie Text ändern möchten und wählen Sie die **Zinsrech. Text aktualisieren** Aktion aus.
3. Auf dem Inforegister **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 in der Tabelle **Zinsgebühr** gebucht. Diese Spezifikation legt fest, ob Zinsen und/oder Gebühren für den Debitor und in die Finanzbuchhaltung gebucht werden sollen. Das Fenster **Debitorenbuchungsgruppen** bestimmt, auf welche Konten gebucht wird.

Für jeden Debitorenposten in der Zinsrechnung wird ein Posten in der Tabelle **Mahnungs-/Zinsrechnungsposten** erzeugt.

Wenn das Kontrollkästchen **Zins buchen** oder **Zusätzliche Gebühren buchen** im Fenster **Zinsgebührbedingungen** aktiviert ist, werden außerdem die folgenden Posten erstellt:

- Ein Posten im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Zinsgebührmemo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das entsprechenden Memo aus und wählen Sie die Aktion **Ausgeben** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Zinsgebührmemo 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.

## So zeigen Sie Mahnungs- und Zinsrechnungsposten an:

Wenn Sie eine Mahnung registrieren, wird für jede Mahnungszeile, die einen Debitorenposten enthält, ein Mahnungsposten in der Tabelle **Mahnung/Zinsrechnung Posten** erstellt. Sie können sich einen Überblick über die erstellten Mahnungsposten für einen bestimmten Debitor anzeigen lassen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Debitorenkarte und klicken dann auf **Buchblatteinträge**.
3. Klicken Sie in die Zeile **Buch-Blatteinträge** und wählen Sie die Zeilen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Posten, Mahnungs-/Zinsrechnungseinträge**.

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

10.04.2018 • 4 min 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.
- Die Einberechnung von Einkaufsrabatten in den Einstandspreis und von Verkaufsrabatten in den Verkaufspreis.

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.

## HINWEIS

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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel-Gebühren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

# 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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**.

Das Fenster **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 Vorschlags-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Im Fenster **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 im ", um einen Artikel-Zu-/Abschlags in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuzuordnen Abschnitt".
2. Klicken Sie im Fenster Artikel **Zu-/Abschlagszuweisung** auf **Aktionen**, Funktion, Rücksendungszeilen holen.
3. Im Fenster **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](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Mit Zahlungstoleranzen und Skontotoleranzen arbeiten

10.04.2018 • 12 min to read • [Edit Online](#)

Sie können eine Zahlungstoleranz einrichten, um eine Rechnung zu schließen, wenn die Zahlung nicht vollständig den Betrag der Rechnung umfasst. 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 Sie im Abschnitt "Beispiel 2 – Toleranzberechnungen für mehrere Belege" in .

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.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „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 das Symbol , geben **Buchungsmatrix Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Buchungsmatrix Einrichtung** richten Sie ein Haben- und ein Soll-Verkaufszahlungstoleranzkonto sowie ein Haben- und ein Soll-Einkaufszahlungstoleranzkonto ein.
3. Wählen Sie das Symbol , geben **Debitorenbuchungsgruppen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
4. Im Fenster **Debitorenbuchungsgruppen** richten Sie ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Buchungsgruppen](#).
5. Wählen Sie das Symbol , geben **Kreditorenbuchung Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
6. Richten Sie im Fenster **Kreditorenbuchungsgruppen** ein Haben- und ein Soll-Zahlungstoleranzkonto ein.
7. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Finanzbuchhaltung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
8. Öffnen Sie das Fenster **Finanzbuchhaltungs-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 im Fenster **Zahlungstoleranz ändern** die Felder **Zahlungstoleranz %** und **Max-Zahlungstoleranzbetrag** und bestätigen Sie dann mit **OK**.

#### WICHTIG

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.

#### HINWEIS

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 im Abschnitt „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 Sie im Abschnitt „Zahlungstoleranzen für Kunden blockieren“.

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 Toleranz buchen. Sie können dann wählen, wie Sie den Saldo buchen und dokumentieren wollen.

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Versehen Sie im Fenster **Finanzbuchhaltung einrichten** im Inforegister **Anwendung** das Feld **Zahlungstoleranzwarnung** mit einem Häkchen, um die Warnung zu aktivieren. Um die Warnung zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen.

#### HINWEIS

Die Standardoption des Fenster **Zahlungstoleranzwarnung** ist **Restbetrag offen lassen**. Die Standardoption des Fenster **kontotoleranzwarnung** ist **Überzogenes Skonto nicht akzeptieren**.

## Zahlungstoleranz für Debitoren sperren:

Die Standardeinrichtung für die Zahlungstoleranz ist zulässig. Um eine Zahlungstoleranz für einen bestimmten Kreditor oder Debitor zu sperren, müssen Sie auf der entsprechenden Debitoren- oder Kreditorenkarte die Toleranz sperren. Wie dies für einen Kunden stattfindet, wird im Folgendem beschrieben: Die Schritte sind für einen Kreditor ähnlich.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** oder **Verkäufer** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Aktivieren Sie auf dem Inforegister **Zahlungen** das Kontrollkästchen **Zahlungstoleranz sperren**.

#### HINWEIS

Sind für einen Debitor oder Kreditor offene Posten vorhanden, müssen Sie zuerst die Zahlungstoleranz aus den offenen Posten entfernen.

## Beispiel 1 – Toleranzberechnungen für einen einzelnen Beleg

Im Folgenden wird anhand von Beispielszenarien gezeigt, welche Toleranzberechnungen und Buchungen sich in verschiedenen Situationen ergeben.

Das Fenster **Sachkontoeinrichtung** enthält die folgende Einrichtung:

- Skontozahlungstoleranzperiode: 5T
- Maximale Zahlungstoleranz: 5

Szenarien mit Alternative A oder B bedeuten Folgendes:

- **A** – In diesem Fall wurde die Skontotoleranzwarnung ausgeschaltet ODER der Benutzer hat die Warnung aktiviert und sich entschieden, den verspäteten Skonto zu erlauben (d. h. den Saldo als Zahlungstoleranz zu buchen).
- **B** – In diesem Fall hat der Benutzer die Warnung aktiviert und sich entschieden, den überzogenen Skonto nicht zu erlauben (d. h. den Saldo als Restbetrag zu belassen).

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL- TOL. G/L
1	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	<=15. 01.03	985	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
2	<b>1.000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>&lt;=15. 01.03</b>	<b>980</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3	1.000	20	5	15.01. 2003	c	<=15. 01.03	975	Zahl.- Tol.	Ja	0	5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
4A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1005	Skont otoler anz	Nein, 25 in der Zahl.	20/- 20	0
5A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1000	Skont otoler anz	Nein, 20 in der Zahl.	20/- 20	0
6A	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	995	Skont otoler anz	Nein, 15 in der Zahl.	20/- 20	0
4B	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	1005	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>5B</b>	<b>1,000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>16.01. 2003 – 20.01. 03</b>	<b>1000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6B	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	995	Zahl.- Tol.	Ja	0	5
7	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	985	Skont otol. & Zahl.- Tol.	Ja	20/- 20	-5
8	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	980	Skont otoler anz	Ja	20/- 20	0
9	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	16.01. 2003 – 20.01. 03	975	Skont otol. & Zahl.- Tol.	Ja	20/- 20	5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL- TOL. G/L
10	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	1005	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>11</b>	<b>1.000</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15.01. 2003</b>	<b>01/20 /03</b>	<b>&gt;20.0 1.03</b>	<b>1000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	995	Zahl.- Tol.	Ja	0	5
13	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	985	"Keine "	Nein, 15 in der Rech.	0	0
14	1.000	20	5	15.01. 2003	01/20 /03	>20.0 1.03	980	"Keine "	Nein, 20 in der Rech.	0	0
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 Posten 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) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Posten mit oder ohne Toleranz geschlossen 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) Fällt die Zahlung in diesen Zeitraum, können alle Posten mit oder ohne Toleranz geschlossen 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.

Das Fenster **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. ZAHL.-TOL.	SKONTODATUM	SKONTOTOL. DATUM	ZAHLUNGSDATUM	ZAHL.-	TOLERANZART	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOL. SKONTOTOLERANZ	ZAHL.-TOL. G/L
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	Zahl.-Tol.	Ja	0  0	-5 -5
2	<b>1,000 1,000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>&lt;=15. 01.03</b>	<b>1910</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0  0</b>	0 0
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	Zahl.-Tol.	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	Zahl.-Tol.	Ja	0  0	-5 -5
5B	<b>1,000 1,000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>01/16 /03 01/17 /03</b>	<b>1970</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0  0</b>	<b>0  0</b>

—	INV.	SKONTO	MAX. ZÄHL.-TOL.	SKONTODATUM	SKONTOTOL. DATUM	ZÄHLUNGSDATUM	ZÄHL.-	TOLERANZ	ALLE POSTEN GESCHLOSSEN	SKONTOTOL. SKONTOTOLERANZ	ZÄHL.-TOL. G/L
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	Zähl.-Tol.	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	Skontotol. & Zähl.-Tol.	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	Skontotoleranz	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	Skontotol. & Zähl.-Tol.	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	Zähl.-Tol.	Ja	0  0	-5 -5
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	Zähl.-Tol.	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	Skontotol. & Zähl.-Tol.	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	Skontotoleranz	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	Skontotol. & Zähl.-Tol.	Ja	0/0  30/- 30	5 5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Skont otoler anz	Ja	60/- 60  0/0	0 0
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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Zahl.- Tol.	Ja	0  0	-5 -5
<b>23B</b>	<b>1,000 1,000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>01/21 /03 01/22 /03</b>	<b>2000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0  0</b>	<b>0  0</b>
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	Zahl.- Tol.	Ja	0  0	5 5

—	INV.	SKONT O	MAX. ZAHL.- TOL.	SKONT ODAT UM	SKONT OTOL. DATU M	ZAHLU NGSD ATUM	ZAHL.-	TOLER ANZAR T	ALLE POSTE N GESCH LOSSE N	SKONT OTOL. SKONT OTOLE RANZ	ZAHL.- TOL. G/L
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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Skont otoler anz	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	Skont otol. & Zahl.- Tol.	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	Zahl.- Tol.	Ja	0	-5
<b>29</b>	<b>1,000 1,000</b>	<b>60 30</b>	<b>5 5</b>	<b>15.01. 2003 01/17 /03</b>	<b>01/20 /03 01/22 /03</b>	<b>&gt;22.0 1.03</b>	<b>2000</b>	<b>Keine</b>	<b>Ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	Zahl.- Tol.	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 Posten 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 Posten 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 Posten 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 Posten 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 Posten 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](#)

[Finance einrichten](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten von Verbindlichkeiten

10.04.2018 • 1 min 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 das Fenster **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 im Fenster **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 im **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**-Fenster 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.	<a href="#">Zahlungen vornehmen</a>
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen automatisch für unbezahlte Einkaufsrechnungen aus, indem Sie eine Bankkontoauszugsdatei importieren.	<a href="#">Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen</a>
Gleichen Sie Kreditorenzahlungen für unbezahlten Einkaufsrechnungen manuell aus.	<a href="#">Manuelle Abstimmung von Debitorenzahlungen</a>
Um eine korrekte Bewertung sicherzustellen, müssen Ihre Lagerartikel Kosten wie Fracht, Versicherung, Umlagerung und Transport enthalten, die beim Kauf oder Verkauf entstehen.	<a href="#">Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten</a>

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Zahlungen vornehmen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Zahlungen an Kreditoren leisten, buchen Sie die jeweiligen Zahlungszeilen im **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt**-Fenster. Verwenden Sie zum Suchen fälliger Zahlungen im Zahlungsausgangs Buch.-Blatt die Funktion **Zahlungsvorschlag**. Darüber hinaus können Sie sich mithilfe des Berichts **Kreditor - Saldo nach Perioden** einen Überblick über die fälligen Zahlungen verschaffen.

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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Verwenden Sie das Fenster <b>Zahlungsausgangs Buch.-Blatt</b> , das auf dem Fibu Buch.-Blatt basiert, um Zahlungen an Kreditoren oder für Mitarbeiter zu buchen.	<a href="#">Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern</a>
Verwenden Sie die Funktion, um Kreditorenzahlungen entsprechend gewählten Kriterien, wie Fälligkeitsdatum, Skontoeignung und Ihrer Liquidität vorzuschlagen.	<a href="#">Zahlungsvorschlag</a>
Erstatten Sie Mitarbeitern persönliche Ausgaben für die Geschäftsaktivitäten zurück, indem Sie Zahlung zu dem Bankkonto vornehmen.	<a href="#">Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen</a>
Stellen Sie Schecks für Zahlungen entweder als Ausdruck oder als Computer Schecks aus. Annullieren Sie Schecks vor oder nach dem Buchen.	<a href="#">Arbeiten mit Checks</a>
Bezahlen Sie den Kreditor bar oder mit Scheck und buchen Sie die Zahlung, wenn Sie die Rechnung buchen.	<a href="#">Einkaufsrechnungen sofort ausgleichen</a>
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.	<a href="#">Um eine Positive Pay-Datei zu exportieren</a>
Exportzahlungen aus dem <b>Zahlungsausgangs Buch.-Blatt</b> in eine Bank archivieren, das Sie für Ihre Bank für das Verarbeiten hochladen, einschließlich EFT (elektronischer Geldtransfer) in Nordamerika.	<a href="#">Zahlungen in eine Bankdatei exportieren</a>

AUFGABE	SIEHE
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	<a href="#">Nehmen Sie Zahlungen mit dem Bank-Datenkonvertierungs-Service- oder einer SEPA-Banküberweisung vor</a>

## Siehe auch

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Einkauf](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

10.04.2018 • 1 min 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 unbezahlten Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Dynamics 365 Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann im Fenster **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, 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.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten im Fenster **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Bank-Feed-Service Envestnet Yodlee anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service](#).

Sie können auch die Funktion für den Bankdatenkonvertierungsdienst verwenden, um eine Bankkontoauszugsdatei, die Sie von Ihrer Bank erhalten, in einen Datenstream zu konvertieren, den Sie in das Dynamics 365 Business Central importieren können. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst](#).

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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung</a>
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	<a href="#">Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung</a>
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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können</a>

AUFGABE	SIEHE
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.	<a href="#">Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung</a>

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Manuelle Abstimmung von Debitorenzahlungen

10.04.2018 • 6 min 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.

## HINWEIS

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 in speziellen Fenstern, wie das **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** und das Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt**.
- Aus Einkaufsgutschriften.
- Kreditorposten nach Einkaufsbelegen werden gebucht aber nicht angewendet.

## HINWEIS

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 Debtors auf **Manuell** festgelegt, müssen die Posten manuell ausgeglichen werden.

Sie können Kreditorenzahlungen manuell auf die entsprechenden Einkaufsbelege anwenden, wenn Sie die Zahlungen im **Zahlung Buch.-Blatt**-Fenster 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. Im **Zahlungs-Abstimmungsbuch.-Blatt**-Fenster 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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Fenster **Zahlung Buch.-Blatt** in der ersten Buchungsblattzeile die entsprechenden Informationen zu dem Zahlungsposten ein.
3. So gleichen Sie gebuchte Kreditorenposten aus:

- a. Im Feld **Gilt für Dok.Nur** wählen Sie Feld, um das Fenster **Auf Verkäufer anwenden** zu öffnen.
  - b. Wählen Sie im Fenster **Debitorenpostenausgleich** 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 im Fenster **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 des Fensters **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 das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
  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 des Fensters **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie einen Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**. Sie sehen, ob die Buchung ausgeglichen ist.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
- Das Fenster **Einkaufsgutschrift** zeigt den im Feld **Auf Dokumenttyp anwenden** und auf **Dokumenttyp anwenden** ausgewählten Eintrag an. Das Fenster 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 das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **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 des Fensters **Kreditorenpostenausgleich** sehen Sie den Betrag im Feld **Ausgleichsbetrag**.

8. Wählen Sie die Aktion **Ausgleich buchen** aus.

Das Fenster **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 im Fenster

**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 das Symbol  und geben **Zahlungs-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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.

### WICHTIG

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** des Fensters **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 von der Anwendung geschlossenen Posten werden erneut geöffnet.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

### WICHTIG

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](#)

# Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

10.04.2018 • 4 min 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.
- Die Einberechnung von Einkaufsrabatten in den Einstandspreis und von Verkaufsrabatten in den Verkaufspreis.

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.

## HINWEIS

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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel-Gebühren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

# 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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**.

Das Fenster **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 Vorschlags-ArtikelZu-/Abschlags-Zuweisungsfunktion verwendet.

9. Im Fenster **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 im ", um einen Artikel-Zu-/Abschlags in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuzuordnen Abschnitt".
2. Klicken Sie im Fenster Artikel **Zu-/Abschlagszuweisung** auf **Aktionen**, Funktion, Rücksendungszeilen holen.
3. Im Fenster **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](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fakturieren von Vorauszahlungen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Vorauszahlungen sind Zahlungen, die vor der finalen Fakturierung fakturiert und auf einen Vorauszahlungsauftrag (Einkauf oder Verkauf) gebucht werden. Möglicherweise bestehen Sie auf einer Anzahlung, bevor Sie Artikel nach Maß fertigen, oder Sie bestehen auf einer Anzahlung, bevor die Artikel an den Debitor geliefert werden. Mithilfe der Vorauszahlungsfunktion können Sie Anzahlungen von Debitoren fakturieren und einfordern oder Anzahlungen an Kreditoren leisten. Somit kann sichergestellt werden, dass alle Zahlungen mit einer Rechnung ausgeglichen werden.

Die Vorauszahlungsanforderungen können für einen Debitor, einen Kreditor, für alle Artikel oder für ausgewählte Artikel definiert werden. Nach dem Festlegen der erforderlichen Einstellungen können Vorauszahlungsrechnungen für den berechneten Vorauszahlungsbetrag auf der Grundlage von Aufträgen und Bestellungen generiert werden. Die Standardbeträge auf der Rechnung können je nach Anforderung geändert werden. So können Sie beispielsweise einen Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben. 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. Soll eine Zeile gelöscht werden, für die bereits eine Vorauszahlung fakturiert wurde, muss eine Vorauszahlungsgutschrift erstellt werden, damit die Zeile gelöscht werden kann.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Einrichten von Vorauszahlungsbuchungsgruppen und Nummernfolgen und Einrichtung von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Debitoren, Kreditoren und Artikel	<a href="#">Vorauszahlungen einrichten</a>
Erstellen eines Auftrags, Anpassen der Vorauszahlungsbeträge und Erstellen einer Rechnung für Vorauszahlungsbeträge	<a href="#">Vorauszahlungsrechnungen erstellen</a>
Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung – entweder für weitere Artikel oder für eine zusätzliche Vorauszahlung für den ursprünglichen Auftrag – oder Erstellen einer Vorauszahlungsgutschrift	<a href="#">So korrigieren Sie Vorauszahlungen</a>

## Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen](#)  
[Finanzen](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Vorauszahlungen einrichten

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie von Ihren Kunden erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Vorauszahlung leisten oder wenn der Lieferant von Ihnen eine Vorauszahlung vor Lieferung erwartet, können Sie die Funktion "Vorauszahlung" verwenden. Mithilfe der Vorauszahlungsfunktion können Sie Anzahlungen von Debitoren fakturieren und einfordern oder Anzahlungen an Kreditoren leisten, und um sicherzustellen, dass alle Teilzahlungen für 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 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 den Gesamtbetrag für den gesamten Auftrag angeben.

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.

## So fügen Sie Vorauszahlungskonten zu "Buchungsmatrix Einrichtung" hinzu:

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Buchungsmatrix Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Buchungsmatrix Einrichtung** müssen die folgenden Felder ausgefüllt werden:
  - **Verkaufsvorauszahlungs-Konto**
  - **Einkaufsvorauszahlungs-Konto**

Wenn Sie das Sachkonto für Vorauszahlungen nicht bereits eingerichtet haben, können Sie dies im Fenster **Sachkontenliste** tun.

## So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungsbelege ein:

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Debitoren && Verkauf Einr.** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Feld **Debitoren & Verkauf Einr.** die folgenden Felder aus:
  - **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
  - **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**
3. Wählen Sie das Symbol  und geben **Kreditoren- und Debitoren-**

**Einrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

4. Füllen Sie im Fenster **Kreditoren & Einkauf Einr.** die folgenden Felder aus:

- **Geb. Vorauszahlungs-Rechnungsnr.**
- **Geb. Vorauszahlungs-Gutschriftennr.**

#### HINWEIS

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.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und wählen Sie dann die Aktion **Vorauszahlungsprozentsätze** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### 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

Verständnis der Fibu und des COA

Finanzen

Arbeiten mit Business Central

# Vorauszahlungsrechnungen erstellen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie von Ihren Kunden erwarten, dass diese vor der Lieferung eines Auftrags eine Vorauszahlung leisten oder wenn der Lieferant von Ihnen eine Vorauszahlung vor Lieferung erwartet, können Sie die Funktion "Vorauszahlung" verwenden.

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 Auftrag fakturiert wird. Die Schritte sind für eine Bestellung ähnlich.

## So erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Einen neuen Verkaufsauftrag erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte verkaufen](#)

Im Inforegister **Vorauszahlung** wird das Feld **Vorauszahlung %** automatisch ausgefüllt, wenn auf der Debitorenkarte ein standardmäßiger Vorauszahlungsprozentsatz angegeben ist. Sie können den Inhalt des Felds ändern. Der Vorauszahlungsprozentsatz wird aus dem Kopf nur in die Zeilen kopiert, in die nicht der standardmäßige Vorauszahlungsprozentsatz des Artikels kopiert wird.

Ein Häkchen im Feld **Vorauszahlung komprimieren** bedeutet, dass die Zeilen auf der Rechnung zusammengefasst werden, wenn folgende Bedingungen zutreffen:

- Es wird das gleiche Sachkonto für Vorauszahlungen verwendet, wie unter "Buchungsmatrix Einrichtung" festgelegt.
- Es werden die gleichen Dimensionen verwendet.

Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie eine Vorauszahlungsrechnung angeben möchten, die für jede Auftragszeile mit einem Vorauszahlungsprozentsatz eine Zeile enthält.

3. Füllen Sie die Verkaufszeilen aus.

Wenn für Artikel Vorauszahlungsprozentsätze eingerichtet wurden, wird der Standard automatisch in das Feld der Zeile **Vorauszahlung %** kopiert. Andernfalls wird der Vorauszahlungsprozentsatz aus dem Kopf kopiert. Sie können den Inhalt des Felds in der Zeile **Vorauszahlung %** ändern.

4. Wenn Sie einen Vorauszahlungsprozentsatz für den gesamten Auftrag verwenden möchten, ändern Sie den Wert im Feld **Vorauszahlung** im Auftragskopf, nachdem die Zeilen ausgefüllt wurden.
5. 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** im Fenster **Verkaufsauftragsstatistik** ändern.

Wenn das Feld **Preise inkl. MwSt** aktiviert ist, kann das Feld **Vorauszahlungsbetrag einschl. MwSt** geändert werden.

Wenn Sie den Inhalt des Felds **Vorauszahlungsbetrag** ändern, wird der Betrag proportional auf alle

Zeilen aufgeteilt, mit Ausnahme der Felder, bei denen im Feld **Vorauszahlung** der Wert **0** angegeben ist.

6. Wählen Sie zum Drucken eines Testberichtes vor der Buchung der Vorauszahlungsrechnung die Aktion **Vorauszahlung** und dann die Aktion **Vorauszahlungstestbericht**.
7. 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.

#### **HINWEIS**

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](#)

# So korrigieren Sie Vorauszahlungen

10.04.2018 • 1 min 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.

## 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 das Symbol , geben **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Verkaufsgutschrift** alle relevanten Positionen für alle Verkaufsgutschriften. Weitere Informationen finden Sie unter [Retouren verarbeiten oder Stornieren](#).

### HINWEIS

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](#)

# Verwalten von Bankkonten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

In regelmäßigen Abständen müssen Sie Ihre Bankposten in Business Central mit den entsprechenden Banktransaktionen auf den Konten bei Ihrer Bank abstimmen, und dann den Saldo auf Ihrem Bankkonto buchen. Diese Aufgabe kann als Teil der Zahlungsverarbeitung auf einem Bankauszug im **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** dargestellt werden. Alternativ können Sie die Aufgabe unabhängig von der Zahlungsverarbeitung im Fenster **Bankkontoabstimmung** ausführen, in dem Scheckposten unterstützt werden. In beiden Fällen füllen Sie das Fenster aus, indem Sie den Bankkontoauszug in Business Central importieren.

Manchmal müssen Sie Beträge zwischen Bankkonten im Business Central transferieren, um Überweisungen bei Ihrer Bank widerzuspiegeln. Diese Aufgabe wird im Fenster **Fibu Buch.-Blatt** auf unterschiedliche Arten, abhängig von der Währung der Geldmittel ausgeführt.

Bevor Sie Bankkonten 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 [So gehts: Einrichten von Bankkonten](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Abstimmen von Bankkonten in Verbindung mit der Zahlungsverarbeitung im Fenster <b>Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt</b> .	<a href="#">Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen</a>
Abstimmen von Bankkonten, inklusive Scheckposten, als separate Aufgabe im Fenster <b>Bankkontoabstimmung</b> .	<a href="#">Bankkonten separat abstimmen</a>
Buchen von Überweisungen zwischen Bankkonten in der gleichen oder in unterschiedlichen Währungen.	<a href="#">Bank-Geldmittel überweisen</a>

## Siehe auch

[Einrichten von Banken](#)

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen

10.04.2018 • 1 min 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 unbezahlten Rechnungen und Gutschriften oder anderen offenen Posten im Dynamics 365 Business Central ausgleichen.

Diese Aufgabe können Sie dann im Fenster **Zahlungs-Abstimmungs-Buch.-Blatt** ausführen, 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.

Sie können auch, Bankkonten abstimmen ohne Zahlungen gleichzeitig anzuwenden. Sie führen diese Arbeiten im Fenster **Bankkonto Abstimmen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise: Einrichten von Bankkonten](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Bank-Feed-Service Investnet Yodlee anlegen und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Online Bankkonten verbinden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Investnet Yodlee Bank-Feed-Service](#).

Sie können auch die Funktion für den Bankdatenkonvertierungsdienst verwenden, um eine Bankkontoauszugsdatei, die Sie von Ihrer Bank erhalten, in einen Datenstream zu konvertieren, den Sie in das Dynamics 365 Business Central importieren können. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst](#).

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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung</a>
Gleichen Sie manuell Zahlungen aus, indem Sie detaillierte Informationen über zugeordnete Daten und Vorschläge für offene Kandidatenposten anzeigen, mit denen Zahlungen ausgeglichen werden sollen.	<a href="#">Überprüfen oder Ausgleichen von Zahlungen nach automatischer Anwendung</a>
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.	<a href="#">Abstimmen von Zahlungen, die nicht automatisch übernommen werden können</a>

AUFGABE	SIEHE
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.	<a href="#">Zuordnen von Text auf sich wiederholenden Zahlungen an Konten für automatische Abstimmung</a>

## Siehe auch

[Verwalten von Forderungen](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bankkonten separat abstimmen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Um Bankkonten im Business Central mit den Kontoauszügen abzustimmen, die Sie von der Bank erhalten haben, müssen Sie die Zeilen im Fenster **Bankkontoabstimmung** ausfüllen.

## HINWEIS

Sie können Bankkonten auch im Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** abstimmen. 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Abstimmen von Zahlungen mithilfe der automatischen Anwendung](#).

Um den Import von Bankkontoauszügen als Bankfeed zu aktivieren, müssen Sie den Bankfeeddienst Envestnet Yodlee einrichten und aktivieren und dann Ihr Bankkonto mit den entsprechenden Onlinebankkonten verbinden. Für weitere Informationen, siehe [Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service](#).

Die Zeilen im Fenster **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 Bankkonto an.

Die Aktivität der Suche und des Übernehmens der abzustimmenden Bankposten wird als *übereinstimmend* 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.

Sie können den Bereich **Bankauszugspositionen** im Fenster **Bankkontoabstimmung** auf folgende Arten ausfüllen:

- Automatisch durch die Anwendung der Funktion **Bankauszug importieren**, um die Zeilen entsprechend der tatsächlichen Bankkontoauszügen auszufüllen, basierend auf einer Datei, die von der Bank bereitgestellt wird.
- Sie können die Funktion **Vorschlagszeilen** manuell verwenden, um die Zeilen mit Posten für Rechnungen auszufüllen, die noch zur Zahlung ausstehen.

Wenn der Wert im Feld **Gesamtsaldo** im Bereich **Bankauszugspositionen** dem Wert im Feld **Abzustimmender Saldo** im Bereich **Bankposten** entspricht, können Sie die Aktion **Buchen** auswählen, um die saldierten Bankposten abzugleichen. Jeder nicht zugeordnete Bankposten wird weiterhin im Fenster angezeigt. Dies bedeutet, dass die Zahlungen, die für das Bankkonto verarbeitet werden, nicht im letzten Bankkontoauszug dargestellt sind, oder dass einige Zahlungen als Schecks eingegangen sind.

## HINWEIS

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.

## So füllen Sie Bankabstimmungszeilen mithilfe des Importierens eines Bankkontoauszugs aus

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonto abstimmen** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 die Zeilen des Fensters **Bankkontoabstimmung** zu importieren.

## So füllen Sie Bankabstimmungszeilen mit der Funktion "Vorschlagszeilen" aus.

1. Wählen Sie im Fenster **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.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Schecks** für alle berücksichtigten Scheckposten anstelle der entsprechenden Bankposten.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## So gleichen Sie Bankkontoauszugszeilen mit Bankposten automatisch ab

1. Wählen Sie im Fenster **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Automatisch abgleichen** aus. Das Fenster **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 Funktion **Automatisch abgleichen** nur nach übereinstimmenden Buchungsdaten am Buchungsdatum des Bankpostens.

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**.

## So gleichen Sie manuell Bankauszugspositionen mit Bankposten ab

1. Wählen Sie im Fenster **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.

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.
5. Um eine Übereinstimmung zu entfernen, wählen Sie die Bankkontoauszugszeile, und dann die Aktion **Übereinstimmung entfernen**.

## So erzeugen Sie fehlende Posten, mit denen Sie die Banktransaktionen abgleichen können

Manchmal enthält ein Bankkontoauszug einen Betrag für berechnete Zinsen oder Gebühren. Solche Banktransaktionen 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 im Fenster **Bankkontoabstimmung** die Aktion **Übertragung an Fibu Buch.-Blatt** aus.
2. Geben Sie im Fenster **Bankkto. Ausgl. Fibu Buch.-Bl.** an, welches Fibu Buch.-Blatt verwendet werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **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. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

Nachdem der Posten gebucht ist, können Sie ihn mit der Banktransaktion abgleichen.

5. Aktualisieren oder öffnen Sie erneut das Fenster **Bankkontoabstimmung**. Der neue Posten erscheint im Bereich **Bankposten**.
6. Vergleichen Sie die Bankkontoauszugszeile mit dem Bankposten, entweder manuell oder automatisch.

## Siehe auch

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bank-Geldmittel überweisen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Manchmal ist es erforderlich, einen Betrag von einem Bankkonto auf ein anderes Bankkonto zu überweisen. Dafür müssen Sie eine Transaktion im Fibu Buch.-Blatt 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 das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.
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 buch:

Um Beträge zwischen Bankkonten zu transferieren, die unterschiedliche Währungen verwenden, müssen Sie zwei Fibu Buch.-Blattzeilen buchen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 ein. Geben Sie die Habenbeträge mit einem Minuszeichen ein. Geben Sie die Sollbeträge ohne ein Minuszeichen ein.
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. Wählen Sie in der zweiten Buch.-Blattzeile des Feldes **Art Bankkonto** aus.
9. Im Feld **Kontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, auf das Sie die Beträge überweisen möchten.
10. Geben Sie im Feld **Betrag** den Betrag in der Währung des Bankkontos ein. Geben Sie die Habenbeträge mit einem Minuszeichen ein. Geben Sie die Sollbeträge ohne ein Minuszeichen ein.
11. Wählen Sie im Feld **Gegenkontoart** die Option **Bankkonto** aus.
12. Im Feld **Gegenkontonr.** wählen Sie das Bankkonto aus, von dem Sie die Beträge überweisen möchten.

#### HINWEIS

Wenn die im Buch.-Blatt verwendeten Wechselkurse von den Wechselkursen im Fenster **Währungswechselkurse** abweichen, geben Sie eine dritte Zeile für den Wechselkursgewinn oder -verlust ein. Geben Sie **Sachkonto** im Feld **Kontoart** ein. Geben Sie die Sachkontonummer für Wechselkursgewinn oder -verlust im Feld **Kontonr.** ein. Geben Sie den Wechselkursgewinn oder -verlust im Feld **Amount** mit oder ohne Minuszeichen jeweils für Soll- und Habenbeträge ein. 13. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

## Siehe auch

[Verwalten von Bankkonten](#)

[Einrichten von Banken](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Intercompanytransaktionen verwalten

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Möglicherweise besteht Ihre Organisation aus mehreren Unternehmen, verfügt jedoch nicht über die entsprechende Anzahl von Buchungs- und Verwaltungsteams. Die Intercompany-Funktionalität macht es möglich, Geschäfte mit Tochtergesellschaften und internen Partnerorganisationen genau so einfach zu 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

Sie haben Vollzugriff auf alle Transaktionsbelege. So können Sie beispielsweise an Sie geschickte Belege ablehnen und auf diese Weise falsche Buchungen 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 Intercompanybuchungen 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.

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. Innerhalb dieses Bereichs werden durch Intercompanybuchungen Intercompanytransaktionen zwischen mehreren Datenbanken von ermöglicht, beispielsweise in unterschiedlichen Ländern/Regionen sowie bei verschiedenen Währungen, Kontenplänen, Dimensionen und abweichender Artikelnummerierung.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Erstellen Sie Ihre Intercompanykreditoren und -debitoren als so genannte Intercompanypartner, und richten Sie einen Intercompanykontenplan ein.	<a href="#">Intercompany einrichten</a>

AN	SIEHE
Intercompanybelege werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwenden.	<a href="#">Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern</a>
Organisieren Sie und verarbeiten Sie die eingehenden und ausgehenden Transaktionen, die Sie zwischen Intercompanypartnern austauschen.	<a href="#">Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten</a>

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Intercompany einrichten

10.04.2018 • 8 min 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 Artikelnummern den Artikelbeschreibungen des Intercompanypartners zuzuordnen, öffnen Sie die Karte eines jeden Artikels, und wählen Sie dann die Aktion **Referenzen** aus, um Referenzen zwischen Ihren Artikelbeschreibungen und denen des Intercompanypartners einzurichten.

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

## Unternehmen für Intercompanytransaktionen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  (media/ui-search/search\_small.png "Symbol "Nach Seite oder Bericht suchen"") aus, geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den verknüpften Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **Unternehmensdaten** die Felder **Intercompanypartnercode**, **Intercompanyeingangsart** und **Intercompanyeingangsdetails** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So legen Sie Intercompanypartner fest

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Intercompanypartner** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Intercompanypartner** die Felder nach Bedarf aus.

## Einrichten von Intercompanykreditoren und Intercompanydebitoren

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bankkonten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Alternativ können Sie auf den Kreditor über das Feld **Kreditorennr.** im Fenster **Intercompanypartner**

zugreifen.

3. Öffnen Sie die Karte für den Kreditor, der ein Intercompanypartner ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden 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 von Intercompanykontenplänen".

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 das Symbol  aus und geben **IC-Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Fenster **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 das Symbol  aus und geben **IC-Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 für den definierenden Intercompanykontenplan vorhanden ist, können Intercompanypartner diesen importieren, um sicherzustellen, dass sie dieselben Konten haben.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben **IC-Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **IC-Kontenplan** die **Importieren**-Aktion aus.
3. Wählen Sie den Dateinamen und Verzeichnispfad der XML-Datei aus, und wählen Sie **Öffnen**.

Das Fenster **IC-Kontenplan** wird mit den neuen oder bearbeiteten Sachkontozeilen entsprechend dem Intercompanykontenplan in der Datei ausgefüllt. Jede möglicherweise vorhandene Zeile im Fenster 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. Im Fenster **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 das Symbol  aus und geben **IC-Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **Kontenplan** können Konten, die häufig für ausgehende Intercompanyverkaufs- oder -einkaufszeilen verwendet werden, 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 **Sachkonto, Debitor, Kreditor, IC-Partner** automatisch ausgefüllt.

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 3 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 im Fenster **Intercompanydimensionen** importiert, und die Intercompanydimensionen werden den Dimensionen im eigenen Fenster **Dimensionen** zugeordnet.

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Intercompanydimensionen** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie die Dimensionen zeilenweise in das Fenster **Intercompanydimensionen** ein.  
  
Wenn die Intercompanydimensionen den unternehmenseigenen Dimensionen gleichen oder ähneln, können Sie das Fenster 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Intercompanydimensionen** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **IC-Kontenplan** die **Importieren**-Aktion aus.
3. Legen Sie den Dateinamen und Verzeichnispfad der XML-Datei fest, und wählen Sie **Öffnen**.

Die Zeilen in den Fenstern **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. Im Fenster **Intercompanydimensionen** geben Sie an, wie die Intercompanydimensionen eingehender Transaktionen in die unternehmenseigenen Dimensionen aus der Dimensionsliste übersetzt werden. Im Fenster **Dimensionen** 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 das Programm automatisch einander zugeordnet werden, und anschließend ordnen Sie die Konten automatisch zu:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Intercompanydimensionen** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Intercompanydimensionen** die automatisch zuzuweisenden Zeilen aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Zuordn. zu Dim. m. selb. Code**.
3. Füllen Sie für jede Intercompany-Dimensionen, die nicht automatisch zugeordnet wird, das Feld **Zuordnen zu Dimensionscode** aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Intercompanydimensionswerte** aus.
5. Füllen Sie im Fenster **Intercompanydimensionswerte** das Feld **Zuordnen zu Dimensionswertcode** aus.

Fahren Sie mit dem Zuordnen der Intercompanydimensionen fort, indem Sie ähnliche Schritte ausführen.

6. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Dimensionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

7. Wählen Sie im Fenster **Dimensionen** die automatisch zuzuweisenden Zeilen aus, und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Zuordn. zu IC-Dim. m. selb. Cd.**
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 **Intercompanydimensionswerte** aus.
10. Füllen Sie im Fenster **Dimensionswerte** das Feld **Zuordn. zu IC-Dimens.wertcode** aus.

## Siehe auch

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Intercompany-Belegen und Buch.-Blättern

10.04.2018 • 2 min 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 das Symbol , geben **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Stellt sicher, dass er Kunde ein Intercompany-Partner ist.
5. Um den Verkaufsauftrag zu senden, bevor Sie ihn buchen, wählen Sie die **IC Verkaufsauftrag senden** Aktion aus.

### HINWEIS

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 das Symbol  und geben **IC Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Intercompany-Ein- und -Ausgangstransaktionen verwalten

10.04.2018 • 4 min 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 im Fenster 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 in diesem Fenster 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.

#### HINWEIS

Wenn die Intercompanypartner sich in derselben Datenbank befinden, werden Transaktionen übertragen, ohne dass Dateien oder E-Mail erforderlich sind. Siehe Feld **Transfertyp** im Fenster **Intercompanypartner**.

In diesem Fall können Sie eine Überbrückung des Eingangs und Ausgangs durch das System festlegen, indem Sie das Kontrollkästchen **Transaktionen autom. akzeptieren** im Fenster **Intercompanypartner** und das Kontrollkästchen **Transaktionen autom. senden** im Fenster **Intercompanyeinrichtung** auswählen.

## 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 das Symbol ![Nach Seite oder Bericht suchen](media/ui-search/search\_small.png "Symbol "Nach Seite oder Bericht suchen"") aus, geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den verknüpften Link aus.
2. Speichern Sie die Datei in dem Verzeichnis, das Sie im Feld **Intercompanyeingangsdetails** im Fenster **Firmendaten** angegeben haben.
3. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke  und geben **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Intercompany-Eingangstransaktionen** die **Transaktionsdatei importieren**-Aktion aus.
5. Wählen Sie in dem angezeigten Fenster 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 in der rechten oberen Ecke  und geben **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Intercompany-Eingangstransaktionen** eine Zeile aus, und wählen Sie anschließend eine Aktion, wie **Akzeptieren** aus, um die Zeile zu verarbeiten.
3. Füllen Sie im Fenster **IC-Eingangsvorgang abschl.** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 in der rechten oberen Ecke  und geben **Intercompany-Ausgangstransaktionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke  und geben **Intercompany-Eingangstransaktionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Konsolidieren von Finanzdaten aus mehreren Unternehmen

10.04.2018 • 8 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie mehr als einen Mandanten haben Business Central, kann der konsolidierte Rohbilanz-Bericht im Buchhalter Rollen-Center Ihnen einen Überblick über den Finanzstatus Ihres Gesamtgeschäfts 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.

Die Konsolidierung von Finanzdaten kann insbesondere in Verbindung mit Intergesellschaftsvorgängen relevant sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwaltung von Intercompany-Transaktionen](#).

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

Je nach Komplexität Ihrer Unternehmen, gibt es zwei Arten, den Bericht einrichten:

- 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.

## Eine einfache Konsolidierungseinrichtung tun

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.

## Um eine erweiterte Konsolidierungseinrichtung zu tun

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. Die Einrichtung des konsolidierten Mandanten erfolgt auf die gleiche Weise wie die Einrichtung anderer Mandanten. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereitungen für das Ausführen von Geschäften](#).

Business Central Mithilfe der Konsolidierungsfunktionen der Anwendung können Sie eine Liste der zu konsolidierenden Mandanten erstellen, die Buchhaltungsdaten vor der Konsolidierung überprüfen, Daten aus Dateien und Datenbanken importieren und die Konsolidierungsberichte generieren.

1. Melden Sie sich im Konsolidierungsmandanten an.
2. Wählen Sie  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
3. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus.

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.

### Um die Finanzbuchhaltung manuell für die Konsolidierung vorzubereiten

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 das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für das Konto, und füllen Sie dann die Felder im Inforegister **Konsolidierung** aus.

### 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. Geben Sie auf jeder Konzernmandantenkarte im Feld **Währungswechselkurs** an, ob bei der Konsolidierung Wechselkurse des Konzernmandanten oder Wechselkurse des konsolidierten Mandanten verwendet werden sollen. 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.

WECHSELKURS	TYPISCHE NUTZUNG
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 <b>Mischkurs</b> . Differenzen werden gebucht, um Sachkonten zu trennen.

Um Wechselkurse für Konzernmandanten anzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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.

#### Um einen Mandanten aus der Konsolidierung auszuschließen

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**.

#### Um einen teilweis-eigenen Mandant in die Konsolidierung einzubeziehen

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.

#### 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  aus und geben Sie **Geschäftseinheit** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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 wird ausgeführt.

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. Wählen Sie im Feld **Won**, in der Spalte **Unternehmensnamen**, wählen Sie das konsolidierte Unternehmen im Feld **ist** aus.

## Um konsolidierte Daten zwischen Datenbanken zu exportieren oder 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.

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

[Intercompanytransaktionen verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Exportieren Ihrer Geschäftsdaten nach Excel](#)

# Kostenrechnung

10.04.2018 • 1 min 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.	<a href="#">Terminologie der Kostenrechnung</a>
Verschaffen Sie ein allgemeines Verständnis der Kostenrechnung.	<a href="#">Informationen zur Kostenrechnung</a>
Erlernen Sie die Prozesse beim Einrichten der Kostenrechnung.	<a href="#">Einrichten der Kostenrechnung</a>
Erlernen Sie die Prozesse beim Übertragen von Sachposten in Kostenposten.	<a href="#">Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen</a>
Erlernen Sie die Prozesse beim Definieren und Zuweisen von Kosten.	<a href="#">Definieren und Zuweisen von Kosten</a>
Erlernen Sie die Prozesse beim Erstellen von Kostenbudgets.	<a href="#">Erstellen von Kostenbudgets</a>

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Terminologie der Kostenrechnung

10.04.2018 • 5 min 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 den 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 Profitereinheiten, 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 Verhältniss, 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](#)

# Informationen zur Kostenrechnung

10.04.2018 • 2 min 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](#)

# Einrichten der Kostenrechnung

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Bevor Sie die Arbeit mit der Kostenrechnung beginnen können, müssen Sie Einrichtungsaufgaben ausführen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Erstellen Sie den Kostenartenplan.	<a href="#">Einrichten von Kostenträgern</a>
Erhalten Sie Informationen zur Verbindung zwischen der Kostenart und dem Sachkonto.	<a href="#">Definieren der Beziehung zwischen Kostenarten und Sachkonten</a>
Erstellen Sie den Kostenstellenplan.	<a href="#">Kostenstellen einrichten</a>
Erstellen Sie den Kostenträgerplan.	<a href="#">Einrichten von Kostenträgern</a>

## Siehe auch

[Kostenrechnung](#)

[Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen](#)

[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen

10.04.2018 • 1 min 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.

PROZESS	SIEHE
Verstehen Sie Kriterien für die Übertragung von Kostenposten aus dem Sachkonto.	<a href="#">Kriterien für die Übertragung von Sachposten in Kostenposten</a>
Übertragen Sie Sachposten mit einem Batchauftrag in Kostenposten.	<a href="#">So übertragen Sie Sachposten in Kostenposten</a>
Sehen Sie sich die Ergebnisse der Übertragung an.	<a href="#">Ergebnisse der Übertragung</a>

## Siehe auch

[Informationen zur Kostenrechnung](#)  
[Einrichten der Kostenrechnung](#)  
[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)  
[Kostenrechnung](#)

# Definieren und Zuweisen von Kosten

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Richten Sie die Zuteilungsquelle und ihre Ziele ein.	<a href="#">Richten Sie die Zuteilungsquelle und Ziele ein</a>
Richten Sie verschiedene Filter für dynamische Zuteilungsgrundlagen ein.	<a href="#">Setzen von Filtern für dynamische Zuteilungsgrundlagen</a>
Sehen Sie sich ein Beispiel für das Definieren einer statischen Verteilung an.	<a href="#">Szenario-Beispiel: Definieren von statischen Verteilungen basierend auf dem Verteilungsverhältnis</a>
Sehen Sie sich ein Beispiel für das Definieren einer dynamischen Zuteilung an.	<a href="#">Szenario-Beispiel: Definieren von dynamischen Zuteilungen auf der Basis der verkauften Artikel</a>

## Siehe auch

[Einrichten der Kostenrechnung](#)

[Übertragung und Buchung von Kostenzuteilungen](#)

[Kostenrechnung](#)

[Terminologie der Kostenrechnung](#)


[Informationen zur Kostenrechnung](#)

# Erstellen von Kostenbudgets

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Die Budgetierung in der Kostenrechnung entspricht der Budgetierung im Sachkonto. 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 Fenster, um Kostenbudgets zu erstellen und zu analysieren. Wählen Sie das Symbol , um ein Fenster zu finden, und lesen Sie die einzelnen QuickInfos.

AUFGABE	SIEHE
Übertragen Sie Budgets aus dem Sachkonto.	Stapelverarbeitung <b>Finanzbudget in Kostenrechnung kopieren</b>
Kostenbudgets kopieren.	Stapelverarbeitung <b>Kostenbudget kopieren</b>
Budgets zuteilen.	<b>Kostenzuteilung</b>
Sehen Sie sich die Kostenbudgeterfassungen und Kostenbudgetposten an.	<b>&lt; Kostenbudgeterfassungen</b>
Drucken Sie Kostenbudgetvergleiche unter Verwendung der verschiedenen Berichte.	Bericht <b>Kostenrechnungsbilanz/Budget</b> Bericht <b>Kostenrechnungsauszug/Budget</b> Bericht <b>Kostenbudget nach Kostenstelle</b> Bericht <b>Kostenbudget nach Kostenträger</b>

## Siehe auch

[Kostenrechnung](#)

[Sachkontenbudgets erstellen](#)

[Terminologie der Kostenrechnung](#)

[Definieren und Zuweisen von Kosten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten der Lagerregulierung

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Lesen verschiedener Konzeptinformationen, um ein Verständnis für die Prinzipien und Definitionen zu entwickeln, auf denen die Lagerkostenbuchungsfunktionalität in Business Central beruht	<a href="#">Info über Lagerkostenberechnung</a>
Einrichten von Lagerbuchungsperioden, Lagerabgangsmethoden und Rundungsmethoden.	<a href="#">Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung</a>
Schreiben sie den Wert eines oder mehrerer Artikel im Lager ab oder bewerten sie ihn neu, indem Sie den aktuellen, berechneten Wert buchen.	<a href="#">Neubewerten von Lagerbestand</a>
Regulieren Sie Artikelkosten, entweder automatisch oder manuell, um Kostenänderungen aus eingehenden Posten an die entsprechenden ausgehenden Posten weiterzuleiten.	<a href="#">Artikelpreise justieren</a>
Verwendung spezieller Kostenberechnungsfunktionen für tägliche Artikeltransaktionen in den Artikeloperationen.	<a href="#">Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten</a>
Regelmäßige Aktualisierung der festen Einstandspreise von Komponenten in Montage- oder Produktionsstücklisten und Übertragung der neuen Einstandspreise auf den übergeordneten Artikel.	<a href="#">Standardkosten aktualisieren</a>
Ausführen von Kontroll- und Berichterstellungsaufgaben am Periodenende – beispielsweise Berechnen des Werts von Lagerbestand und Buchen von Kosten in die Finanzbuchhaltung	<a href="#">Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung</a>
Erfahren Sie mehr über die Mechanismen im Kostenrechnungssystem.	<a href="#">Designndetails: Lagerkostenberechnung</a>

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Lagerbest](#)

Verkauf

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Info über Lagerkostenberechnung

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Unterscheiden der fünf verschiedenen Lagerabgangsmethoden und deren Auswirkungen auf Kostenströme	<a href="#">Designdetails: Kostenberechnungsmethoden</a>
Erhalten von Informationen dazu, wie Verringerungen des Lagerbestands durch Artikelausgleichsposten dynamisch mit Zunahmen verknüpft werden, um Kostenströme zu steuern	<a href="#">Designdetails: Artikelausgleich</a>
Erhalten von Informationen dazu, wie der Einstandspreis eines Artikels – gemäß der Lagerabgangsmethode des Artikels – fortlaufend mit den Kosten der letzten Transaktion aktualisiert wird	<a href="#">Designdetails: Kostenregulierung</a>
Erhalten von Informationen dazu, wie der durchschnittliche Einstandspreis eines Artikels dynamisch gemäß der ausgewählten Durchschnittskostenperiode berechnet wird	<a href="#">Designdetails: Durchschnittskosten</a>
Unterscheiden der Soll-Kosten (noch nicht fakturiert) und der tatsächlichen Kosten sowie Erhalten von Informationen dazu, warum diese in der Finanzbuchhaltung verwaltet werden	<a href="#">Designdetails: Soll-Kosten-Buchen</a>
Entwickeln eines Verständnisses für den Kostenregulierungsmechanismus, durch den die Berücksichtigung von Kosten auch dann sichergestellt ist, wenn Lagertransaktionen auf unregelmäßige Weise erfolgen	<a href="#">Designdetails: Kostenregulierung</a>
Erhalten von Informationen dazu, warum feste Einstandspreise häufig von Fertigungsbetrieben als Bewertungsgrundlage für Komponenten und Endartikel verwendet werden	<a href="#">Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen</a>
Entwickeln eines Verständnisses dafür, wie der Wert von Lagerbestand in der Finanzbuchhaltung dargestellt wird	<a href="#">Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung</a>
Erhalten von Informationen dazu, wie dem Einstandspreis eines Artikels durch Artikelzu-/abschläge (wie Fracht und Versicherung) zusätzliche Kostenkomponenten zugeordnet werden können	<a href="#">Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten</a>

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	<a href="#">Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden</a>
Verstehen aller Mechanismen im Kalkulationsmodul, einschließlich dessen, was passiert, wenn Sie Montage- und Produktionstransaktionen buchen.	<a href="#">Designdetails: Lagerkostenberechnung</a>

## Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Um sicherzustellen, dass Lagerregulierungen ordnungsgemäß aufgezeichnet werden, müssen Sie verschiedene Felder und Fenster einrichten, bevor Sie Artikeltransaktionen durchführen können.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Festlegen einer Lagerabgangsmethode für jeden Artikel, um zu steuern, wie dessen eingehende Kosten zum Ermitteln des Lagerwerts und der Kosten für verkaufte Waren verwendet werden sollen	<a href="#">Neue Artikel registrieren</a>
Sicherstellen, dass Kosten beim Buchen einer Lagertransaktion automatisch in die Finanzbuchhaltung gebucht werden	Wählen Sie im Fenster <b>Lagereinrichtung</b> das Feld <b>Automatische Lagerbuchung</b> .
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 im Fenster <b>Lagereinrichtung</b> das Feld <b>Soll-Kosten buchen</b> .
Einrichten der automatischen Regulierung von Kostenänderungen beim Buchen von Lagertransaktionen	<a href="#">Artikelpreise justieren</a>
Festlegen, ob der durchschnittliche Einstandspreis nur pro Artikel oder pro Artikel für alle Lagerhaltungsdaten sowie für jede Variante des Artikels berechnet werden soll	Wählen Sie im Fenster <b>Lagereinrichtung</b> das Feld <b>Einst.-Pr. (durchschn.)Ber.-Art</b> .
Auswählen des gewünschten Zeitraums für die Berechnung der gewichteten Durchschnittskosten von Artikeln, für die die Durchschnittskostenmethode verwendet wird	Wählen Sie im Fenster <b>Lagereinrichtung</b> das Feld <b>Durchschnittskostenperiode</b> .
Definieren der Lagerbuchungsperioden zum Steuern des Lagerwerts im Zeitverlauf durch Sperren der Buchung von Transaktionen in geschlossenen Lagerbuchungsperioden	<a href="#">Arbeiten mit Lagerbuchungsperioden</a>
Sicherstellen, dass Verkaufsreklamationen mit der ursprünglichen ausgehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld <b>Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.</b> im Fenster <b>Debitoren &amp; Verkauf</b>
Sicherstellen, dass Einkaufsreklamationen mit der ursprünglichen eingehenden Transaktion ausgeglichen werden, um den Lagerwert zu erhalten.	Das Feld <b>Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.</b> im Fenster <b>Kreditoren &amp; Einkauf</b>
Einrichten der Rundungsregeln, die beim Regulieren oder Vorschlagen von Artikelpreisen sowie beim Regulieren oder Vorschlagen von Einstandspreisen angewendet werden	<b>Rundungsmethode</b>

## Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Finanzen](#)

# Neubewerten von Lagerbestand

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  und geben **Neubewertung Buch.-Blatt** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Lagerwert berechnen** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Lagerwert berechnen** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. In jeder Zeile im Fenster **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](#)

[Lagerbest](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Artikelpreise justieren

10.04.2018 • 4 min 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 im Feld "Lagerwert pro Einheit 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 unterstützten 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 der gesamte 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 wird das Startdatum der nächsten offenen Lagerbuchungsperiode verwendet. Werden keine Lagerbuchungsperioden verwendet, definiert das Datum im Feld **Buchungen zugl. ab** im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**, wann der Regulierungsposten gebucht wird.

## So regulieren Sie Artikelpreise manuell


1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kosten anpassen - Articleinträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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 Einheitspreise 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Einheitskosten/Preise anpassen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Felds **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 **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbetrag (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 **Einstandsbetrag (tatsächl.)** oder, falls anwendbar, des Feldes **Einstandsbetrag (erwartet)** in dem Wertposten zu berechnen, der mit diesem Artikelposten verknüpft ist.

## Siehe auch

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Lagerbest](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verarbeiten von Lager- und Fertigungskosten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Obgleich viele der Kostenberechnungsfunktionen in untergeordneten Prozessen ohne Benutzereingriff ausgedrückt werden (beispielsweise Postenausgleich und automatische Lagerregulierung), sind eine Reihe von Feldern, Fenstern 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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	<a href="#">Artikelpreise justieren</a>
Verschaffen eines Überblicks über die Dynamik des durchschnittlichen Einstandspreises, um Entscheidungen zur Preisgestaltung zu treffen oder Kostenschwankungen nachzugehen, die auf Dateneingabefehler zurückzuführen sind	<a href="#">Neue Artikel registrieren</a>
Erstellen des festen Einstandspreises eines Fertigungsartikels durch Eingeben der drei Kostenelemente: Materialkosten, Kapazitätskosten und Fremdarbeiterkosten	<a href="#">Informationen zur Berechnung von festen Einstandspreisen</a>
Berechnen des Einstandspreises eines Stücklistenartikels auf der Grundlage der Einstandspreise der zugrundeliegenden Komponenten	<a href="#">Mit Fertigungsstücklisten arbeiten</a>
Abschließen des Kostenberechnungs-Lebenszyklus eines gefertigten Artikels durch Regulieren der Kosten sowie Abstimmen der Wertposten mit der Finanzbuchhaltung	<a href="#">Info zu Kosten des beendeten Auftrags</a>
Ändern des Werts eines Artikels im Lagerbestand oder des Werts eines Artikelpostens (beispielsweise einer Einkaufstransaktion)	<a href="#">Neubewerten von Lagerbestand</a>
Manuelles Rückgängigmachen eines Artikelausgleichs oder erneutes Ausgleichen von Artikelposten, die durch die Anwendung erstellt wurden	<a href="#">Entfernen und erneutes Ausgleichen von Artikelposten</a>
Sie können das Feld <b>Eintrag anwenden</b> im Buch.-Blatt verwenden, um manuell einen festen Ausgleich zwischen einer eingehenden Transaktion und der ursprünglichen ausgehenden Transaktion zu erstellen.	<a href="#">Schließen von offenen Artikelposten aus einem festen Ausgleich im Artikel Buch.-Blatt</a>

## Siehe auch

[Lagerkosten Verwalten](#) [Designdetails: Lagerkosten](#)

# Standardkosten aktualisieren

10.04.2018 • 1 min 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. Weitere Informationen finden Sie unter Mehrstufigen Einstandspreisänderungen implementieren.
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 den **Einst.-Preis (fest) Vorschlag** 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 Fenster **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](#)

# Melden von Kosten und Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Am Ende von (monatlichen, jährlichen oder anderen) Buchhaltungsperioden muss eine Reihe von Kostenkontroll- und Prüfungsaufgaben ausgeführt werden, um der Finanzabteilung einen korrekten und ausgewogenen Lagerwert mitteilen zu können. Neben der Buchungsroutine, durch die die einzelnen Artikelwertposten auf dedizierte Sachkonten gebucht werden, stehen dem Prüfer oder Controller, der mit dieser bedeutenden Aufgabe betraut ist, verschiedene Berichte, Nachverfolgungsfunktionen sowie ein spezielles Abstimmungstool zur Verfügung.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich Informationen zu Mengen und Werten bei Erhöhung oder Verringerung des Lagerbestands innerhalb eines bestimmten Zeitraums	Bericht <b>Aktuellen Lagerwert ermitteln</b>
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Fertigungsaufträge in "Aktiviert Lager", beispielsweise der Mengen und Werte für Verbrauch, Kapazitätsauslastung und Ausgabe in laufenden Fertigungsaufträgen	Bericht <b>Lagerbewertung - Aktiviert</b>
Anzeigen des Lagerwerts ausgewählter Artikel, einschließlich der tatsächlichen Kosten und der Soll-Kosten zum angegebenen Datum	Bericht <b>Lagerbew.-Einst.-Pr.-Ermittl.</b>
Verwenden eines Berichts zum Analysieren der Ursachen für Kostenschwankungen oder zum Verschaffen eines Überblicks über den Kostenanteil verkaufter Artikel (Lagerverbrauch)	Bericht <b>Kostenanteilsanalyse</b>
Periodisches Buchen der Wertposten von Artikeltransaktionen aus den Lagerposten auf die entsprechenden Sachkonten, um die beiden Bücher abzustimmen	<a href="#">Abstimmen der Lagerregulierung mit der Finanzbuchhaltung</a>
Verwenden eines Fensters zum Überprüfen der Abstimmung zwischen den Lagerposten und der Finanzbuchhaltung	<a href="#">Abstimmen der Lagerregulierung mit der Finanzbuchhaltung</a>
Bestimmen des WIP-Betrags, der im Rahmen der Berichterstellung am Periodenende auf Bilanzkonten gebucht werden muss	<a href="#">Überwachen des Status und der Leistung</a>

## Siehe auch

[Einrichten der Lagerwertberechnung und der Kostenrechnung](#)  
[Verwalten der Lagerregulierung](#)  
[Finanzen](#)  
[Lagerbest](#)

Verkauf

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Designdetails: Lagerkostenberechnung

10.04.2018 • 1 min 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: Neubewertung](#)

# Buchhalter-Erfahrung in Dynamics 365 Business Central

10.04.2018 • 1 min 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 Fenster 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 Fensterbereich 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.

## Accountant Hub

Wenn Sie ein Buchhalter mit mehreren Kunden sind, können Sie das Dynamics 365 — Accountant Hub für einen besseren Überblick über Ihre Kunden verwenden. Von hier können Sie auf den Tenant jedes Clients zugreifen Business Central und das Buchhalter-Rollencenter verwenden, wie oben beschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Willkommen bei Dynamics 365 — Accountant Hub](#)

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Dimensionen](#)

[Analysieren von Finanzauswertungen in Excel](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Einrichten der Cashflowanalyse](#)

[Externen Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 — Accountant Hub](#)

[Dynamics 365 — Accountant Hub on Microsoft.com](#)

# Externen Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie einen externen Buchhalter verwenden, um Ihre Buch und Berichte zu verwalten, können Sie sie für Ihr Business Central einladen, damit sie mit Ihnen an Ihren steuerlichen Daten arbeiten.

Sobald Ihr Buchhalter zu den verwendeten Business Central Zugriff hat, können sie das Rollencenter **Buchhalter** verwenden, das Zugriff auf den relevantesten Fenstern für ihre Arbeit gibt.

## Ihren Buchhalter einladen zu Ihrem Business Central

In der neuesten Version von Business Central machen wir es Ihnen ganz einfach, Ihren externen Buchhalter einzuladen. Öffnen Sie einfach das Fenster **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.

### TIPP

Dies setzt voraus, dass Sie SMTP-E-Mail eingerichtet haben. Dies können Sie selbst machen, oder Ihren Business Central-Partner darum bitten. Zudem müssen als Business Central Benutzeradministrator, nicht als der Geschäftsinhaber oder andere Benutzer angemeldet sind. Schließlich müssen Sie das Testunternehmen verlassen haben, sodass Sie einen Azure Active Directory- Azure Active Directory haben.

### WICHTIG

Die E-Mail-Adresse des Buchhalters muss eine Arbeitsadresse sein, die auf einem Active Directory basiert. Wenn der Buchhalter eine andere Art von E-Mail verwendet, kann die Einladung nicht gesendet werden.

## Lizenzen trennen

Hinter den Kulissen wird der Buchhalter Ihrem Active Directory-Mandanten hinzugefügt. Ihr Administrator kann überprüfen, ob der Buchhalter die Einladung akzeptiert und der richtigen Lizenz hinzugefügt wird. Die Schritte dazu hängen von der Art des Kontos ab, das Sie verwendet haben, als Sie sich bei Business Central anmeldeten. Dieses Thema basiert auf Grundlage von Dimensionswertcodes von einem Office 365-Konto, welches Microsoft Azure Active Directory verwendet.

Wenn Sie Ihr Abonnement von Business Central nicht mehr aktiviert haben die Evaluationsunternehmung nicht mehr verwenden, haben Sie einen Azure Active Directory Tenant. Der Administrator oder Business Central Partner verwaltet diesen Tenant in [Azure Portal](#). Dieses ist, woher neue Benutzer hinzugefügt werden und Lizenzen angewendet und entfernt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Microsoft Azure-Portalübersicht](#).

Einer der Lizenztypen für Business Central ist *Externer Buchhalter*. Dieser Lizenztyp ist für Benutzer wie externe Buchhalter gedacht. Das bedeutet, dass Sie einen zusätzlichen Arbeitsplatz in den aktuellen Active Directory nicht kaufen oder eine der vorhandenen Benutzerkonten auf Business Central Ihrem externen Buchhalter verwenden müssen. Wenn beispielsweise Ihr aktuelles Office 365 Abonnement 10 Benutzer umfasst für Business Central und Sie 10 *Volle Benutzer*-Lizenzen verwenden, kann der Administrator den externen Buchhalter als Gastbenutzer in Azure hinzufügen und diesem Benutzer die *Externer Buchhalter*-Lizenz ohne zusätzliche Kosten zuweisen. Sie

können jedoch einen Benutzer mit der *Externer Buchhalter*-Lizenz haben. Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen möchten, müssen Sie das Office 365 Abonnement entsprechend aktualisieren.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Richten Sie E-Mail Nachricht manuell oder mit der unterstützten Einrichtung ein](#)

[Buchhalter Experiences in der Geschäfts-Zentrale](#)

[Business Central for Accounts in Microsoft.com](#)

# Verständnis der Fibu und des COA

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Die Finanzbuchhaltung speichert Financials, 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.

Im Fenster **Finanzbuchhaltung einrichten** geben Sie an, wie bestimmte finanzbuchhalterische Sachverhalte in Ihrem Unternehmen gehandhabt werden sollen, wie beispielsweise:

- Rechnungsrundungskontodetails
- Adressformate
- Finanzberichterstellung

Ebenso geben Sie im Fenster **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. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Gruppenbuchungen](#)

## 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 der Sachkontokarte, 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.

Das Fenster **Sachkontokategorien** zeigt Ihre vorhandenen Haupt- und Unterkategorien und die Sachkonten an, die Sie jeder Kategorie zugeordnet haben. Sie können neue Unterkategorien erstellen und diese bestehenden Konten zuweisen.

Sie erstellen eine Kategoriengruppe, indem Sie weitere Unterkategorien unter einer Zeile im Fenster **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.

Beispielsweise gibt es in der Standardsaldoabrechnung eine einzige Unterkategorie für Zahlungen unter Anlagen. Wenn Sie möchten, dass die Saldoabrechnung Handgeld und Giro berücksichtigt, können Sie:

1. Zwei neue Unterkategorien hinzufügen. Eine für Handgeld und 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 ein Kontenschemata auf Grundlage Ihrer Änderungen erstellt haben, wird die nächste Saldoabrechnung ein Gesamtsaldo für Zahlungen und zwei Zeilen mit Salden für Handgeld und das Girokonto anzeigen.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Einrichten oder Ändern des Kontenplans](#)

[Business Intelligence](#)

# Arbeiten mit Dimensionen

10.04.2018 • 9 min to read • [Edit Online](#)

Um Analyse in Belegen wie Verkaufsaufträgen einfacher durchzuführen, können Sie Dimensionen verwenden. Dimensionen sind Attribute und Werte, die Posten kategorisieren, sodass Sie sie verfolgen und analysieren können. So können Sie beispielsweise Dimensionen einrichten, mit denen angegeben wird, aus welchem Projekt oder aus welcher Abteilung ein Posten stammt.

Dies ermöglicht die Verwendung von Dimensionen anstelle der Einrichtung separater Sachkonten für einzelne Abteilungen und Projekte. Kennzeichnet eine umfangreiche Verkaufschance zur Analyse, ohne dazu einen komplizierten Kontenplan zu erstellen. 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 mehrere 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

Die Funktionalität Dimensionen wird eine wichtige Rolle in der Business Intelligence spielen, wie auch beim Definieren von Analyseansichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten nach Dimensionen analysieren](#).

### TIPP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Fenstern nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

## 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 im Fenster **Dimensionen**, wo Sie eine Zeile für jede Dimension erstellen, wie *Projekt*, *Abteilung*, *Bereich* und

Verkaufsperson.

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.

Sie können mehrere globale und Shortcutdimensionen einrichten:

- **Globale Dimensionen** werden als Filter (beispielsweise in Berichten 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.-Blattzeilen und Belegzeilen. Sie können bis zu sechs davon erstellen.

### Standarddimensionen für Debitoren, Kreditoren und andere Konten einrichten

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 das Symbol  aus und geben Sie **Dimensionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

#### TIPP

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.

#### WARNUNG

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.

#### HINWEIS

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 Vorgabedimension für das einzelne 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 in der rechten oberen Ecke  und geben **Standard-Dimensionsprioritäten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Fenster **Standarddimensionsprioritäten** im Feld **Herkunftskode** den Herkunftskode für die Postentabelle ein, für die die Prioritäten der Vorgabedimension gelten sollen.
3. Füllen Sie für jede Vorgabedimensionspriorität, die Sie für den ausgewählten Herkunftskode festlegen möchten, eine eigene Zeile aus.
4. Wiederholen Sie diesen Ablauf für jeden Herkunftskode, für den Sie Vorgabedimensionsprioritäten einrichten möchten.

#### WICHTIG

Wenn Sie zwei Tabellen mit derselben Priorität für denselben Herkunftskode 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 das Symbol  aus und geben Sie **Dimensionen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Dimensionenkombinationen** das Feld für die Dimensionskombination aus und dann eine der folgenden Optionen.

FELD	DESCRIPTION
<b>Keine Einschränkungen</b>	Diese Dimension hat keine Einschränkungen. Alle Dimensionswerte sind erlaubt.
<b>Eingeschränkt</b>	Diese Dimensionskombination hat, abhängig von den Dimensionswerten, die Sie eingeben, Beschränkungen. Sie müssen die Einschränkungen im Fenster <b>Dimensionswert Kombinationen</b> festlegen.
<b>Gesperrt</b>	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.

#### HINWEIS

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**.

#### Eine Übersicht der Dimensionen erhalten, die mehrmals verwendet wurden

Das Fenster **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 Dimensionsfelder automatisch ausfüllt. Die Dimensionswerte, die die Anwendung vorschlägt, können geändert werden, z. B. in einer Buch.-Blattzeile.

Das Fenster **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.|

#### Beispiel einer Dimensionseinrichtung

Nehmen wir an, dass Ihr Unternehmen Transaktionen auf Grundlage der Organisationsstruktur und der geografische Lagen verfolgen möchte. Sie können zwei Dimensionen im Fenster **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.

#### HINWEIS

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 fügen Sie dann Ihre zwei Dimensionen als zwei globalen Dimensionen im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung** hinzu. 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.

## 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 im Fenster **Verkaufsauftrag** Dimensionswerte für die ersten beiden Shortcutdimensionen direkt in den Beleg eingeben und weitere Dimensionsinformationen hinzufügen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Dimensionen** klicken.


Wenn Sie stattdessen in einem Buch.-Blatt arbeiten, können Sie auf dieselbe Art und Weise Dimensionsinformationen 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.

## Globale Dimensionen in Postenfenstern anzeigen:

Beachten Sie, dass globale Dimensionen immer vom Unternehmen - definiert und benannt werden. Um die globalen Dimensionen für das Unternehmen anzuzeigen, öffnen Sie das Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**:

In einem Postenfenster 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 das Symbol  aus und geben **Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenplan** die **Ressourcenposten**-Aktion aus.
3. Setzen Sie einen oder mehrere Filter, um lediglich die relevanten Posten anzuzeigen.
4. Um alle Dimensionen eines Postens anzuzeigen, wählen Sie den Posten aus, und klicken Sie auf **Dimensionen**.

### HINWEIS

Das Fenster **Postendimensionen** zeigt die Dimensionen für jeweils einen Posten. Wenn Sie sich durch die Posten bewegen, verändert sich der Inhalt des Fensters **Postendimensionen** dementsprechend.

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Analysieren von Daten nach Dimensionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Sachkontenbudgets erstellen

10.04.2018 • 1 min 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 geplant Analysieren von tatsächlichen Beträgen im Kontenplan. Weitere Informationen finden Sie unter [Business Intelligence](#).

Budgets spielen eine wichtige Rolle in der Business Intelligence wie Finanzauswertung auf Basis von Kontenschemata, die erneut den Budgetposten enthalten, oder beim geplant 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 [Gewusst wie: Budgets erstellen](#).

## Einrichten eines neuen Sachkonten-Budgets

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **G/L-Blatt Budgets** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Liste bearbeiten** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt bearbeiten** aus.
4. Im Fenster 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 das Fenster leer.

5. Wählen Sie zum Eingeben eines Betrags die entsprechende Zelle in der Matrix. Das Fenster **Finanzbudgetposten** wird geöffnet.
6. Erstellen Sie eine neue Zeile, und füllen Sie das Feld **Betrag** aus. Schließen Sie das Fenster **Finanzbudgetposten**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6, bis alle Budgetbeträge eingegeben sind.

### HINWEIS

Im Inforegister **Filter** stehen zwischen vier und acht Filter zur Verfügung, abhängig davon, wie viele Budgetdimensionen für den Budgetnamen eingerichtet wurden.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Business Intelligence](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Die meisten Finanztransaktionen werden in der Finanzbuchhaltung von Geschäftsbelegen wie Einkaufsrechnungen und Verkaufsaufträge gebucht. Für Geschäftsaktivitäten, die nicht in einem Beleg inBusiness Central festgehalten sind, wie kleinere Aufwendungen oder Zahlungseingänge, können Sie die entsprechenden Transaktionen erstellen, indem Sie die Buch.-Blattzeilen im **Fibu Buch.-Blatt** buchen.

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 [Gewusst wie: Buchungen rückgängig machen](#).

## Transaktionen direkt in die Finanzbuchhaltung buchen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jede separate Transaktion, die Sie buchen möchten.

### TIPP

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](#)

Finanzen

Arbeiten mit Business Central

# Buchungen stornieren

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Zum Stornieren (Rückgängig machen) fehlerhafter Buch.-Blattbuchungen wählen Sie einen Posten und erstellen einen Korrekturposten (ein Posten, die 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.

Weitere Informationen zum Buchen eines Fibu Buch.-Blatt, siehe [Transaktionen direkt in die Finanzbuchhaltung buchen](#).

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 umkehren.

Wenn Sie eine inkorrekte positive Mengenbuchung durchgeführt haben, das heißt, wenn Sie einen Rückgabeauftrag mit der falschen Artikelmenge erstellt und als Warenausgang gebucht (aber nicht fakturiert) haben, können Sie die Buchung umkehren.

## Um die Buch.-Blatt-Buchung eines Sachpostens zu stornieren

Posten können in allen **Posten** storniert werden. Das folgende Verfahren basiert auf dem **Sachposten** Fenster.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Finanzbuchhaltung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **Transaktionsposten stornieren** wählen Sie den entsprechenden Posten, und wählen die **Stornieren** Aktion aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja** auf der Bestätigungsnachricht.

## So stornieren Sie eine Mengenbuchung einer gebuchten Einkaufslieferzeile

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Geb. Einkaufslieferungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 in den 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

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Gebuchte Rücklieferung** die Nummer im Feld **Reklamationsnr.** Feld
6. Wählen Sie das Symbol , geben **Einkaufsreklamationen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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.

## 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 das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Kosten und Einkünfte zuteilen

10.04.2018 • 2 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Wiederkehrendes Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 das Fenster. 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 zum Fenster **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

# Ändern eines bereits eingerichteten Verteilungsschlüssels

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Wiederkehrendes Buch-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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](#)

# Verwenden von Artikelzuschlägen für zusätzliche Kosten

10.04.2018 • 4 min 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.
- Die Einberechnung von Einkaufsrabatten in den Einstandspreis und von Verkaufsrabatten in den Verkaufspreis.

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.

## HINWEIS

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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel-Gebühren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikel-Gebühren** die Aktion **Neu** aus, um eine neue Zeile für eine zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu

lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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**.

Das Fenster **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. Im Fenster **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 im ", um einen Artikel-Zu-/Abschlags in die Einkaufsrechnung für den Artikel zuzuordnen Abschnitt".
2. Klicken Sie im Fenster Artikel **Zu-/Abschlagszuweisung** auf **Aktionen**, Funktion, Rücksendungszeilen

holen.

3. Im Fenster **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](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Geschäftsverwandte Ausgaben der Beschäftigten aufzeichnen und zurückzahlen

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

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.

## Um die Ausgaben eines Mitarbeiters tz erfassen

Sie buchen die Ausgaben der Mitarbeiter im Fenster **Fibu Buch.-Blatt**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Ausgaben, die der Beschäftigte hatte.

## TIPP

Wenn Sie Zeilen mit mehreren Transaktion über eine Gegenkontozeile, beispielsweise für das Bankkonto des Mitarbeiters eingeben möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Ausgleichsbetrag vorschlagen** in der Zeile für Ihren Stapel im **Fibu Buch.-Blatt**namen 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 im Fenster **Zahlungsausgangs Buch.-Blatt** buchen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Zahlungs-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** in den entsprechenden Bankkontoauszugsposten. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen automatisch vornehmen und Bankkonten abstimmen](#). Alternativ können Sie im Fenster **Mitarbeiter-Posten** den Eintrag manuell eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Manuelle Abstimmung von Zahlungen](#).

## Siehe auch

[Buchen von Transaktionen direkt in der Finanzbuchhaltung](#)  
[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)  
[Buchungen stornieren](#)  
[Finanzen](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einnahmen und Ausgaben zurückstellen

10.04.2018 • 3 min 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 Aufschubzeitplan, der durch Einstellungen in der Aufschubvorlage und das Buchungsdatum bestimmt wird.

## So richten Sie ein Sachkonto für Abgrenzungen ein

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 Aufschub, 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 Aufschubvorlage ein

1. Wählen Sie das Symbol  und geben die **Abgrenzungsvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Geben Sie Feld **Berechnungsmethode** an, wie das Feld **Betrag** für jede Periode im Fenster **Abrechnungsplan** 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 im Abgrenzungsplanfenster manuell ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „So ändern Sie einen Aufschubzeitplan aus einer Verkaufsrechnung“.
5. Im Feld **Periodenbeschr.** 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 Aufschubvorlage zu

1. Wählen Sie das Symbol  und geben die **Abgrenzungsvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für den Artikel, für den Ausgaben oder Einnahmen zu den Buchungsperioden 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 Aufschubzeitplan von einer Verkaufsrechnung aus

### HINWEIS

Die Schritte in diesem Ablauf sind identisch, wie wenn Sie einen Abgrenzungsplan für Ausgaben aus einer Kaufrechnung ändern.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung für einen Artikel, der einer Abgrenzungsvorlage zugewiesen ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsrechnungen](#).  
  
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 im Fenster **Aufschubzeitplan** 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 Aufschubzeitplan wird für die Verkaufsrechnung aktualisiert. Die zugehörige Aufschubvorlage ist unverändert.

## Um anzuzeigen, wie die Abgrenzungsausgaben oder -einnahmen im Sachkonto gebucht werden

### HINWEIS

Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie in der Vorschau sehen, wie Abgrenzungsausgaben gebucht werden.

1. Im Fenster **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie die Aktion **Buchung ansehen** aus.

2. Wählen Sie im Fenster **Buchungsvorschau** die Option **Sachkonteneintrag** aus und wählen Sie dann **Zugehörige Einträge anzeigen** aus.

Zu einem bestimmten Aufschubkonto zu buchende Sachkonteneinträge, beispielsweise „Nicht verdiente Erträge“, werden von der Beschreibung bezeichnet, die Sie im Feld **Periodenbeschreibung** in der Aufschubvorlage eingegeben haben, beispielsweise Einnahmeaufschub für Februar 2016.

## So überprüfen Sie gebuchte Aufschübe im Bericht „Verkaufsaufschubzusammenfassung“.

### HINWEIS

Die Schritte in diesem Ablauf sind die selben, wie Sie sie sehen, wenn Sie die Zusammenfassung des Einkaufsabgrenzungsberichts ansehen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsabgrenzungszusammenfassung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Fenster **Verkaufsaufschubzusammenfassung** im Feld **Saldo ab** das Datum ein, bis zu welchem Sie zurückgestellte Einnahmen anzeigen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lohntransaktionen importieren

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Um Gehaltszahlungen und verwandte Transaktionen zu berücksichtigen, müssen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen 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 das Fenster **Fibu Buch.Blatt**. Anschließend ordnen Sie die externen Konten in der Gehaltsabrechnungsdatei den jeweiligen Sachkonten zu. Zuletzt buchen Sie die Gehaltsabrechnungstransaktionen entsprechend der Kontozuordnung.

## HINWEIS

Um diese Funktionalität nutzen zu können, muss für den Gehaltsabrechnungsimport 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 das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im relevanten Fibu Buch.-Blattnamen die Aktion **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren** aus. Ein unterstützter Einrichtungsleitfaden wird geöffnet.
3. Befolgen Sie die Schritte im Fenster **Gehaltsabrechnungstransaktionen importieren**.

## TIPP

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 das Fenster **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](#)

# So gehts: Melden von MwSt. an eine Steuerbehörde

10.04.2018 • 7 min 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.

Es können folgende Berichte verwendet werden:

- Der Verkaufslistenbericht **EU-Verkaufsübersicht** 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** enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

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. Wählen Sie zum Anzeigen von MwSt.-Posten das Symbol , geben **MwSt.-Posten** ein und wählen den verknüpften Link aus.

## Info über den Bericht "EU-Verkaufsübersicht"

In Großbritannien müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an für Mehrwertsteuer registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version des Verkaufslistenberichts der MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) im XML-Format an die HMRC-Website (Her Majesty's Revenue and Customs) senden. Der EU-Verkaufsübersichts-Bericht passt 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 Dienste geben an, ob Sie eine Ware oder einen Dienst verkauften, und werden durch die **EU-Service** in der MwSt.-Einrichtung gesteuert. Triangulierte Waren B2Bs geben an, ob Sie sich im Einzelhandel mit einem Kreditor engagierten und durch die Einstellung **EU-Dreiecksgeschäft** in Verkaufsbelegen, wie Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, usw. gesteuert werden.

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.

## Über den 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.

Die Mehrwertsteuer wird auf Basis der MwSt.-Buchungsmatrix-Einrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen berechnet, die Sie eingerichtet haben.

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 Kreditor 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 in Großbritannien 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 das Symbol  und geben **Erweiterung** ein. Wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Um dies zu tun, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Testmodus**, bereiten den MwSt.-Bericht vor und senden ihn wie im Abschnitt *Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts* 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 das Symbol  und geben die **MwSt.-Berichtseinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wenn Sie Benutzer diesen Bericht ändern und erneut senden lassen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Übermittelte Berichte ändern**.
3. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht.

## Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie das Symbol  und geben die **EU-Verkaufsliste** oder **MwSt-Rückgabe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

#### HINWEIS

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-Verkaufsübersichts-Berichtsstandard verwenden, aber Sie können auch eigene Berichte erstellen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie mehrere Codeunits erstellen. Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

CODEUNIT	WAS SIE TUN MÜSSEN
Vorschlagszeilen	Abrufen von Informationen aus der Tabelle MwSt.-Posten und sie in den Zeilen des MwSt-Berichts anzeigen
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.

## HINWEIS

Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, passen Sie auf den Wert im Feld **MwSt Berichts-Version** auf. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2017** 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.

## Siehe auch

[Methoden für die Berechnung und Buchung von Mehrwertsteuer einrichten](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkaufsrechnung](#)

# Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf

10.04.2018 • 11 min 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] (finance-setup-vat.md).

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.

## 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 **Einheitspreis** ausgefüllt. Der Verkaufspreis wird von der **Artikelkarte** 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 Einzelhandelskunden 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 Preise

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 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 Daten im Feld **VK-Preis inkl. MwSt.** auf der **Artikelkarte** dienen zur Ermittlung des Verkaufspreises für Verkaufsbelege.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick darüber, wie in der Anwendung Verkaufspreise für einen Verkaufsbeleg berechnet werden, wenn im Fenster **VK-Preise** keine Preise eingerichtet sind:

FELD "VK-PREIS INKL. MWST." AUF ARTIKELKARTE	FELD "PREISE INKL. MWST." IM VERKAUFSKOPF	DURCHGEFÜHRTE AKTION
--	---	----------------------

FELD "VK-PREIS INKL. MWST." AUF ARTIKELKARTE	FELD "PREISE INKL. MWST." IM VERKAUFSKOPF	DURCHGEFÜHRTE AKTION
Kein Häkchen	Kein Häkchen	Der <b>VK-Preis</b> auf der Artikelkarte wird in das Feld <b>VK-Preis ohne MwSt.</b> in den Verkaufszeilen kopiert.
Kein Häkchen	Häkchen	Der MwSt.-Betrag pro Einheit wird berechnet und zu dem <b>VK-Preis</b> auf der Artikelkarte hinzugefügt. Dieser Gesamtverkaufspreis wird dann in das Feld <b>VK-Preis inkl. MwSt.</b> in den Verkaufszeilen eingegeben.
Häkchen	Kein Häkchen	Die Anwendung berechnet die MwSt.-Betrag, der in <b>VK-Preis</b> auf der Artikelkarte unter Verwendung des MwSt.-Prozentsatzes enthalten ist, der mit der Kombination aus MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe (Preis) und MwSt.-Produktbuchungsgruppe verknüpft ist. Der <b>VK-Preis</b> auf der Artikelkarte, verringert um den MwSt.-Betrag, wird dann im Feld <b>VK-Preis ohne MwSt.</b> in den Verkaufszeilen eingegeben.
Häkchen	Häkchen	Der <b>VK-Preis</b> auf der Artikelkarte wird in das Feld <b>VK-Preis inkl. MwSt.</b> 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.

**So geben Sie die MwSt. in Verkaufsbelegen manuell ein**

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. Klicken Sie auf das Inforegister **Fakturierung**.

#### HINWEIS

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 wurde. 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.

#### Bevor Sie MwSt.-Beträge manuell in einem Fibu-Buch.-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.

#### Bevor Sie MwSt.-Beträge manuell in Verkaufs- und Einkaufs-Buch.-Blättern eingeben

1. Auf der Seite **Kreditoren & Einkauf Einr.** wählen Sie das Kontrollkästchen **MwSt.-Differenz zulassen**.
2. 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 CentralDie Anwendung prüft, ob die Differenz die festgelegte maximale Differenz übersteigt.

#### HINWEIS

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.

## Import-MwSt mit Einkaufsrechnungen buchen

Zur 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 das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
4. Wählen Sie das Sachkonto Einfuhrumsatzsteuer aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Bearbeiten** aus.
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 das Symbol , geben **Buchungsmatrix Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Artund** 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.

## Verarbeiten von Gelangensbestätigungen

Wenn Sie Waren an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region verkaufen, müssen Sie dem Kunden 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 das Symbol , geben **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

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.

#### TIPP

Sie können das **Gelangensbestätigung**-Fenster verwenden, um eine Ansicht des Status aller gebuchten Lieferungen zu erhalten, für die eine Gelangensbestätigung erstellt wurde.

#### 5. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

#### HINWEIS

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 das Symbol , geben **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die relevante Verkaufslieferung an einen Debitor in einem anderen EU-Land/einer anderen EU-Region aus.
3. Wählen Sie **Gelangensbestätigung drucken**.

#### HINWEIS

Alternativ können Sie ein Zertifikats 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.

#### HINWEIS

Das **Gelangenbestätigung**-Feld und das Feld **Gedruckt** werden für die Lieferung im **Gelangenbestätigungen**-Fenster 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 das Symbol , geben **Gebuchte Rücklieferungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 Kunde 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 Kunde 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 im **Gelangenbestätigungen**-Fenster 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 das Symbol , geben **Kostenzuteilungen** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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 Kunde 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.

#### HINWEIS

Sie können keine neue Gelangensbestätigung im Fenster **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.

## Siehe auch

[Methoden für die Berechnung und Buchung von Mehrwertsteuer einrichten](#)

[So gehts: Melden von MwSt. an eine Steuerbehörde](#)

# Konvertieren von Serviceverträgen, die MwSt.-Beträge enthalten

10.04.2018 • 2 min 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 Servicevertragskonvertierung verwenden können.

## HINWEIS

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.

## HINWEIS

Für dieses Beispiel müssen Sie Ihr Arbeitsdatum in 01.01.2017 ändern.

### So korrigieren Sie eine Rechnung für einen vorausbezahlten Servicevertrag

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Vertragsverwaltung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie unter **Listen** die Option **Serviceverträge** aus.
3. Erstellen Sie einen neuen vorausbezahlten Servicevertrags. Geben Sie als Startdatum **01.01.2017** und als Fakturierungsjahr für Debitor **20000** ein.
4. Dieser Vertrag muss signiert werden. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Vertrag unterzeichnen** aus.
5. Erstellen Sie eine Servicerechnung.
6. Die Rechnung wird als nicht gebuchte Servicerechnung aufgelistet. Um die Servicerechnung einzusehen, wählen Sie **Service, Vertragsverwaltung** und dann **Servicerechnungen** aus.
7. Buchen Sie die Servicerechnung.

## HINWEIS

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. Im Fenster **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 andere Gutschrift zu erstellen, wählen Sie im Fenster **Servicegutschriften** die Option **Neu** aus, 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](#)

# Analysieren von Finanzauswertungen in Microsoft Excel

10.04.2018 • 1 min 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 Rollcenter 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 Geschäftsführer oder dem Buchhalter Rollcenter aus können Sie den Kapitalflussrechnungsbericht in Excel öffnen, aber, was tatsächlich erfolgt ist, dass wir die relevanten Daten für Sie exportieren und eine Excel-Arbeitsmappe auf Grundlage einer vordefinierte Vorlage erstellen. Abhängig von Ihrem Browser werden Sie aufgefordert, möglicherweise die Arbeitsmappe zu öffnen oder zu speichern.

Dort finden Sie eine Registerkarte, in der die Daten für Sie im ersten Fenster 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.

## 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.

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.

Siehe auch

Finanzen

Finance einrichten

Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan

Arbeiten mit Business Central

# Analysieren von Cashflow in Ihren Mandanten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wie man sagt, Bargeld ist der König. Die Diagramme im Feld Rollencenter Buchhalter liefert Einblick, die Ihnen dabei helfen, fundierte Entscheidungen über das zu erfüllen, was Sie mit Ihrem Bargeld tun.

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 Cashflowvorschlag auch berücksichtigen. Beispielsweise wird angezeigt, wie die Planungs:

- Verarbeitet bestätigte Verkäufe und Einkäufe.
- Subtrahiert Verbindlichkeiten und fügt Forderungen hinzu.
- Überspringt duplizierte Verkaufsaufträge und Bestellungen.

## Cashflowvorschlagszeile anzeigen

1. Suchen Sie nach **Cashflow-Planungen** und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Cashflowplanung, und wählen die **Cashflowvorschlag** Aktion aus.
3. Auf der Seite **Cashflow Arbeitsblatt** wählen Sie die Aktion **Vorgeschlagene Arbeitsblattpositionen** aus.

Siehe auch

Finance einrichten

Arbeiten mit Business Central

Einrichten der Cashflowanalyse

# Beenden von Jahresabschluss und Perioden

10.04.2018 • 1 min 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
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.	<a href="#">Festlegen von Buchhaltungsperioden:</a>
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.	<a href="#">Schließen der Perioden</a>
Aktualisieren von Wechselkursen und Anpassen der Wechselkurse gebuchter Debitoren-, Kreditoren- und Bankkontoposten	<a href="#">Währungswechselkurse aktualisieren</a>
Verteilen von Kosten und Umsatz auf Konten und Dimensionen	<a href="#">Kosten und Einkünfte zuteilen</a>
Definieren Sie, wie Sie Dienstleistungssteuerbeträge erstellen, die Sie für Verkäufe an das Finanzamt eingetrieben haben.	<a href="#">So gehts: Melden von MwSt. an die Steuerbehörden</a>
Drucken von Berichten zum Prüfen der Salden von Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren und Bankkonten vor dem Periodenabschluss	<a href="#">Vorabschlussberichte vorbereiten</a>
Abschließen der Buchhaltungsperioden, Übertragen der GuV-Salden auf Bilanzkonten und Buchen des .Jahresabschlusspostens.	<a href="#">Schließen der Bücher</a>
Drucken von Berichten zur Unterstützung beim Erstellen von Finanzauswertungen	<a href="#">Abschlussberichte vorbereiten</a>

## Siehe auch

[Ein neues Geschäftsjahres eröffnen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Festlegen von Buchhaltungsperioden:

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie Buchhaltungsperioden, um anzugeben, wenn Benutzer die Finanzbuchhaltung buchen können.

## Buchhaltungsperioden festlegen:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Finanzbuchhaltung einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Finanzbuchhaltungs-Einrichtung**: legen Sie die Periode fest, indem Sie Daten in den Feldern **Buchungen zugl. ab** und **Buchungen zugl. bis** eingeben.

### HINWEIS

Diese Buchungszeiträume gelten für den Mandanten und alle Anwender. Wenn Sie für verschiedene Benutzer verschiedene Buchungszeiträume definieren möchten, können Sie diese im Fenster **Benutzer einrichten** Diese Buchungszeiträume haben Vorrang vor jenen, die im Fenster **Finanzbuchhaltung einrichten** angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Benutzerzeit-Einschränkungen einrichten in [Benutzer und Berechtigungen verwalten](#).

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Abschließen von Periodenabschlüssen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Überblick zu Aufgaben, Buchhaltungsperioden zu schließen

10.04.2018 • 1 min 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 das Fenster **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](#)

# Währungswechselkurse aktualisieren

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie müssen für jede Währung, die Sie verwenden, einen Währungscode einrichten, wenn Sie in anderen Währungen als Ihrer Mandantenwährung verkaufen oder einkaufen, Forderungen oder Verbindlichkeiten haben oder in unterschiedlichen Währungen buchen.

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. Die Anwendung unterstützt mehrere Währungen. 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 zusätzliche Berichtswährung festgelegt, erfasst Business Central automatisch Beträge für jeden Sachposten und weitere Posten, wie zum Beispiel MwSt.-Posten, in der Mandantenwährung und der Berichtswährung. Wenn Sachpostenbeträge in einer zusätzlichen Berichtswährung berechnet werden, wird der relevante Wechselkurs anhand der Angaben im Fenster **Währungswechselkurse** ermittelt.

## WARNUNG

Die Funktion "Berichtswährung" sollte NICHT als Grundlage für die Umrechnung von Finanzauswertungen verwendet werden. Es handelt sich dabei nicht um ein Tool, mit dem Finanzauswertungen von Niederlassungen im Rahmen einer Unternehmenskonsolidierung durchgeführt werden können. Die Berichtswährungsfunktion bietet lediglich die Möglichkeit, Berichte so in anderen Währungen vorzubereiten, als handelte es sich dabei um die Mandantenwährung des Unternehmens.

## 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 das Programm gebucht werden, aktualisiert werden, nachdem der Tageswechselkurs eingegeben wurde. Die Stapelverarbeitung Wechselkurse regulieren dient zur Regulierung der Wechselkurse gebuchter Kreditoren-, Debitoren- und Bankkontoposten. Berichtswährungsbeträge in Sachposten können hiermit ebenfalls aktualisiert werden.

## 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.

Mehrere Berichte im Sachkonto-Anwendungsbereich basieren auf Sachposten. Um die Finanzdaten in dem Bericht in der zusätzlichen Berichtswährung anzuzeigen, wählen Sie einfach das Feld **In zusätzlicher Währung anzeigen** im Fenster für den entsprechenden Sachkontobericht.

# So richten Sie einen Währungswechsellkurs-Service ein

Sie können einen externen Service verwenden, um Ihre Währungswechsellkurse wie FloatRates auf dem neuesten Stand zu halten.

1. Wählen Sie  ein und wählen **Währungswechsellkurs-Dienste** und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Währungswechsellkurs-Service** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, um den Service zu aktivieren.

## Um Währungswechsellkurse über einen Service zu aktualisieren

1. Wählen Sie  ein und wählen **Währungswechsellkurs-Dienste** und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Aktualisieren von Wechselkursen** Aktion aus.

Der Wert im Feld **Wechselkurs** wird im Fenster **Währung** mit dem aktuellen Währungswechsellkurs aktualisiert.

## Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Kosten und Einkünfte zuteilen

10.04.2018 • 2 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Wiederkehrendes Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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 das Fenster. 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 zum Fenster **Wiederk. Fibu Buch.-Blätter** zurückzukehren. Das Feld **Zugewiesener Betrag (USD)** ist ausgefüllt und entspricht dem Feld **Betrag**.
11. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

# Ändern eines bereits eingerichteten Verteilungsschlüssels

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Wiederkehrendes Buch-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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](#)

# So gehts: Melden von MwSt. an eine Steuerbehörde

10.04.2018 • 7 min 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.

Es können folgende Berichte verwendet werden:

- Der Verkaufslistenbericht **EU-Verkaufsübersicht** 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** enthält die MwSt. für Verkäufe und Einkäufe an Debitoren in allen Ländern, die MwSt. verwenden.

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.

Wählen Sie zum Anzeigen von MwSt.-Posten das Symbol , geben **MwSt.-Posten** ein und wählen den verknüpften Link aus.

## Info über den Bericht "EU-Verkaufsübersicht"

In Großbritannien müssen alle Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen an für Mehrwertsteuer registrierte Debitoren verkaufen, einschließlich Debitoren in anderen Ländern der Europäischen Union (EU), eine elektronische Version des Verkaufslistenberichts der MwSt.-Beträge der Europäischen Union (EU) im XML-Format an die HMRC-Website (Her Majesty's Revenue and Customs) senden. Der EU-Verkaufsübersichts-Bericht passt 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 Dienste geben an, ob Sie eine Ware oder einen Dienst verkauften, und werden durch die **EU-Service** in der MwSt.-Einrichtung gesteuert. Triangulierte Waren B2Bs geben an, ob Sie sich im Einzelhandel mit einem Kreditor engagierten und durch die Einstellung **EU-Dreiecksgeschäft** in Verkaufsbelegen, wie Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, usw. gesteuert werden.

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.

## Über den 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.

Die Mehrwertsteuer wird auf Basis der MwSt.-Buchungsmatrix-Einrichtung und der MwSt.-Buchungsgruppen berechnet, die Sie eingerichtet haben.

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 Kreditor 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 in Großbritannien 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 das Symbol  und geben **Erweiterung** ein. Wählen Sie dann den entsprechenden Link aus.
2. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

Es ist empfehlenswert, die Verbindung zu testen. Um dies zu tun, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Testmodus**, bereiten den MwSt.-Bericht vor und senden ihn wie im Abschnitt *Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts* 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 das Symbol  und geben die **MwSt.-Berichtseinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wenn Sie Benutzer diesen Bericht ändern und erneut senden lassen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen **Übermittelte Berichte ändern**.
3. Wählen Sie die Nummernserie für jeden Bericht.

## Vorbereiten und Übermitteln eines MwSt.-Berichts

1. Wählen Sie das Symbol  und geben die **EU-Verkaufsliste** oder **MwSt-Rückgabe** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die relevanten Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um den Inhalt des Berichts zu erstellen, wählen Sie die **Vorschlagszeilen** Aktion.

#### HINWEIS

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 debucht 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-Verkaufsübersichts-Berichtsstandard verwenden, aber Sie können auch eigene Berichte erstellen. Dazu ist es erforderlich, dass Sie mehrere Codeunits erstellen. Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie einen Microsoft Partner.

Die folgende Tabelle beschreibt Codeunits, die Sie für den Bericht erstellen müssen.

CODEUNIT	WAS SIE TUN MÜSSEN
Vorschlagszeilen	Abrufen von Informationen aus der Tabelle MwSt.-Posten und sie in den Zeilen des MwSt-Berichts anzeigen
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.

### HINWEIS

Wenn Sie Codeunits für den Bericht erstellen, passen Sie auf den Wert im Feld **MwSt Berichts-Version** auf. Dieses Feld muss der Version des Berichts entsprechen, der von der Steuerbehörde verlangt wurde oder verlangt wird. Beispielsweise können Sie **2017** 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.

## Siehe auch

[Methoden für die Berechnung und Buchung von Mehrwertsteuer einrichten](#)

[Arbeiten mit MwSt im Verkauf und Einkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Verkaufsrechnung](#)

# Vorabschlussberichte verwenden

10.04.2018 • 1 min 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 Sachkontosalten	Sachkonto - Kontoblatt
Drucken eines Rohbilanzberichts mit Salden und Bewegungen für Sachkonten	Rohbilanz
Drucken einer Rohbilanz für einen konsolidierten Mandanten	Konsolidierung Rohbilanz

Um einen Bericht anzuzeigen, wählen Sie das Symbol  und geben Sie den Namen wie er in der Tabelle erscheint ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

## Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Bücher schließen

10.04.2018 • 2 min 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 im Fenster **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

[Ein neues Geschäftsjahres eröffnen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Abschlussberichte vorbereiten

10.04.2018 • 1 min 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 folgende Tabelle enthält Beschreibungen zu einigen hilfreichen Berichten sowie Links zu den entsprechenden Themen, in denen diese Berichte erläutert werden.

AUFGABE	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 anzuzeigen, wählen Sie das Symbol  und geben Sie den Namen wie er in der Tabelle erscheint ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

## Siehe auch

[Beenden von Jahresabschluss und Perioden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Business Intelligence](#)

# Business Intelligence

10.04.2018 • 1 min 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](#)

## TIPP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Fenstern nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Anzeigen von Budgets und Anzeigen eines Vergleichs von tatsächlichen Beträgen und budgetierten Beträgen für alle Konten sowie für mehrere Perioden	<a href="#">Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren</a>
Erstellen neuer Kontenschemata, um deren Finanzauswertungen für das Berichtswesen oder für Anzeige als Grafik zu definieren.	<a href="#">Arbeiten mit Kontenschemata</a>
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.	<a href="#">Einrichten und Veröffentlichen von KPI-Webdienste auf der Basis von Kontenschemata</a>
Richten Sie Analyseansichten ein, um Daten mithilfe von Dimensionen zu analysieren.	<a href="#">Analysieren von Daten nach Dimensionen</a>
Erstellen neuer Analyseberichte für Verkauf, Einkauf und Lager sowie Einrichten von Analysevorlagen	<a href="#">Analyseberichte erstellen</a>
Aktivieren Sie die Erstellung in den erweiterbaren internationalen Buchhaltungsorganisationen mit dem eXtensible Geschäfts-Berichterstellungs-Sprachenstandard.	<a href="#">Berichte mit XBRL erstellen</a>

Siehe auch

Finanzen

Financials als Power BI Datenquelle nutzen

Schließen des Finanzzeitraums

Aus anderen Finanzsystemen importieren

Arbeiten mit Business Central

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen analysieren

10.04.2018 • 2 min 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 Sachkonto-Budgets 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **G/L-Blatt Budgets** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie im Fenster **G/L Budgets** das Budget, das Sie anzeigen möchten.
3. Im Fenster oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS

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.

### HINWEIS

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 im Fenster verbleibt, zeigt das Budget nur die Budgetposten mit diesen Filtercodes an.

### TIPP

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 das Symbol  aus und geben **Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Kontenplan** wählen Sie die **Saldo/Budget** Aktion aus.
3. Im Fenster oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.
4. Um die Spezifikation eines angezeigten Betrags anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld.

#### HINWEIS

Die Filter, die Sie im Kopf des Fensters 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.

#### TIPP

Wählen Sie im Fenster **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 das Symbol  aus und geben **Kontenplan** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Kontenplan** wählen Sie das entsprechende Sachkonto aus, und wählen Sie die **Sachkontensaldo/Budget** Aktion aus.
3. Im Fenster oben füllen Sie die Felder aus, um anzuzeigen, was gezeigt werden soll.
4. Um die Spezifikation eines angezeigten Betrags anzuzeigen, aktivieren Sie das Feld.

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Kontenschemata](#)

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Kontenschemata

10.04.2018 • 3 min 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 Ergebnisanzeige in den Diagrammen in Ihrem Rollcenter, wie beispielsweise der Cashflowplan.

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](#).

## Kontengruppen und Kontenschemata

Sie können Kontengruppen dazu verwenden, das Layout Ihrer Finanzberichte zu ändern. Wenn Sie Ihre Kontengruppen im Fenster **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. Weitere Informationen finden Sie unter [Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#).

## Neue Kontenschemata erstellen:

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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kontenpläne** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontoschemaname** auf der Registerkarte **Neu** die Option Neu aus, um einen neuen Kontenschemanamen zu erstellen.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
5. Füllen Sie die Felder im Fenster **Kontenschema** aus.

Nachdem Sie ein neues Kontenschema erstellt haben und neue Zeilen in Ihrem Kontenschema eingerichtet haben, müssen Sie die Spalten einrichten. Sie können diese entweder manuell einrichten oder Ihrem Kontenschema ein vordefiniertes Spaltenlayout zuweisen.


6. Wählen Sie die **Spaltenlayouteinrichtung bearbeiten** Aktion aus.
7. Füllen Sie die Felder im Fenster **Spaltenlayout** aus.

#### HINWEIS

Wurde dem Kontenschema kein Standardspaltenlayout zugeordnet, müssen Sie die Spalten manuell einrichten.


#### 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kontenpläne** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kontenschema 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 eine Kontenschema zum Erstellen eines Vergleichs der in der Finanzbuchhaltung gebuchten Werte mit den Finanzbudgetwerten benutzen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kontenpläne** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontenschemanamen** ein Kontenschema aus.
3. Wählen Sie die **Kontenschema bearbeiten** Aktion aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Kontenplan** den gewünschten Kontenschemanamen im Feld **Name** 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. Im Inforegister **Dimensionsfilter** legen Sie den gewünschten Budgetfilter fest.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Budgetaufstellung kann nun kopiert und in ein Arbeitsblatt eingefügt werden.

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

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

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **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 im Fenster **Web-Dienste** hinzugefügt.

## So richten Sie einen KPI-Webdienst ein und veröffentlichen ihn, der auf Kontenschemata basiert

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Kontensalden KPI Webservice einrichten** ein. 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
<b>Anfang Geplante Werte</b>	<p>Geben Sie an, zu welchem Zeitpunkt prognostizierte Werte in der Grafik des Kontenschema-KPIs angezeigt werden.</p> <p>Die prognostizierten Werte werden aus dem Sachpostenbudget abgerufen, das Sie im Feld <b>Sachkostenbudgetname</b> auswählen. <b>Hinweis:</b> Um KPIs zu erhalten, die die prognostizierten Zahlen nach einem bestimmten Datum und die tatsächlichen Zahlen vor dem Datum anzeigen, können Sie das Feld <b>Buchungen zulassen ab</b> im Fenster <b>Sachkonto einrichten</b> ändern. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Gruppenbuchungen</p>
<b>Finanzbudgetname</b>	Geben Sie den Namen des Finanzbudgetpostens an, das prognostizierte Werte für den Webdienst des Kontenschema-KPIs bereitstellt.
<b>Periode</b>	Geben Sie die Periode an, auf dem der Kontenschema-KPI-Webservice basiert.
<b>Anzeigen nach</b>	Geben Sie an, in welchem Zeitintervall der Kontenschema KPI gezeigt wird.
<b>Webdienstname</b>	<p>Geben Sie den Namen des Kontenschema-KPIs an.</p> <p>Dieser Name wird im Feld <b>Servicename</b> im Fenster <b>Webservice</b> angezeigt.</p>

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
<b>Kontenschemaname</b>	Geben Sie das Kontenschema, auf dem der Kontenschema-KPI-Webservice basiert.
<b>Kontenschemabeschreibung</b>	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 Kontenschema KPI Webservice**.
7. Veröffentlichen Sie den Kontenplan KPI Webdienst. Wählen Sie die Aktion **Webdienst veröffentlichen**. Der Webdienst wird der Liste der veröffentlichten Webdienste im Fenster **Webservices** hinzugefügt.

#### HINWEIS

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](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Analysieren von Daten nach Dimensionen

10.04.2018 • 3 min 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?

## TIPP

Als schnelle Möglichkeit, Transaktionsdaten nach Dimensionen zu analysieren, können Sie Summen im Kostenplan und Posten in allen **Posten**-Fenstern nach Dimensionen filtern. Suchen Sie nach der Aktion **Dimensionsfilter festlegen**.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Analyseansicht** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Analyseansichtsliste** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 das Fenster **Analysen nach Dimensionen** aus, um festzulegen, was in der Matrix angezeigt wird. Wählen Sie dann **Matrix anzeigen** zum Anzeigen der Matrix.

- 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.
1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Analyse nach Dimension** ein und wählen den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die entsprechende Analyseansicht aus, und klicken Sie auf **Analyseansicht bearbeiten**.
3. Im Fenster **Verkaufsanalyse nach Dim.** füllen Sie die Felder aus, um die Analyseansicht zu definieren.
4. e. Um die Spezifikation eines Betrags im Matrixfenster anzuzeigen, wählen Sie den Betrag aus.

#### WICHTIG

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.

#### HINWEIS

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.

#### TIPP

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 im Fenster **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 im Fenster **Analyse nach Dimensionen**. Die Schritte sind **Analyseansichtskartenansicht** und **Artikelanalyseansichtenübersicht** ähnlich.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Analyse nach Dimension** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Im Fenster **Analyse nach Dimensionen** wählen Sie das Feld **Analyseansichtscode**, um die Optionen anzuzeigen aus.
3. Wählen Sie die Zeile mit der relevanten Analyseansicht aus.
4. Wählen Sie die Aktion **Kapazität aktualisieren** aus.

#### TIPP

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bei Buchung aktualisieren** in einer Analyseansichtskarte auswählen, wird die Ansicht aktualisiert, wenn eine beteiligte Transaktion gebucht wird.

#### HINWEIS

Um eine oder alle Analyseansichten gleichzeitig zu aktualisieren, müssen Sie die Stapelverarbeitung **Analyseansichten aktualisieren** verwenden.

Siehe auch

Business Intelligence

Finanzen

Finance einrichten

Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan

Arbeiten mit Dimensionen

Arbeiten mit Business Central

# Analyseberichte erstellen

10.04.2018 • 5 min 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 Kunden, Kundengruppen, 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

Im Fenster **Analysebericht** können Sie unterschiedliche Zeilen- und Spaltenlayouts entsprechend Ihren Einrichtungsparametern anzeigen. Sie erstellen die Zeilen bzw. Zeilenvorlagen im Fenster

**Analysezeilenvorlagen**. Sie können in diesem Fenster den Namen des Berichts und die Objekte festlegen, die

Sie in den Zeilen des Berichts anzeigen möchten. Sie erstellen die Spalten im Fenster **Analysespaltenvorlagen**. In diesem Fenster können Sie den Namen der Spaltenvorlage und die Analyseparameter, die Sie in dem Bericht als Spalten darstellen möchten, festlegen. Jede Zeile im Fenster **Analysespaltenvorlagen** stellt eine Spalte im Bericht dar. Beachten Sie, dass Analysezeilen und -spalten voneinander unabhängig sind.

Das Programm fasst, basierend auf den eingerichteten Zeilen und Spalten, die Ergebnisse des Berichts im Fenster **Analysebericht** zusammen. Es verwendet dazu in etwa folgende Matrix:

	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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufsspaltenvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Analysespalten** aus, um die Spalten zu bestimmen, die der Analysebericht enthalten soll.

### HINWEIS

Um eine Spalte zu definieren, müssen Sie das Feld **Analyseartcode** für alle Spaltentypen außer **Formel** ausfüllen. Sie richten die Analysetypcodes im Fenster **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 Analysenzeilenvorlagen 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufsspaltenvorlage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die erste leere Linie und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Zeilen** aus.
4. Erstellen Sie im Fenster **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.


### HINWEIS

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 Verkaufssperformance 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 Verkaufssperformance der Verkaufsabteilung zu bewerten.

1. Wählen Sie  und geben **Verkaufsanalysebericht** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Analyseberichtsverkauf** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Wählen Sie die **Analysebericht bearbeiten** Aktion aus.
5. Wählen Sie im Fenster **Analyseansichtsliste** die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

### HINWEIS

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 Berichtsamen auswählen, so dass Sie im Fenster **Vertriebsanalysebericht** keine Zeilen- und Spaltenvorlagen auswählen müssen. Nach dem Auswählen eines Berichtsamen können Sie die Zeilen- und Spaltenvorlagen unabhängig voneinander ändern und später den Berichtsamen erneut auswählen, um die ursprüngliche Kombination wiederherzustellen.

## Siehe auch

[Business Intelligence](#)

[Finanzen](#)

[Finance einrichten](#)

[Die Finanzbuchhaltung und der Kontenplan](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Berichte mit XBRL erstellen

10.04.2018 • 7 min to read • [Edit Online](#)

XBRL (eXtensible Business Reporting Language) 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

Business Central Microsoft Dynamics NAV ermöglicht Unternehmen die Implementierung von Daten in XBRL. Die Unternehmen profitieren dadurch von der Flexibilität und Automatisierung, die Ihnen XBRL beim Sammeln und gemeinsamen Nutzen von Daten bietet.

## eXtensible Business Reporting Language

XBRL (e **X**xtensible **B**usiness **R**eporting **L**anguage) ist eine XML-basierte Sprache für das Finanzberichtswesen. XBRL (eXtensible Business Reporting Language) ist eine XML-basierte Sprache für Finanzberichtswesen. 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](http://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/die Schema/ta aus, indem Sie eingeben, welche/s Konto/Konten der jeweiligen Zeile entspricht, welcher Zeitrahmen benutzt wird, z. B. Bewegung oder Saldo bis Datum. In einigen Fällen können Sie ersatzweise eine Konstante eingeben wie z. B. die Mitarbeiteranzahl. Nun können Sie das Instance Document (ein XML-Dokument) an denjenigen schicken, der die Informationen 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, 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 wiedergibt, 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 Document 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 Produktamen 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 möchte, 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  und geben **XBRL-Taxonomien** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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.

#### HINWEIS

Sie können nur Daten exportieren, die der Herkunftsart entsprechen, die Sie in dem Feld **Herkunftsart** ausgewählt haben, einschließlich Beschreibung und Notizen.

#### HINWEIS

Unwichtige Zeilen können als **NICHT ANWENDBAR** gekennzeichnet werden und werden dann nicht exportiert.

## 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  und geben **XBRL-Taxonomien** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie im Fenster **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 im Fenster **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 im Fenster **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.

### WICHTIG

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  und geben **XBRL-Taxonomien** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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.

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Business Intelligence](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verkauf

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kunden 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 Kundenzufriedenheit steigern können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Relationship Management](#).

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, Einstandsbetrag 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie ein Verkaufsangebot, in dem Sie Produkte auf verkäuflichen Bedingungen anbieten, bevor Sie das Angebot in eine Verkaufsrechnung umwandeln.	<a href="#">Aufträge erstellen</a>
Erstellen Sie eine Verkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kunden zu erfassen, um Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.	<a href="#">Verkaufsrechnung</a>
Verarbeiten Sie einen Verkaufsauftrag, der Teillieferung oder Direktlieferungen beinhaltet.	<a href="#">Produkte verkaufen</a>
Richten Sie Standardverkaufscodes oder Standardeinkaufscodes, die Sie in Belegen beispielsweise für Wiederk Ersatzaufträge schnell einfügen können.	<a href="#">Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen</a>
Verknüpfen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Bestellung, um einen Direktlieferungsartikel zu verkaufen, der direkt von Ihrem Lieferanten an Ihren Kunden geliefert wird.	<a href="#">Direktlieferungen machen</a>
Lassen Sie einen Katalogartikel von einem Kreditor an Ihr Lager liefern, so dass Sie den Artikel an Ihren Debitor liefern können.	<a href="#">Spezialaufträge erstellen:</a>
Verwendungsfunktionen in einer unbezahlten gebuchten Verkaufsrechnung, um einen Gutschriftsprozess automatisch auszuführen, und entweder die Verkaufsrechnung zu stornieren oder neu zu erstellen, um Korrekturen vorzunehmen.	<a href="#">Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung</a>
Erstellen Sie eine Verkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Verkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte der Debitor zurückliefert und welchen Zahlungsbetrag Sie erstatten.	<a href="#">Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen</a>
Verwalten der Abnahmegarantiemengen des Debtors, die im Zeitverlauf in mehreren Lieferungen geliefert werden.	<a href="#">Arbeiten mit Rahmenaufträgen</a>
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.	<a href="#">Verkaufen von Auftragsmontageartikeln</a>
Einen Debitor einmal für mehrere Warenausgänge eine Rechnung stellen, indem Sie Lieferungen in einer Rechnung zusammenfassen.	<a href="#">Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung</a>
Informieren Sie Ihre Debitoren über das Auftragslieferdatum, indem Sie entweder das Möglichkeitsdatum für Beschaffungszusage oder das Lieferzusageversprechen berechnen.	<a href="#">Lieferterminzusagen-Daten berechnen</a>

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!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Aufträge erstellen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Angebotsrechnung, um Ihr Angebot für den Debitor zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Lieferungs- 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 Debitor verhandeln, können Sie das Verkaufsangebot ändern wie benötigt und erneut versenden. Wenn der Kunde das Angebot annimmt, wandeln Sie das Verkaufsangebot in eine Verkaufsrechnung, in der Sie den Verkauf verarbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren von Verkäufen](#) und [Neue Produkte verkaufen](#).

Sie können die oberen Infoboxen des Verkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Debitor bereits registriert ist oder nicht. Siehe Schritt 2 und 3 im folgenden Verfahren.

## So erstellen Sie Verkaufsangebote:

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Verkaufsangebote** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder im Fenster **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt. Wenn der Debitor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines neuen Debtors ein.

4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen.

5. Im Fenster **Vorlage für neuen Debitor wählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Debitorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

6. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Füllen Sie die restlichen Felder aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).

7. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Verkaufsangebot** zurückzugehen.

Felder im Verkaufsangebot werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

8. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsangebot** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie können nun die Verkaufsauftragszeilen für Produkte füllen, die Sie an den Kunden oder für jede mögliche Transaktion mit dem Kunden 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.

9. 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. 10. Geben Sie im Feld **Nr.** Feld, einen Datensatz auswählen, um entsprechend dem Wert im Feld **Art** zu buchen.

Sie lassen das **Nr.** Feld leer in folgenden Fällen: - Wenn die Zeile für eine Bemerkung ist. Die Bemerkung im Feld **Beschreibung** enthalten ist.

- Wenn die Zeile für einen Katalogartikel ist. Wählen Sie die Aktion **Nicht-Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit nicht im Bestand vorhandenen Artikeln](#).
11. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debtors gespeichert werden soll.

#### HINWEIS

Für Artikel des Typs **Artikel - Service** oder **Ressource** ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben.

Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** Feld wird als *VK-Preis x 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.

12. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

13. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 12 für jedes Produkt, das Sie an den Kunden verkaufen möchten.

Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

14. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

15. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Per E-Mail senden** aus.
16. Im Fenster **E-Mail senden** füllen Sie die restlichen Felder aus und überprüfen Sie das eingebettete Verkaufsangebot. Weitere Informationen finden Sie unter [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).
17. Wenn der Kunde das Angebot annimmt, wählen Sie **Rechnung erstellen** oder **Auftrag vornehmen** 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Fakturieren von Verkäufen](#) und [Neue Produkte verkaufen](#).

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verkaufsrechnung

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kunden 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 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 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 [Angebot 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](#).

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](#).

Im betrieblichen Umfeld, wo der Debitor sofort bezahlt, beispielsweise in Paypal oder bar oder mit Kreditkarte, können Sie die gewünschte Methode im Feld **Zahlungsformcode** Feld der Verkaufsrechnung auswählen. Zahlung wird sofort auf der gebuchten Rechnung erfasst. Für Zahlungsservices 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 "eine Bargelddebitoren" Karte einrichten, auf der Sie auf der Verkaufsrechnung hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Bargeldkunden](#).)

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](#).

Artikel können Lagerartikel und Dienstleistungen sein, gekennzeichnet als **Lager**- und **Service**-Typen auf der Artikelkarte. Der Verkaufsrechnungsprozess ist derselbe für beide Artikeltypen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Sie können die oberen Infoboxen des Verkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Debitor bereits registriert ist. Siehe Schritt 2 und 3 im folgenden Verfahren.

## So erstellen Sie eine Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder im Fenster **Verkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt. Wenn der Debitor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines neuen Debtors ein.

4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen.

5. Im Fenster **Vorlage für neuen Debitor wählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Debitorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

6. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Füllen Sie die restlichen Felder aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).

7. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Verkaufsrechnung** zurückzugehen.

Felder im Verkaufsrechnungskopf werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

8. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie können nun die Verkaufsrechnungszeilen für Produkte füllen, die Sie an den Kunden oder für jede mögliche Transaktion mit dem Kunden 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.

9. 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.

10. 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 **Nicht-Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit nicht im Bestand vorhandenen Artikeln](#).

11. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debtors gespeichert werden soll.

#### HINWEIS

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.

Der Wert im Feld **Zeilenbetrag** wird als *VK-Preis x 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.

12. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

13. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 12 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Kunden verkaufen möchten.

Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

14. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

15. Wenn die Verkaufsrechnungszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debtors 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.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Lagerbest](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Massenrechnungsstellung von Microsoft Bookings in Business Central](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Produkte verkaufen

10.04.2018 • 8 min to read • [Edit Online](#)

Sie erstellen eine Verkaufsrechnung oder eine Bestellung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kunden zu erfassen, um bestimmte Produkte unter speziellen Liefer- und Zahlungsbedingungen zu verkaufen.

## HINWEIS

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. 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 [Verkaufsrechnungen](#).

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 [Angebot erstellen](#).

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.

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 [Senden von Dokumenten über E-Mail](#).

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](#).

Sie können eine gebuchte Verkaufsrechnung aus einen Verkaufsauftrag 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](#).

Artikel können Artikel und Dienstleistungen sein, gekennzeichnet als **Artikel - Lager** und **Artikel - Service** auf den Verkaufszeilen. Der Verkaufsangebotsprozess ist derselbe für beide Artikeltypen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#).

Sie können die Debitorenfelder des Verkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Debitor bereits registriert ist oder nicht. Siehe Schritt 2 und 3 im folgenden Verfahren.

## So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.

Andere Felder im Fenster **Verkaufsangebot** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Debitor ausgefüllt. Wenn der Debitor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines neuen Debtors ein.

4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um die Übertragung zu bestätigen.

5. Im Fenster **Vorlage für neuen Debitor wählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Debitorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Das Feld **Name** wird mit dem neuen Namen des Debtors vorab ausgefüllt, den Sie im Verkaufsauftrag eingegeben haben.

6. Fahren Sie fort, die restlichen Felder auf der Debitorenkarte auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).

7. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Verkaufsangebot** zurückzugehen.

Felder im Verkaufsangebot werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

8. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsangebot** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie sind nun bereit, die Verkaufsangebotszeilen mit Lagerartikeln oder Services auszufüllen, die Sie an den Kunden 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.

9. Geben Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikel** die Nummer eines Lagerartikels oder Service ein.

10. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der verkauft werden soll.

#### HINWEIS

Für Artikel des Typs Service ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben.

Das Feld **Zeilenmenge** wird aktualisiert, um den Wert im Feld **Einheitspreis** 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.

11. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

12. Um eine Bemerkung über die Angebotszeile hinzuzufügen, die der Debitor auf dem gedruckten Angebot anzeigen kann, schreiben Sie einen Text im Feld **Beschreibung**-in einer leeren Zeile.

13. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 12 für jeden Artikel, den Sie an den Kunden verkaufen möchten.

Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

14. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Füllen Sie die restlichen Felder aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).

15. Wenn Sie die Debitorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Verkaufsangebot** zurückzugehen.

Felder im Verkaufsangebot werden mit den Informationen, die Sie festgelegt haben, in der neuen Debitorenkarte ausgefüllt.

16. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsangebot** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie können nun die Verkaufsauftragszeilen für Produkte füllen, die Sie an den Kunden oder für jede mögliche Transaktion mit dem Kunden 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.

17. 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.

18. 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 **Nicht-Katalogartikel auswählen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit nicht im Bestand vorhandenen Artikeln](#).

19. Geben Sie im Feld **Menge** ein, wie viele Einheiten des Produkts, der Kosten oder der Transaktion, in der Zeile des Debtors gespeichert werden soll.

#### HINWEIS

Für Artikel des Typs **Artikel - Service** oder **Ressource** 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-Preis x 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.

20. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

21. Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 12 für jedes Produkt oder jede Gebühr, die Sie an den Kunden verkaufen möchten.

Die Summen unter den Zeilen werden berechnet, während Sie Zeilen erstellen oder ändern.

22. 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, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

23. 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.
24. 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**.
25. Wenn die Verkaufsangebotszeilen ausgeführt werden, wählen Sie die Aktion **Buchen und Senden** aus.

Das Dialogfeld **Buchungs- und Sendebestätigung** zeigt die gewünschte Methode des Debtors 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.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Lagerbest](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Erstellen Sie wiederkehrende Verkaufs- und Einkaufszeilen

10.04.2018 • 1 min 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 einrichtet. Es geht auf ähnliche Weise für Standardeinkaufszeilen.

## So richten Sie eine Standard-Verkaufszeile ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Standardverkaufscodes** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Standardverkaufszeile** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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.

## Um auf einer Verkaufsrechnung Standardverkaufszeilen einfügen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Rechnung** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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. Im Fenster **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.

## Vorgehensweise: Mehrere Verkaufsrechnungen auf der Grundlage von Standardverkaufscodes erstellen

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 Standardverkaufscodes festgelegt haben.

Im Fenster **Wiederkehrende Verkaufszeilen** können Sie auch eine Einzugsmethode und ein Lastschrift-Mandat angeben. Die Verkaufsrechnungen, die mit der Stapelverarbeitung **Wiederkehrende Verkaufsrechnungen** erstellt werden, enthalten dann Informationen, die für den Einzug der Zahlungen für die Verkaufsrechnungen per SEPA-Lastschrift benötigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einziehen von Zahlungen mit Abbuchung SEPA](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die

**Wiederkehrende Verkaufsrechnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Füllen Sie im Fenster **Wiederkehrende Verkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus.
3. In dem Feld **Code** geben Sie den Code der Standardverkaufscodes 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 Direkteinzugsinformationen zur Buchung am angegebenen Datum erstellt.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Direktlieferungen machen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Eine Direktlieferung ist die Lieferung von Artikeln, von einem Ihrer Kreditoren direkt an einen Ihrer Debitoren.

Wenn ein Verkaufsauftrag für Direktlieferung markiert wird und Sie eine Bestellung erstellen, in der der Debitor im Feld **Verk. an Deb.-Nr.** angegeben wird, können Sie die beiden Belege verknüpfen und somit den Kreditor anweisen, direkt an den Kunden zu versenden.

## So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für eine Direktlieferung

Um eine Direktlieferung vorzubereiten, erstellen Sie einen normalen Verkaufsauftrag für einen Artikel, außer dass Sie in der Verkaufsauftragszeile angeben müssen, 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 Ihres Arbeitsbereichs](#).

## So erstellen Sie Bestellungen für Direktlieferungen:

Um eine Direktlieferung für den Artikel, der verkauft werden soll, vorzubereiten, erstellen Sie eine normale Bestellung, außer dass Sie in der Bestellung angeben müssen, dass direkt an den Debitoren geliefert wird, nicht an Sie selbst.

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 **Verk. an Deb.-Nr.** den Debitor aus, an die Sie verkaufen.
3. Wählen Sie die Aktion **Direktlieferungen** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
4. Im Fenster **Verkaufsübersicht** wählen Sie den Auftrag, den Sie im Abschnitt "So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für Direktlieferung" vorbereitet haben.
5. 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 Kunden zu versenden, indem Sie ihm beispielsweise die Bestellung als PDF-Datei senden.

## 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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag, den Sie im Abschnitt "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](#)

[Produkte verkaufen](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Verkauf](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Spezialaufträge erstellen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Spezialauftrag für einen bestimmten Katalogartikel erstellen, der an einen bestimmten Kunden geliefert werden soll. Ihr Lieferant liefert den Artikel an Ihr Lager und Sie können den Artikel dann an Ihren Kunden 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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. 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 Bestellvorschlag eine Bestellung erstellen.

4. Wählen Sie das Symbol  und geben **Bestellvorschlag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Spezialauftrag** aus, und dann die Aktion **Auftrag holen**.
6. Im Fenster **Aufträge holen** werden Ergebnisse angezeigt, wobei **Belegnr.** die Verkaufsauftragsnummer ist. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Es wird eine Bestellvorschlagszeile für den Artikel erstellt.
7. Wählen Sie in der Bestellvorschlagszeile im Feld **Ereignismeldung** die Option **Neu** aus.
8. Im Fenster **Bestellauftrags-Arbeitsblatt** wählen Sie **Aktionsnachricht ausführen**. Das Fenster **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](#).

### HINWEIS

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](#)

# Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie können eine bezahlte Verkaufsrechnung korrigieren oder abbuchen. Dies ist nützlich, wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, oder wenn der Debitor eine Änderung anfordert.

## HINWEIS

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](#).

Im Fenster **Geb. Verkaufsrechnung** können Sie auf die Schaltfläche **Korrigieren** oder auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, um die Aktionen auszuführen, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden.

AKTION	BESCHREIBUNG
<b>Korrigiereh</b>	Die gebuchte Verkaufsrechnung ist storniert. Eine neue Verkaufsrechnung mit den gleichen Informationen wird erstellt. Sie können die Korrektur machen, bevor Sie den Verkaufsprozess fortsetzen. 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 "Beahlt" aktiviert.
<b>Abbrechen</b>	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 "Beahlt" 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.

## Gebuchte Verkaufsrechnung korrigieren

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Im Fenster **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Korrekt** aus.
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.

## Gebuchte Verkaufsrechnung stornieren

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Im Fenster **Gebuchte Verkaufsrechnung** wählen Sie **Stornieren** 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.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

10.04.2018 • 14 min 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 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 Verkaufsrückgabebefehle erstellen. Eine Verkaufsreklamation löst automatisch die zugehörige Verkaufsgutschrift sowie andere Dokumente wie Verkaufsauftrag für Ersatzlieferungen aus, sofern erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter "eine Verkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Verkaufsbelegen erstellen".

## HINWEIS

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 gehen nur für nicht geleistete Rechnungen, und sie unterstützen nicht Teil-Reklamationen oder Stornierungen. 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](#).

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.

Sie können die gebuchte Verkaufsgutschrift an den Debitor senden, um die Rücksendung oder Stornierung zu bestätigen und mitzuteilen, dass der zugehörige Wert erstattet werden wird, wenn zum Beispiel Artikel zurückgegeben werden oder eine Service-Stornierung vereinbart wurde.

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	BESCHREIBUNG
Funktion <b>Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen</b> im Fenster <b>Verkaufsreklamation</b>	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Rechnungen unter "eine Verkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Verkaufsbelegen erstellen".
Funktion <b>Beleg kopieren</b> in den Fenstern <b>Verkaufsgutschrift</b> und <b>Verkaufsreklamation</b>	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll.  Erfordert, dass das Kontrollkästchen <b>Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.</b> im Fenster <b>Debitoren und Verkauf Einr.</b> 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: Lagerkosten](#).

## Erstellt eine neue Verkaufsgutschrift, um eine gebuchte Verkaufsrechnung zurückzusetzen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Feld **Gebuchte Verkaufsrechnung**, um das Fenster **Korrekturgutschrift erstellen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung aus, die Sie stornieren möchten.  
  
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 **Posten ausgleichen...** aus.
5. Im Fenster **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 des Fensters **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 Senden** aus.

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie **Neu**, um eine neue leere Verkaufsgutschrift zu öffnen.
3. Geben Sie im Feld **Debitor** den Namen eines vorhandenen Debtors ein.
4. Wählen Sie die **Beleg kopieren**-Aktion aus.
5. Wählen Sie im Fenster **Verkaufsdokument kopieren** im Feld **Dokumenttyp Rechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnr.**, um das Fenster **Geb. Verkaufsrechnungen** zu öffnen, und wählen Sie die gebuchte Verkaufsrechnung aus, 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 "Verkaufsgutschrift von Grund auf erstellen" in diesem Thema erklärt ist.

## Weitere Informationen finden Sie unter "eine Verkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Verkaufsbelegen erstellen".

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsreklamation** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Dies wird in den folgenden Verfahren beschrieben.
  - Mithilfe der Stapelverarbeitung **Beleg kopieren** können Sie einen vorhandenen Beleg in die Reklamation 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** unter **Debitoren & Verkauf Einr.** eingerichtet ist.
5. So verwenden Sie die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen abrufen**
6. Wählen Sie oben im Fenster **Gebuchte Verkaufsdokumentzeilen** 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.

#### HINWEIS

Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

Klicken Sie auf der linken Fensterseite, 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.

#### HINWEIS

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, aus der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** in der **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.

#### HINWEIS

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. Im Fenster **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 Kunden 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. Im Fenster **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 im Fenster **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 in einen neuen **Verkaufsauftrag** 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. Im Fenster **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 Kunden mit einer Wiedereinlagerungsgebühr zu belasten, um die Bearbeitungskosten für die Rücksendung des Artikels abzudecken. Diese Situation könnte z. B. eintreten, wenn der Kunde 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. Nachfolgend wird es für eine Verkaufsreklamation erläutert, aber dieselben Schritte gelten für eine Verkaufsgutschrift zu.

1. Öffnen Sie das **Verkaufsreklamation** Fenster 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.

## So erstellen Sie einen Verkaufsrabatt

Sie können einem Kunden eine Gutschrift mit einem Preisnachlass ausstellen, wenn der Kunde 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in dem Feld **Menge 1** ein.
7. Geben Sie im Feld **VK-Preis** den Betrag des Verkaufsrabattes 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](#). Wenn Sie die Zuweisungen zugewiesen haben, kehren Sie zum Fenster **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 Kunde 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 Kunden 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** im Inforegister Lieferung der Karte **Debitor** aktiviert sein.

#### So werden Rücksendungen manuell zusammengefasst:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Kombinierte Sammelbeleg** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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 das Symbol  und geben **Ausgestellte Kundenrechnung löschen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

Einrichten von Verkäufen

Senden von Belegen über E-Mail

Arbeiten mit Business Central

# Arbeiten mit Rahmenaufträgen

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Ein Rahmenauftrag stellt ein Gerüst für eine langfristige Vereinbarung zwischen Ihnen 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 und daher als Arbeitsvorlage 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 Kunde anruft und 1000 Einheiten eines Artikels bestellt, die über den kommenden Monat in Mengen von je 250 Stck. pro Woche geliefert werden sollen.

## HINWEIS

Rahmenbestellungen funktionieren auf ähnliche Weise wie Rahmenaufträge. Die Dokumentation enthält keine Rahmenbestellungen.

## So legen Sie einen Rahmenauftrag an:

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Rahmenbestellungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 Kunde 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 Montagerahmenauftrags zu erstellen, entfernen Sie die Menge im Feld **Zu liefern** in allen Zeilen, für die zum aktuellen Zeitpunkt KEINE Lieferung gewünscht wird.
2. Wenn Sie die Aufträge erstellen möchten, klicken Sie auf **Auftrag erst.** und anschließend auf **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.
4. 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**.
5. Wählen Sie im Fenster **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 im Fenster **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 einer Rahmenbestellung an

Sie können sich den Status einer Rahmenbestellung in dem Fenster **Einkaufsstatistik Rahmenbestellung** anzeigen lassen. Dies kann dann von Bedeutung sein, wenn Sie beginnen, die Bestellung zu fakturieren, die aus der Rahmenbestellung erstellt wurde.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Rahmenbestellungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Rahmenbestellung aus, und wählen Sie die **Statistik** Aktion aus.
3. Im Fenster **Einkaufsstatistik Rahmenbestellung** finden Sie auf dem Inforegister **Allgemein** zusammengefasste Informationen über die gesamte Bestellung, basierend auf den Gesamtmengen in den verschiedenen **Mengenfeldern** in den Rahmeneinkaufsbestellungszeilen.
  - Auf dem Inforegister **Fakturierung** finden Sie zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu fakturieren** in den Einkaufsrahmenbestellungszeilen.
  - Auf dem Inforegister **Lieferung** werden zusammengefasste Informationen über die Gesamtmenge in den verschiedenen Feldern **Zu liefern** in den Einkaufsrahmenbestellungszeilen 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 das Symbol  und geben **Rahmenbestellungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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
<b>**Aufträge**</b>	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Aufträge an.
<b>**Rechnungen**</b>	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.
<b>**Reklamationen**</b>	Gibt mit der ausgewählten Zeile verknüpfte offene Reklamationen an.
<b>**Gutschriften**</b>	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, **Gebuchte Zeilen** klicken. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

```
<table>
<tr>
<th>Option</th>
<th>Description</th>
</tr>
<tr>
<td>**Lieferungen**</td>
<td>Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Lieferungen.</td>
</tr>
<tr>
<td>**Rechnungen**</td>
<td>Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rechnungen.</td>
</tr>
<tr>
<td>**Rücksendungen**</td>
<td>Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Rücksendungen.</td>
</tr>
<tr>
<td>**Gutschriften**</td>
<td>Mit der ausgewählten Zeile verknüpfte gebuchte Gutschriften.</td>
</tr>
</table>
```

5. Klicken Sie im Fenster **Verkaufszeile** auf Zeile, **Beleg anzeigen**, um den Posten anzuzeigen.

Siehe auch

Verkauf

Einrichten von Verkäufen

Arbeiten mit Business Central

# Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

10.04.2018 • 2 min 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. Um Lieferungen zu kombinieren, muss das Kontrollkästchen **Sammelrechnung** im Inforegister **Lieferung** der Karte **Debitor** aktiviert sein.

## So kombinieren Sie Lieferungen manuell auf einer einzigen Rechnung:

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Verkaufsrechnungen](#).
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.

## So kombinieren Sie Lieferungen automatisch in einer einzigen Rechnung:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Versand kombinieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. Das Anforderungsfenster "Batchauftrag" wird geöffnet.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Rechnungen buchen** aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

#### HINWEIS

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 das Symbol  und geben **Ausgestellte Kundenrechnung löschen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Lieferterminzusagen-Daten berechnen

10.04.2018 • 7 min to read • [Edit Online](#)

Ein Mandant muss in der Lage sein, seine Debitoren über Auftragslieferdaten zu informieren. Das Fenster **Lieferzusagenzeilen** ermöglicht Ihnen, dies von einer Verkaufsauftragszeile aus zu tun.

Auf Grundlage der bekannten und erwarteten Verfügbarkeitstermine eines Artikels berechnet Business Central sofort die Lieferdaten, die dann dem Debitor zugesagt werden 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 Kunden ausgeliefert werden, werden anhand der nachfolgenden Formeln berechnet.

- $\text{Warenausgangsdatum} + \text{Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} + \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Lieferdatum}$

## 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 Bestellvorschlagszeilen, falls die Artikel zuerst gekauft werden müssen, für das Datum, welches Sie akzeptiert haben.

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 Grundlage dieser Informationen berechnet Business Central automatisch das Auslieferungsdatum des Kundenauftrags, weil die Artikel, entweder im Lagerbestand oder im Rahmen geplanter Wareneingänge, 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 ein Auftrag für 10 Stück besteht und 6 Stück im Lagerbestand oder in geplanten Aufträge verfügbar sind, ist die Fähig-zu-Versprechenberechnung auf Grundlage 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:

- $\text{Warenausg.-Datum} + \text{Ausgehende Lagerdurchlaufzeit} + \text{Geplanter Warenausgang} + \text{Lagerdurchlaufzeit} = \text{Datum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} + \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Lieferdatum}$

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:

- $\text{Geplantes Lieferdatum} - \text{Transportzeit} = \text{Geplantes Warenausgangsdatum}$
- $\text{Geplantes Warenausgangsdatum} - \text{Ausgehende Lagerdurchlaufzeit} + \text{Warenausg.-Datum}$

Das Lieferdatum wird für die Verfügbarkeitsprüfung verwendet. Wenn der Artikel an diesem Datum verfügbar ist, bestätigt Business Central, dass die angeforderte/zugesagte Lieferung eingehalten werden kann, indem das geplante Lieferdatum auf das angefragte/zugesagte Lieferdatum gesetzt 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** im Fenster **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 im Fenster **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 das Symbol  und geben **Lieferterminzusagen Einrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie eine Zahl und einen Zeiteinheitencode in das Feld **Verschiebung (Zeit)** ein. Wählen Sie einen der folgenden Codes aus.

CODE	BESCHREIBUNG
<b>T</b>	Kalendertag
<b>a</b>	Woche
<b>M</b>	Monat
<b>Q</b>	Quartal
<b>J</b>	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 im Fenster **Nummernserien** wählen.
4. Geben Sie eine Lieferterminzusagenvorlage im Feld **Lieferterminzusagenvorlage** ein, indem Sie eine Zeile im Fenster **Bestellvorschlag Vorl.-Übers.** wählen.
5. Geben Sie im Feld **Lieferterminzusagenvorschlag** einen Vorschlag ein, indem Sie eine Zeile im Fenster **Bestellvorschlagsnamen** wählen.

#### Eingehende Lagerdurchlaufzeit im Einrichtungsfenster des Bestands eingeben

Wenn Sie die Lagerdurchlaufzeit bei der Berechnung der Lieferterminzusage in der Einkaufszeile berücksichtigen wollen, können Sie sie als Vorgabewert für das Lager und für Ihren Lagerort einrichten.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Inforegister **Allgemein** im Feld **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** geben Sie die Anzahl Tage ein, die die Anwendung bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigen soll.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Feld **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** auf der **Lagerortkarte** für Ihren Lagerort ausgefüllt haben, verwendet die Anwendung den Inhalt dieses Feldes als eingehende Vorgabelagerdurchlaufzeit.

#### Eingehende Lagerdurchlaufzeit in Lagerortkarten eingeben

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Lagerortkarte.
3. Im Inforegister **Lager** im Feld **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** geben Sie die Anzahl Tage ein, die bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigt werden soll.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Feld **Eingeh. Lagerdurchlaufzeit** leer lassen, verwendet die Berechnung den Wert im Fenster **Lager Einrichtung**.

#### Ausgehende Lagerdurchlaufzeit im Einrichtungsfenster des Bestands eingeben

Wenn Sie eine ausgehende Lagerdurchlaufzeit bei der Berechnung der Lieferterminzusage in der Verkaufszeile

berücksichtigen möchten, können Sie diese als Vorgabewert für das Lager eingeben.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Inforegister **Allgemein** im Feld **Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit** geben Sie die Anzahl Tage ein, die die Anwendung bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigen soll.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Feld **Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit** auf der Standortkarte für Ihren Standort ausgefüllt haben, wird der Inhalt dieses Feldes als ausgehende Vorgabelagerdurchlaufzeit verwendet.

### Ausgehende Lagerdurchlaufzeit der Logistik in Standortkarten eingeben

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Lagerortkarte.
3. Im Inforegister **Lager** im Feld **Ausgeh. Lagerdurchlaufzeit** geben Sie die Anzahl Tage ein, die bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigt werden soll.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Feld **Ausgehende Lagerhausbearbeitungszeit** leer lassen, dass verwendet die Kalkulation den Wert im Fenster **Bestandseinrichtung**

## Einen Artikel als kritisch kennzeichnen

Bevor ein Artikel bei der Berechnung der Lieferterminzusage berücksichtigt werden kann, muss er als kritisch markiert werden. Diese Einstellungen stellen sicher, dass unkritische Artikel nicht irrelevante Lieferterminzusagen verursachen.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Artikelkarte.
3. Wählen Sie im Inforegister **Planung** das Feld **Kritisch** aus.

## Lieferterminzusagen berechnen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den relevanten Verkaufsauftrag, und wählen Sie die Verkaufszeilen aus, die berechnet werden sollen.
3. Wählen Sie die **Lieferterminzusagen** Aktion aus, und wählen Sie die **Lieferterminzusagenzeilen** 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](#)

# Pakete verfolgen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Eine Anzahl von Zustellern bietet einen Service im Internet, der es Ihnen erlaubt, Pakete zu verfolgen, die Sie ihm übergeben haben. Wenn Sie einen oder mehrere dieser Zusteller verwenden, können Sie bestimmte Basisinformationen hinterlegen und die Funktionalität der automatischen Paketverfolgung von gebuchten Lieferungen aus nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Versand-Agenten](#).

## So verfolgen Sie ein Paket:

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufslieferung** ein und wählen den zugehörnden Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Verkaufslieferung.
3. In der **Paketverfolgungsnr.** Feld geben Sie die Paketnummer ein, die Sie vom Zusteller erhalten haben.
4. Wählen Sie die **Paketverfolgung**-Aktion aus.

Ihr Standardbrowser öffnet die Nachverfolgungsseite des Zustellers.

## Siehe auch

[Zusteller einrichten](#)

[Verkauf](#)

[Einrichten von Verkäufen](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einkauf

10.04.2018 • 2 min 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 Rollencenter 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 Dokumente 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung, um Ihre Vereinbarung mit dem Kreditor zu erfassen, bestimmte Produkte unter speziellen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu kaufen.	<a href="#">Erfassen eines Einkaufs</a>
Erstellen Sie eine Einkaufsanfrage, um eine Anforderung für ein Angebot beim Lieferanten zu tragen, den Sie in eine Einkaufsbestellung umwandeln zu können.	<a href="#">Angebotsanforderungen</a>
Erstellen Sie eine Einkaufsrechnung für alle oder die ausgewählten Zeilen auf einer Verkaufsrechnung.	<a href="#">Einkauf von Produkten für einen Verkauf</a>

AN	SIEHE
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.	<a href="#">Ändern oder Löschen einer unbezahlten Verkaufsrechnung</a>
Erstellen Sie eine Einkaufsgutschrift, um eine bestimmte gebuchte Einkaufsrechnung wiederherzustellen, um anzugeben, welche Produkte Sie an den Kreditor zurückliefern und welchen Zahlungsbetrag Sie eintreiben.	<a href="#">Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen</a>
Bereiten Sie sich vor, um Lieferungen vom selben Kreditor einmal zu fakturieren, indem Sie die Wareneingänge in einer Rechnung zusammenfassen.	<a href="#">Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung</a>
Erfahren Sie, wie Sie Business Central wenn Sie einen Artikel bestellen müssen, damit er zu einem bestimmten Datum geliefert wird.	<a href="#">Terminberechnung für Einkäufe</a>

## Siehe auch

[Einkaufseinrichten](#)

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten](#)

[Projekte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Erfassen eines Einkaufs

10.04.2018 • 4 min 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 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 Rollencenter bei.

## HINWEIS

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. Die Schritte sind für eine Einkaufsbestellung ähnlich.

Wenn Sie den Lagerartikel erhalten haben oder die erworbene Dienstleistung abgeschlossen ist, buchen Sie die Einkaufsrechnung oder -bestellung, um Lagerbestands- und Finanzdatensätze zu aktualisieren und Zahlungen für den Kreditor entsprechend der Zahlungsbedingungen zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Zahlungen durchführen](#).

## Achtung

Buchen Sie keine Einkaufsrechnung, bevor Sie die Produkte erhalten und die abschließenden Einkaufskosten kennen, einschließlich aller zusätzlichen Gebühren. Andernfalls werden Ihr Lagerwert und DB-Zahlen möglicherweise falsch sein.

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 auf der gebuchten Einkaufsrechnung bezahlt haben, müssen Sie eine Einkaufsgutschrift erstellen, um den Einkauf zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Artikel können Art **Lagerbestand** oder **Service** sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Artikel registrieren](#). Der Einkaufsrechnungsprozess ist derselbe für beide Artikeltypen.

Sie können die oberen Infoboxen des Einkaufsangebotes auf zwei Arten ausfüllen, abhängig davon, ob der Kreditor bereits registriert ist.

## Erstellen Sie eine neue Einkaufsrechnung.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines vorhandenen Kreditors ein.

Andere Felder im Fenster **Einkaufsrechnung** werden nun mit den Standardinformationen vom ausgewählten Kreditor ausgefüllt. Wenn der Kreditor noch nicht erfasst wurde, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

3. Geben Sie im Feld **Kreditor** den Namen eines neuen Kreditors ein.
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Ja**, um den neuen Kreditor zu bestätigen.
5. Im Fenster **Vorlage für neuen Kreditor wählen** wählen Sie eine Vorlage, auf der die neue Kreditorenkarte basieren soll, und dann wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
6. Eine neue Debitorenkarte wird geöffnet, vorausgefüllt mit Informationen auf der ausgewählten Debitorenvorlage. Das Feld **Name** wird mit dem neuen Namen des Kreditors vorab ausgefüllt, den Sie in der Einkaufsrechnung eingegeben haben.
7. Fahren Sie fort, die restlichen Felder auf der Kreditorenkarte auszufüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Neue Kunden registrieren](#).
8. Wenn Sie die Kreditorenkarte abgeschlossen haben, wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Einkaufsrechnung** zurückzugehen.

Einige Felder im Fenster **Einkaufsrechnung** werden mit den Informationen, die Sie in der neuen Kreditorenkarte festgelegt haben, ausgefüllt.

9. Füllen Sie im Fenster **Einkaufsrechnung** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Sie können jetzt die Einkaufsrechnungszeilen mit Lagerartikeln oder Services auszufüllen, die Sie von Ihrem Kreditor gekauft haben.

#### HINWEIS

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.

10. Geben Sie im Inforegister **Zeilen** im Feld **Artikelnr.** die Nummer eines Lagerartikels ein oder Service ein.
11. Geben Sie in dem Feld **Menge** die Anzahl des Artikels an, der eingekauft wird.

#### HINWEIS

Für Artikel des Typs **Service** ist die Menge eine Zeiteinheit wie Stunden, wie im Feld **Einheit des Messcodes** der Zeile angegeben.

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.

12. 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.

#### HINWEIS

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.

13. Falls Sie die eingekauften Artikel oder Dienstleistungen erhalten, wählen Sie aus **Buchen**.

Der Einkauf ist nun im Bestand und in den Finanzdatensätzen reflektiert, und die Lieferantenzahlung ist aktiviert. Die Einkaufsrechnung wird in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen entfernt und durch einen neuen Beleg in der Liste der gebuchten Einkaufsrechnungen ersetzt.

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Einkaufeinrichten](#)

[Angebotsanforderungen](#)

[Einkauf von Produkten für einen Verkauf](#)

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Direktlieferungen vorbereiten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Angebotsanforderungen

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  und geben **Einkaufsanfrage** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Senden von Belegen über E-Mail](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einkauf von Produkten für einen Verkauf

10.04.2018 • 2 min 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. |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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag für Artikel, die Sie kaufen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Einkaufsbestellung erstellen**.

Das Fenster **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**.

### HINWEIS

Sie können das Feld **Einzukaufen Menge** in abgeblendeten Zeilen auch ändern, obwohl sie vollständig verfügbare Verkaufsmengen darstellen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine Bestellung ist für jeden Kreditor der Artikel im Verkaufsauftrag, einschließlich alle Mengenänderungen erstellt, die Sie im **Einkaufsbestellungen** 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.

#### HINWEIS

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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Registriert einen neuen Kreditor](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können eine bezahlte Einkaufsrechnung korrigieren oder abbuchen. 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufsretouren verarbeiten oder Stornieren](#).

Im Fenster **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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie korrigieren möchten.

### HINWEIS

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Im Fenster **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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die gebuchte Einkaufsrechnung, die Sie stornieren möchten.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Storniert** auswählen, dann können Sie die gebuchte Einkaufsrechnung nicht korrigieren, da sie bereits korrigiert wurde oder storniert wurde.

3. Im Fenster **Gebuchte Einkaufsrechnung** wählen Sie **Stornieren** 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.

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Zusammenfassen von Lieferungen in einer einzelnen Rechnung

10.04.2018 • 1 min 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.

## So fassen Sie Wareneingänge zusammen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Ausgestellte Kundenrechnung löschen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen..
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](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verarbeiten einer Einkaufsrücklieferung oder von Stornierungen

10.04.2018 • 12 min 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 "eine Verkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Verkaufsbelegen erstellen".

## HINWEIS

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. 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	BESCHREIBUNG
Funktion <b>Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen</b> im Fenster <b>Verkaufsreklamation</b>	Kopiert Zeilen einer oder mehrerer gebuchter Verkaufsbelegzeilen, um den ursprünglichen Auftrag zu stornieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Rechnungen unter "eine Verkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Verkaufsbelegen erstellen".
Funktion <b>Beleg kopieren</b> in den Fenstern <b>Verkaufsgutschrift</b> und <b>Verkaufsreklamation</b>	Kopiert den Kopf und die Zeilen aus einem gebuchten Beleg, der storniert werden soll.  Erfordert, dass das Kontrollkästchen <b>Einst.-Pr.-Rückverfolg. notw.</b> im Fenster <b>Kreditoren &amp; Einkauf Einr.</b> 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie das Feld **Gebuchte Einkaufsrechnung**, um das Fenster **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. Im Fenster **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 des Fensters **Kreditposten ausgleichen** 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 Lieferant 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 das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Beleg kopieren**-Aktion aus.
5. Wählen Sie im Fenster **Einkaufsdokument kopieren** im Feld **Dokumenttyp Rechnung buchen** aus.
6. Wählen Sie das Feld **Belegnr.**, um das Fenster **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" in diesem Thema erklärt ist.

## Weitere Informationen finden Sie unter "eine Einkaufsreklamation auf einem oder mehreren gebuchten Einkaufsbelegen erstellen".

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Dies wird in den folgenden Verfahren beschrieben.
  - Mithilfe der Stapelverarbeitung **Beleg kopieren** können Sie einen vorhandenen Beleg in die Reklamation 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** unter **Debitoren & Verkauf Einr.** eingerichtet ist.
5. So verwenden Sie die Funktion **Zu stornierende Belegzeilen** abrufen
6. Wählen Sie oben im Fenster **Gebuchte Verkaufsdokumentzeilen** 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.

#### HINWEIS

Das Feld bezieht sich nur auf gebuchte Liefer- und Rechnungszeilen, nicht auf gebuchte Rücklieferungs- oder Gutschriftzeilen.

Klicken Sie auf der linken Fensterseite, 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.

#### HINWEIS

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, aus der gebuchten Belegzeile in die neue Belegzeile. Beachten Sie jedoch, dass, wenn die Option **Rechnungsrab. berechnen** in der **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.

#### HINWEIS

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. Im Fenster **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 Lieferanten 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. Im Fenster **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 im Fenster **Negative Verkaufszeile 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 das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in dem Feld **Menge 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 zum Fenster **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.

### HINWEIS

Dieses Verfahren nimmt an, dass mehrere Einkaufsreklamationen für den Kreditor vorliegen, die alle als geliefert gebucht worden sind.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufskreditor-Memo** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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  und geben **Verrechnete Einkaufsreklamation löschen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
3. Sie können die einzelnen Einkaufsreklamtionen auch manuell löschen.

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Ändern oder Löschen einer unbezahlten Einkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Terminberechnung für Einkäufe

10.04.2018 • 1 min 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 gewünschten 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.

## 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.

## Siehe auch

[Terminberechnung für Verkäufe](#)

[Lieferterminzusagen-Daten berechnen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Lagerbest

10.04.2018 • 2 min 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](#). 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.

## HINWEIS

Die physische Bewegung der Artikel wird als Lageraktivitäten bezeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung](#).

## Abstimmung des Lagerbestands

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. 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](#).

AN	SIEHE
Erstellen Sie Artikelkarten für Lagerartikel, mit denen Sie handeln.	<a href="#">Neue Artikel registrieren</a>

AN	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.	<a href="#">Mit Fertigungsstücklisten arbeiten</a>
Aktualisiert eine Übersicht über Artikel und erleichtert das Suchen und das Sortieren von Artikeln, indem diese in Kategorien organisiert werden.	<a href="#">Artikel kategorisieren</a>
Weisen Sie Ihren Artikeln Artikelattribute verschiedener Werttypen zu, um das Sortieren und Finden von Artikel zu erleichtern.	<a href="#">Arbeiten mit Artikelattributen</a>
Erstellen Sie spezielle Artikelkarten, die Sie Debitoren anbieten, für die Sie aber keinen Bestand verwalten.	<a href="#">Arbeiten mit Katalogartikeln</a>
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.	<a href="#">Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand</a>
Zeigt die Verfügbarkeit der Artikel pro Lagerort, nach Periode, nach Verkaufs- oder Einkaufsereignis oder anhand ihrer Verwendung auf Produktionsstücklisten an.	<a href="#">Artikelverfügbarkeit anzeigen</a>
Lagern Sie Artikel zwischen Lagerorten mit Umlagerungsaufträgen oder Artikel Umlag. Buch.-Blatt, um Lageraktivitäten zu verwalten.	<a href="#">Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern</a>
Reservieren Sie Lager oder eingehenden Artikel für Verkaufsaufträge, Bestellungen, Serviceaufträge, Montageaufträge oder Fertigungsaufträge.	<a href="#">Artikel reservieren</a>
Serien- oder Chargennummern zu den einzelnen ausgehenden oder eingehende Belege oder Buch.-Blattzeile, beispielsweise um Artikel im Fall von Rückrufen nachzuverfolgen.	<a href="#">Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern</a>
Suchen Sie, wo eine Serien- oder Chargennummer in der gesamten Lieferkette verwendet wurde, z. B. in Rückrufsituationen.	<a href="#">Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung</a>
Verwalten von Geschäften in den Verkaufsbüros, in den Einkaufsabteilungen oder in den Fabrikplanungsbüros von mehreren Standorten.	<a href="#">Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten</a>

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Neue Artikel registrieren

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Produkte sind die Basis Ihres Unternehmens, die Waren oder Dienstleistungen, mit denen Sie handeln. Jedes Produkt muss als Artikelkarte registriert werden.

Artikelkarten verwahren die Informationen, die benötigt werden, um Produkte einzukaufen, einzulagern, zu liefern und zu berechnen.

Die Artikelkarte kann den Typ **Bestand** oder **Service** haben, um anzuzeigen, ob das Produkt eine physische Einheit oder eine Arbeitszeiteinheit ist. Neben einiger Felder, die sich mit den physischen Aspekten eines Artikels verknüpfen, arbeiten alle Felder auf einer Artikelkarte auf die gleiche Weise für Lagerartikel und Dienstleistungen. Weitere Informationen über den Verkauf von Artikeln finden Sie unter [Produkte verkaufen](#) oder [Fakturieren](#).

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](#).

## HINWEIS

Wenn für verschiedene Artikelarten Artikelvorlagen existieren, öffnet sich ein Fenster, 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.

Wenn Sie den gleichen Artikel von mehr als einem Kreditoren einkaufen, können Sie die Kreditoren mit der Artikelkarte anschließen. Die Kreditoren erscheinen dann im Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditoren einfach auswählen können.

## So erstellen Sie eine neue Artikelkarte

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie im Fenster **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 im Fenster **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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

#### HINWEIS

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 die **Durchschnitt** 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

Im Inforegister **Preise und Buchungen** können Sie spezielle Preise oder Rabatte anzeigen, die Sie für den Artikel gewähren, wenn bestimmte Kriterien, wie z.B. Debitor, Mindestbestellmenge oder Enddatum erfüllt sind. Jede Zeile stellt einen Sonderpreis oder einen Zeilenrabatt dar. Jede Spalte stellt ein Kriterium an, das gelten muss, um den Sonderpreis, den Sie im **Einheitenpreis**-Feld eingeben, oder den Zeilenrabatt, den Sie im **Zeilenrabatt**-Feld eingeben, zu rechtfertigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen von Verkaufspreisen, Skonti und Zahlungsvereinbarungen](#)

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 im Fenster **Artikelkarte** die Aktion **Als Vorlage speichern** aus. Das Fenster **Arikelvorlage** wird geöffnet und zeigt die Artikelkarte als Vorlage.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Um Dimensionen in den Vorlagen wiederzuverwenden, wählen Sie die Aktion **Dimensionen**. Das Fenster **Dimensionen Vorlagenübersicht** 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.

## 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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie die Aktion **Verkäufer** 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 im Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog**, damit Sie einen alternativen Kreditoren einfach auswählen können.

## Siehe auch

[Erstellen von Nummernkreisen](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

10.04.2018 • 5 min 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 einen Sack 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 im Abschnitt "Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montagestücklisten anzeigen [Vorgehensweise: Verschaffen Sie sich eine Übersicht zur Verfügbarkeit](#)".

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. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Um die Komponenten eines Montageartikels anzuzeigen gemäß der Stücklistenstruktur

Im Fenster **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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** im Fenster **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Wählen Sie im Fenster **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.

**Vorsicht:** Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie einfach nicht 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus und geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

**Hinweis:** Die entfaltete Stücklistenfunktion ist im Fenster **Montagestückliste** verfügbar.

## 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 im Fenster **Einst.-Preis (fest) Vorschlag** 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.

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** im Fenster **Artikel** enthält **Ja.**)
3. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Im Fenster **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.
5. Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

OPTION	DESCRIPTION
<b>Oberste Ebene</b>	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
<b>"Alle Ebenen"</b>	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](#)
- [Lagerbest](#)
- [Arbeiten mit Business Central](#)

# Artikel kategorisieren

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  aus und geben Sie **Artikelkategorien** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikelkategorie** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Artikelkategorienkarte** im Inforegister **Allgemein** die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Geben Sie im Inforegister **Attribute** alle Artikelattribute für die Artikelkategorie an. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So weisen Sie Artikelattribute Artikelkategorien zu" in [Arbeiten mit Artikelattributen](#).

### HINWEIS

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.

### HINWEIS

Artikelattribute, die Sie einer Artikelkategorie zuordnen, werden automatisch auf den Artikel angewendet, der der Artikelkategorie zugeordnet ist.

## So ordnen Sie eine Artikelkategorie einem Artikel zu

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst eine neue Artikelkategorie so zu erstellen, wie es im Abschnitt "So erstellen Sie eine Artikelkategorie" erklärt wird.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Artikelattributen](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Artikelattributen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Kundenanfragen 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 Kundenservice 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](#).

## TIPP

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 [Bild-Analyse-Erweiterung für Microsoft Business Central](#).

## So erstellen Sie Artikelattribute

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikelattribute** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikelattribute** die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Artikelattribute** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## HINWEIS

Wenn Sie im Feld Art **Option** das Feld **Typ** ausgewählt haben, können Sie die Aktion **Artikelattributwerte** wählen, um Werte für die Artikelattribute zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option".

## So erstellen Sie Werte für Artikelattribute vom Typ Option

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikelattribute** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikelattribute** ein Artikelattribut vom Typ **Option**, für das Sie Werte erstellen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Artikelattributwerte** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Artikelattributwerte** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So ordnen Sie Artikelattribute Artikeln zu:

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikel** den Artikel, dem Sie Artikelattribute zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Attribute** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Artikelattributwerte** die Aktion **Neu** aus.
4. Klicken Sie im Feld **Attribute** auf die Schaltfläche "Suchen" und wählen Sie ein bereits vorhandenes

Artikelattribut aus. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es im Abschnitt "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. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst einen neuen Artikelattributwert so zu erstellen, wie es im Abschnitt "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 das Symbol  aus und geben Sie **Artikelkategorien** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Artikelkategorie** die Artikelkategorie, der Sie den Artikelattributen zuordnen möchten, und wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **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. Wählen Sie die Aktion **Neu**, um zuerst ein neues Artikelattribut so zu erstellen, wie es im Abschnitt "So erstellen Sie ein Artikelattribut" 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.

### HINWEIS

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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Attribute** die Aktion **Nach Attributen filtern** aus.
3. Klicken Sie im Fenster **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.

### HINWEIS

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 im Fenster **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 im Fenster **Artikel** werden mit den angegebenen Artikelattributwerten gefiltert.

## Siehe auch

[Artikel kategorisieren](#)

[Neue Artikel registrieren](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Katalogartikeln

10.04.2018 • 3 min 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**-Feld einen Artikel, der nicht an Lager ist. Eine Artikelkarte wird automatisch für den Artikel erstellt, der nicht an Lager ist.

## HINWEIS

Sie können im Fenster Verkaufsrechnung keine **Verkaufsrechnungen** auswählen. Sie können Katalogartikel im Fenster **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.

## 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 das Symbol  aus und geben Sie **Nicht-Katalogartikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  aus und geben Sie **Nicht-Katalogartikel einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

## So konvertieren Sie einen Katalogartikel in einen normalen Artikel

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Nicht-Katalogartikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte für einen Katalogartikel, den Sie in einen normalen Artikel umwandeln wollen.

3. Wählen Sie im Fenster **Katalogartikelkarte** die Aktion **Artikel erstellen** aus.

Eine neue Artikelkarte, die mit Informationen des Katalogartikels und einer Vorlage des entsprechenden Artikels ausgefüllt ist, wird erstellt. 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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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 im Fenster **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](#).

### HINWEIS

Für den Kreditor des Artikels wird automatisch ein Artikelreferenzdatensatz zwischen der Artikelnummer des Kreditors und Ihrer neuen Artikelnummer erstellt.

## Siehe auch

[Neue Artikel registrieren](#)

[Spezialaufträge erstellen](#)

[Lagerbest](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand

10.04.2018 • 15 min 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 im Abschnitt "Zyklische Inventur durchführen".

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](#).

## HINWEIS

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.

Neben der physischen Zählaufgabe 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur durchführen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus.
3. Geben Sie im Fenster **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.

#### HINWEIS

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.

#### Um den erwarteten Lagerbestand in den erweiterten Basislagerkonfigurationen zu berechnen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Lagerortanpassung berechnen** Aktion aus.
3. Tragen Sie in das Anforderungsfenster die Nummern der Artikel ein, die Sie zählen möchten und geben Sie den Lagerort ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, und buchen Sie - falls vorhanden - die Regulierung.

Buchen Sie – falls vorhanden – die Regulierung. Wenn Sie dies nicht tun, bevor Sie eine Logistik- Inventur durchführen, 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.

5. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
6. Wählen Sie die Aktion **Lager berechnen** aus. Das Batchauftrags-Anforderungsfenster **Logistik Lagerbestand berech.** wird geöffnet.
7. Legen Sie Filter fest, um die Artikel zu begrenzen, die im Buch.-Blatt gezählt werden sollen, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

Die Anwendung erzeugt 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.

8. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur durchführen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
9. Öffnen Sie die Berichtsanforderungsseite und drucken Sie die Listen, in denen Mitarbeiter die Menge an Artikeln erfassen können, die an jedem Lagerplatz gezählt wird.
10. Wenn die Zählung abgeschlossen ist, geben Sie die gezählten Mengen in das Feld **Inventurmenge** des Logistik Inventur Buch.-Blattes ein.

#### HINWEIS

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.

11. Wenn Sie alle gezählten Mengen eingegeben haben wählen Sie die Aktion **Erfassen**.

Wenn Sie das Buch.-Blatt registrieren, erzeugt 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 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 im Abschnitt "Tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen eingeben und buchen" Bereich.

#### Drucken des Berichts, der beim Zählen verwendet werden soll

1. Im Fenster **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 im Fenster **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.

#### Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den Basislagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. In jeder Zeile im Fenster **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.

#### HINWEIS

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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
4. Öffnen Sie die betreffende Artikelkarte, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Navigieren in der Gruppe Artikel die Option **Inventurposten** aus.

#### Um den tatsächlichen gezählten Lagerbestands in den erweiterten Lagerkonfigurationen einzugeben und zu buchen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Lagerortanpassung berechnen** Aktion aus.
3. Wählen Sie dieselben Artikel aus, die Sie in der zyklischen Inventur gezählt haben, die Sie gerade durchgeführt haben, und alle anderen Artikel, die einen Ausgleich benötigen, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **Phys. Inventur Buch.-Blatt** wird geöffnet und die Zeilen für diese Artikel werden erstellt. Beachten Sie, dass die Nettosummen, die Sie gerade Lagerort für Lagerort gezählt und registriert haben, jetzt bereit sind, als Artikelposten konsolidiert und synchronisiert zu werden.

4. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile, ohne Mengen zu ändern.

Die Mengen im Lager (Artikelposten) und die Mengen in der Logistik (Lagerplatzposten) sind für diese Artikel jetzt wieder dieselben und die Anwendung hat das letzte Inventurdatum des Artikels (oder der Lagerhaltungsdaten) aktualisiert.

## 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 Inventurfrequenzen 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventurperioden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### Um einem Artikel oder Lagerhaltungsdaten eine Inventurhäufigkeit zuzuordnen:

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Das Fenster **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 Vorgehensweise: Führen Sie physische Inventuren aus.

### Eine Zählung auf Grundlage der Zählperioden in den erweiterten Lagerkonfigurationen initiieren

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Physische Inventur Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Inventurdatum berechnen**.

Das Fenster **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 Vorgehensweise: Führen Sie physische Inventuren aus.

#### HINWEIS

Sie müssen den Artikel an allen Lagerplätzen zählen, die ihn enthalten. Wenn Sie einige der Lagerplatzzeilen löschen, die die Anwendung für die Zählung im Fenster **Lagerplatzumlagerungsvorschlag. Inventurverfolg. Lagerbestand** 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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Aktueller Lagerbestand** im Fenster **Lager regulieren** und im Feld **Lagerbest.** im Fenster **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](#).

## HINWEIS

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 zum Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern, finden Sie unter [Arbeiten mit Fibu Buch.-Blätter](#)

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, die Lagerregulierungen vorzunehmen.

## HINWEIS

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 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Lagerort Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **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

[Bestands Lagerortverwaltung](#)

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Artikelverfügbarkeit anzeigen

10.04.2018 • 7 min 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 Kunden über ein Lieferdatum sprechen.

Sie können die Verfügbarkeit aller Artikel pro Lagerplatz anzeigen, und Sie können die Verfügbarkeit jedes Artikels nach Ereignis, nach Periode oder nach Lagerplatz anzeigen. Ein Ereignis ist jede beliebige geplante Artikeltransaktion, wie beispielsweise eine Verkaufslieferung oder ein eingehender Umlagerungseingang.

## HINWEIS

Die Verfügbarkeitsansichten nach Lagerplatz erfordern, dass Sie den Lagerbestand an mehr als einem Lagerplatz verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Lagerorten](#).

In Business Central werden Verfügbarkeitszahlen in zwei verschiedenen Feldern angezeigt, jedes mit einer anderen Definition:

- Das Feld **Lagerbestand** zeigt die tatsächliche Menge heute entsprechend den Sachkontoeinträgen für gebuchte Artikel an.
- 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.)

## TIPP

Der Verfügbarkeitssaldo ist insbesondere relevant zum Anzeigen in den Fenstern **Artikelverfügb. nach Perioden** und **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis**, da diese die Datumsdimension enthalten.

## HINWEIS

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 im Fenster **Verfügbarkeit nach Ereignis** an.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, für den Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Ereignis** aus.

Das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Ereignis** zeigt an, wie sich die Lagermenge des Artikels im

Zeitverlauf entsprechend der geplanten Lieferungs- und Zugangseignisse entwickelt. Das Fenster 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 im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Perioden** an.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, für den Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Periode** aus.

Das Fenster **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 im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Lagerort** die Verfügbarkeit eines Artikels an verschiedenen Stellen an, wo er gelagert wird.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, für den Sie die Verfügbarkeit anzeigen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Artikelverfügbarkeit nach** aus, und wählen Sie dann die Aktion **Lagerplatz** aus.

Das Fenster **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 im Fenster **Artikel nach Lagerort** an.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Artikel nach Lagerort** aus.  
  
Das Fenster **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 in den Montage- oder Produktionsstücklisten, entweder als übergeordneter Artikel oder als Komponente vorhanden ist, dann können Sie anzeigen, wie viele Einheiten davon im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** erforderlich sind. Das Fenster zeigt Verfügbarkeitszahlen für Stücklistenartikel an, die angeben, wie viele Einheiten eines übergeordneten Elements Sie auf Basis der Verfügbarkeit untergeordneter Elemente erstellen können. Jeder Artikel, der eine Montage- oder Produktionsstückliste hat, wird in dem Fenster 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 das Fenster verwenden, um zu 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 das Fenster auch verwenden, um Engpässe in verknüpften Stücklisten zu identifizieren.

In jeder Zeile im Fenster 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
<b>Festlegen als übergeord. Element möglich</b>	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.
<b>Festlegen als übergeord. Artikel möglich</b>	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.

### Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene

Das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Stücklistenebene** zeigt Informationen für den Artikel in der Karte oder der Belegzeile an, für die das Fenster 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.

#### HINWEIS

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 Feld **Gesamtverfügbarkeit anzeigen** leeren und dann die Zahl im Feld **Festlegen als übergeord. Element möglich** betrachten.

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.

## Montageverfügbarkeitsfenster

Das Fenster **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](#)

# Lagerbestand zwischen Lagerplätzen umlagern

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

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 Schritt 3 im "Artikel mit Abschnitt des Artikel Umlag. Buch.-Blattes übertragen".

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  aus und geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **Umlagerungsauftrag** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## HINWEIS

Wenn Sie die Felder **Umlag. in Code**, **Zustellercode** und **Zustellertransportartencode** im Fenster **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.

Als Lagermitarbeiter am vom Umlagerungsort fahren sie fort, die Artikel auszuliefern.

3. 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

4. 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **Umlagerungs Buch.-Blatt** die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** den Lagerplatz ein, an dem die Artikel aktuell gelagert sind.

### HINWEIS

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](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Artikel reservieren

10.04.2018 • 4 min 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 im Fenster **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 das Symbol , geben **Verkaufsaufträge** ein und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie in einem Verkaufsauftrag auf dem Inforegister **Zeilen** auf **Reservieren**. Das Fenster **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
<b>Autom. reservieren</b>	Um die Artikel in dem Fenster <b>Reservierung</b> automatisch zu reservieren.
<b>Von aktueller Zeile reservieren</b>	Um die Artikel aus dem Beleg in der Zeile zu reservieren, die Sie ausgewählt haben.
<b>Reservierung der aktuellen Zeile stornieren</b>	Um die Reservierung der Artikel in dem Beleg und in der Zeile, die Sie ausgewählt haben, zu stornieren.

### HINWEIS

Falls für den Verkaufsauftrag Artikelverfolgungszeilen vorhanden sind, führt das Reservierungssystem spezielle Schritte durch: Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Chargen- oder Seriennummern reservieren".

## Artikel für FA-Zeilen reservieren

Sie können Artikel für Erstellungsaufträge reservieren. Sie müssen zwischen Produktionsauftragszeilen, d.h. übergeordnete Artikel und Produktionsauftragskomponenten unterscheiden.

Im weiteren Prozess wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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 weiteren Prozess wird ein fest geplanter Fertigungsauftrag verwendet.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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. Im Fenster **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Klicken Sie in der Zeile **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. Im Fenster **Reservierung** wählen Sie die **Reservierungsposten** Aktion aus.
3. Im Fenster **Reservierung** wählen Sie die **Reservierung abbrechen** 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 Kunde 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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Artikelnachverfolgungsliste** die Serien- und Chargennummernkombination aus, die Sie gerade zugewiesen haben.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster **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

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern

10.04.2018 • 15 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Serien-/Chargennummern zu beliebigen ausgehenden oder eingehenden Belegen zuweisen, und die gebuchte Artikelverfolgung wird in den entsprechenden Buchungsposten angezeigt. Sie führen die Arbeit im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** aus.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf des Fensters **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 werden die Verfügbarkeitsinformationen, die im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** angezeigt werden, nur ein Mal zusammengestellt, wenn Sie das Fenster öffnen. Das heißt, dass die Verfügbarkeitsinformationen während der Zeit, in der das Fenster geöffnet ist, nicht geändert werden, und zwar auch dann nicht, wenn in dieser Zeit Änderungen am Lagerbestand oder an anderen Belegen vorgenommen werden.

Gibt gebuchte Serien-/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](#).

## Um in der Kommissionierung spezielle Serien-/Chargennummern zu kommissionieren:

Die Verarbeitung von ausgehenden Serien- oder Chargennummern ist eine häufige Aktivität, die in vielen verschiedenen Lagerprozessen verwendet wird.

In anderen Prozessen haben die Lagerartikel keine Serien- oder Chargennummern und der Lagermitarbeiter muss bei Ausgangsaktivitäten neue zuordnen, die in der Regel aus einer vordefinierten Nummernserien stammen.

In den einfachen Prozessen haben die Lagerartikel bereits Serien- oder Chargennummern, die beispielsweise während der Einlagerung zugewiesen wurden. Diese Nummern werden ohne Aktivität der Lagermitarbeiter automatisch auf alle ausgehenden Lageraktivitäten übertragen.

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 im Fenster **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.

## Verfügbarkeit der Artikelverfolgung

Wenn Sie mit Chargen- oder Seriennummern arbeiten, berechnet Business Central die Verfügbarkeitsinformationen für Chargen- und Seriennummern und zeigt sie in den verschiedenen

Artikelverfolgungsfenstern an. Dadurch können Sie erkennen, welche Chargen- oder Seriennummer derzeit auf anderen Belegen verwendet wird. Dadurch werden Fehler und Unsicherheiten aufgrund von Doppelzuordnungen verringert.

Im Fenster **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.

Im Fenster **Chargennr./Seriennr.-Informationsliste**, im Fenster **Chargennr./Seriennr. Verfügbarkeit** und im Fenster **Artikelverfolgung – Posten auswählen** werden Informationen darüber angezeigt, welche Menge eines Artikels verwendet wird. Dies enthält die folgenden Informationen.

FELD	DESCRIPTION
<b>Gesamtmenge</b>	Die Gesamtmenge des Artikels, die momentan im Lagerbestand vorhanden ist
<b>Total angeforderte Menge</b>	Die Gesamtanzahl der angeforderten Artikel, die auf diesem Beleg sowie auf anderen Belegen verwendet wird.
<b>Aktuell ausstehende Menge</b>	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird, aber noch nicht in die Datenbank übertragen wurde.
<b>Aktuell angeforderte Menge</b>	Die Anzahl der angeforderten Artikel, die auf dem aktuellen Beleg verwendet wird
<b>Total verfügbare Menge</b>	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 im Fenster **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 das Fenster schließen, wird die Verfügbarkeit des Artikels automatisch neu überprüft, um zu bestätigen, dass es keine Verfügbarkeitsprobleme gibt.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikelnachverfolgungscodes** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
4. Legen Sie auf dem Inforegister **Seriennr.** und **Chargennr.** die Vorgehensweisen zur Artikelverfolgung nach Serien- und Chargennummern fest.

### 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 einen bestehenden Artikelverfolgungscode aus bestehenden Artikelkarten aus, und wählen die Aktion **Bearbeiten**.
2. Aktivieren Sie im Inforegister **Sonst.** die folgenden Kontrollkästchen.

FELD	DESCRIPTION
<b>Fixes Ablaufdatum</b>	Gibt an, dass ein Ablaufdatum, das der Artikelverfolgungsnummer beim Wareneingang zugewiesen wurde, beim Warenausgang berücksichtigt werden muss.
<b>Ablaufdatum - Manuelle Eingabe</b>	Gibt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile manuell ein Ablaufdatum eingeben müssen.

#### 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikelnachverfolgungscodes** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 das Kontrollkästchen wie folgt.

FELD	DESCRIPTION
<b>Garantiedatumsformel</b>	Gibt das letzte Garantiedatum für den Artikel an.
<b>Gar.-Datum - Manuelle Eingabe</b>	Zeigt an, dass Sie in der Artikelverfolgungszeile manuell ein Garantiedatum eingeben müssen.

## Serien- oder Chargennummerinformationen aufzeichnen

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 das Fenster **Artikelverfolgungszeilen** für den Beleg.
3. Wählen Sie z. B. die **Seriennr.-Informationskarte** Aktion aus.

Die Felder **Seriennr.** und **Chargennr.** werden aus der Artikelverfolgungszeile vorab ausgefüllt.

4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung ein, zum Beispiel über den Zustand des Artikels.
5. Wählen Sie **Bemerkung**, um einen separaten Bemerkungsdatensatz zu erstellen.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**, um die Serien- oder Chargennummer von sämtlichen Transaktionen auszuschließen.

# Bestehende Serien- oder Chargennummerinformationen ändern

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie einen Artikel, der einen Artikelverfolgungscode hat und Serien- oder Chargennummerinformationen hat.
3. Im Fenster **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 das Fenster **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 Bemerkungsdatensatz 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".

## 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.

Die genauen Regeln zur unternehmensweiten Verarbeitung von Artikelverfolgungsnummern werden durch die Einstellungen in der Tabelle **Artikelverfolgungscodkarte** gesteuert.

### HINWEIS

Um Artikelverfolgungsnummern in Lageraktivitäten zu verwenden, müssen die **Chargennr.-Verf. Lager** und **Seriennr.-Verf. Lager** ausgewählt werden, da sie die speziellen Regeln der Handhabung von Serien- und Chargennummern in Lageraktivitäten definieren.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile aus, und wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen , wählen Sie **Zeile** und dann **Artikelverfolgungszeilen**.

Zum Zuweisen von Serien- oder Chargennummern gibt es folgende Möglichkeiten:

- Automatisch, indem Sie **Seriennr. zuweisen** oder **Chargennr. zuweisen** wählen, damit Serien-/Chargennummern aus vordefinierten Nummernserien zugeordnet werden.
  - Automatisch, indem Sie **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** wählen, damit Serien-/Chargennummern auf der Basis von 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.
3. Um automatisch zuzuweisen, wählen Sie die **Benutzerdef. Seriennr. erstellen** Aktion.
  4. Im Feld **Benutzerdef. Seriennr.** geben Sie die Startnummer einer beschreibenden Seriennummernserie ein, z. B. **S/N-Kred0001**.

5. 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.

6. Wählen Sie das Feld **Neue Chargennr. erstellen**, um der neuen Seriennummern eine eigene Chargennummer zuzuteilen.
7. 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 zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie im Fenster 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.

## Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen

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. Weitere Informationen finden Sie unter "So wird's gemacht: Aus bestehenden Serien- und Chargennummern auswählen".
- Neue Serien- oder Chargennummern bei ausgehenden Vorgängen zuordnen. Dies trifft zu, wenn Artikelverfolgungsnummern Artikeln erst zugewiesen werden, wenn diese verkauft und lieferbar sind.

Die unterschiedlichen Regeln für Artikelverfolgungsnummern werden im Fenster **Artikelnachverfolgungscodkarte** eingerichtet.

### HINWEIS

Um Artikelverfolgungsnummern bei Lageraktivitäten zuzuordnen, müssen die Kontrollkästchen **Seriennr.-Verf. Lager** und **Chargennr.-Verf. Lager** auf der Karte des Artikels ausgewählt werden.

1. Wählen Sie die gewünschte Belegzeile aus, und wählen Sie im Inforegister **Zeilen** die Option Aktionen , wählen Sie **Auftrag** und dann **Artikelverfolgungszeilen**.

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 in dem Fenster 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.

## 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.

Die genauen Regeln zur unternehmensweiten Verarbeitung von Artikelverfolgungsnummern werden durch die Einstellungen in der Tabelle **Artikelverfolgung** gesteuert.

### HINWEIS

Um Artikelverfolgungsnummern in Lageraktivitäten zu verwenden, muss der Artikel mit Seriennr./Chargenlagerverfolgung eingerichtet sein, da hiermit die speziellen Prinzipien der Behandlung von Serien- und Chargennummern im Lager gesteuert werden.

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** in **Aktionen** entweder **Zeilen** oder **Artikel** und dann wählen Sie **Artikelverfolgungszeilen**.
3. Im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** gibt es drei Möglichkeiten zum Angeben der Chargen- oder Seriennummer:
  - Wählen Sie in den Feldern **Chargennr.** oder **Seriennr.** auf und eine Nummer im Fenster **Artikelverf.-Zusammenfassung** aus.
  - Wählen Sie die Aktion **Posten** aus. Im Fenster **Einträge auswählen** werden alle Chargen- oder 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 in das Fenster **Artikelverfolgungszeilen** übertragen.
6. Geben oder lesen Sie die Artikelverfolgungsnummer ein.

Die Matrix der Mengenfelder im Kopf zeigt dynamisch die Mengen und die Summen der Artikelverfolgungsnummern an, die Sie im Fenster 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.

# 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 des Fensters

**Artikelverfolgungszeilen** verwenden. Das bedeutet, dass die Artikelverfolgungsnummern, die von dem einen Lagerort ausgeliefert werden, unverändert an dem anderen Ort ankommen müssen.

Die genauen Regeln zur unternehmensweiten Verarbeitung von Artikelverfolgungsnummern werden durch die Einstellungen in der Tabelle **Artikelverfolgung** gesteuert.

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Umlagerungsaufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Umlagerungsauftrag, die Sie bearbeiten möchten. Wählen Sie im Inforegister **Zeilen** in Aktionen entweder **Zeilen** oder **Artikel** und dann wählen Sie **Artikelverfolgungszeilen**.
3. Im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** weisen Sie Serien-/Chargennummer zu oder wählen sie 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 das Fenster **Artikelverfolgungszeilen** für Schreibvorgänge gesperrt.

## 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.
- **Rücklieferzeilen 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, das Fenster **Artikelverfolgungszeilen** lässt allerdings keine Änderung der Serien- oder Chargennummer zu. Nur die Mengen können geändert werden.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Kundenrechnung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Wareneingangszeilen 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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Füllen Sie die Zeile mit den relevanten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erfassen, Regulieren und Umbuchen von Lagerbestand](#).
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.

### HINWEIS

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.

### WICHTIG

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 im Fenster **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 im Fenster "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.

## Siehe auch

[Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung](#)

[Lagerbest](#)

[Unter Designdetails: Artikelverfolgung](#) [Unter Designdetails - Artikelverfolgung und Reservierungen](#)

[Artikel reservieren](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Arbeiten mit Zuständigkeitseinheiten

10.04.2018 • 3 min 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 Verwaltungscetern 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 Verwaltungscetern 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 Artikelmenngen 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 erweitern die Funktionalität "Mehrere Lagerorte"; Benutzer erhalten hier die Möglichkeit des Umgangs mit Verwaltungscetern. Eine Zuständigkeitseinheit kann ein Cost Center, ein Profit Center, ein Investment Center oder ein anderes unternehmensdefiniertes Verwaltungscetern 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 Verwaltungscetern zusammenhängen.

## Zuständigkeitseinheiten einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Zuständigkeitseinheiten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Wenn Sie den Mandanten mithilfe von Zuständigkeitseinheiten verwalten, empfiehlt es sich möglicherweise, eine standardmäßige Zuständigkeitseinheit für den Mandanten einzurichten.

4. Wählen Sie das Symbol  (media/ui-search/search\_small.png "Symbol "Nach Seite oder Bericht suchen") aus, geben Sie **Unternehmensdaten** ein, und wählen Sie dann den verknüpften Link aus.
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.

#### HINWEIS

Wenn Sie einen Zuständigkeitseinheitencode in einem Beleg angeben, beeinflusst er die Adresse, Dimensionen und Preise im Beleg.

## Zuständigkeitseinheiten für Benutzer zuweisen:

Sie können 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 das Symbol  aus und geben Sie **Benutzereinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 "Kreditoren & 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.

#### HINWEIS

Benutzer werden weiterhin in der Lage sein, alle gebuchten Belege und Posten einzusehen, nicht nur diejenigen, die mit ihrer eigenen Zuständigkeitseinheit verbunden sind.

## Siehe auch

[Bestand einrichten](#)

Weitere Informationen finden Sie unter [Lagerortverwaltung einrichten BestandLagerortverwaltung](#).

[Logistik](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Projektmanagement

10.04.2018 • 1 min 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert

AKTION	SIEHE
Erstellen Sie Projekte, weisen Sie Projektaufgaben zu und bereiten Sie Projektplanungszeilen vor.	<a href="#">Projekt erstellen</a>
Zuordnen von Ressourcen zu Projekten und verwalten von Ressourcenpreisen.	<a href="#">Verwenden von Ressourcen für Projekte</a>
Erstellen von Arbeitszeittabellen mit integriertem Projektaufgabe und Planungszeilen und buchen von Arbeitszeittabellenzeilen in einem Projekt Buch.-Blatt.	<a href="#">Verwenden von Arbeitszeittabellen für Projekte</a>
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.	<a href="#">Verwalten von Anlagenbudgets</a>
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.	<a href="#">Verbrauch bei Projekten aufzeichnen</a>
Mittel für ein Projekt kaufen, entweder mithilfe von Bestellanforderungen oder Rechnungen und Artikel und Bearbeitungszeit erfassen.	<a href="#">Verwalten von Projektlieferungen</a>
Mehr über WIP (Umlaufbestand) erfahren, eine Funktion, die korrekte Finanzauswertungen sicherstellt und es Ihnen ermöglicht, den Finanzwert von laufenden Projekten zu schätzen.	<a href="#">Verständnis - WIP-Methoden</a>

AKTION	SIEHE
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.	<a href="#">Überwachen des Status und der Leistung</a>
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.	<a href="#">Fakturieren von Projekten</a>

## Siehe auch

[Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.](#)  
[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)  
[Einkauf](#)  
[Verkauf](#)  
[Finanzen](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Projekt erstellen

10.04.2018 • 3 min 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.

## HINWEIS

Die Aktion **Neues Projekt** im Rollencenter **Projektmanager** öffnet eine unterstützte Einrichtung, die Sie durch die Schritte zur Erstellung eines Projekts mit integrierten Aufgaben und Planungszeilen führt. Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Schritte manuell ausführen.

## So erstellen Sie eine Projektkarte

Sie erstellen eine Projektkarte und erstellen dann Projektaufgabenzeilen und Projektplanungszeilen dafür.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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.

## HINWEIS

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** im Fenster **Projektkarten** hinzu, jeweils eine Aufgabe pro Zeile. Jedes Objekt muss mindestens eine Aufgabe haben.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

- Öffnen Sie die Projektkarte für ein entsprechendes Projekt.
- Füllen Sie im Inforegister **Aufgaben** die Felder nach Bedarf auf einer neuen Zeile aus.
- Um Aufgaben einzurücken und eine Hierarchie zu erstellen, wählen Sie die Aktion **Aufgaben** und **Projektaufgaben einrücken**.
- Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Aufgaben, die Sie für das Projekt benötigen.
- 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
<b>Budget</b>	Dient zum Angeben der geschätzten Verbrauchswerte und der Kosten für das Projekt, üblicherweise in einem Aufwandsvertrag. Planzeilen dieser Art können nicht fakturiert werden.
<b>Fakturierbar</b>	Dient zum Angeben der geschätzten Fakturierung für den Debitor, üblicherweise in einem Festpreisprojekt.
<b>Sowohl budgetiert und verrechenbar</b>	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.

- Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Eine relevante Projektkarte öffnen.
- Wählen Sie eine Projektaufgabe aus, deren Wert für das Feld **Projektaufgabenart Buchen** enthält und klicken Sie anschließend auf die Aktion **Projektplanzeilen**.
- Auf einer neuen Zeile im Fenster **Projektplanungszeilen** füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
- Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für alle Planungszeilen für diese Projektaufgabe.

## Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwenden von Ressourcen für Projekte

10.04.2018 • 2 min 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 [Nutzung von Projekten](#).

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das relevante Projekt-Buch.-Blatt und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Ressourcenkosten/Preise anpassen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

### HINWEIS

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 alternative Ressourcenpreise für mehrere Ressourcen eingerichtet haben, können Sie den Batchauftrag verwenden, um alternative Ressourcenpreise einzurichten.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Ressourcenkosten Änderungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Ressourcenkosten Änderungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Fenster **Ressourcen-Preisänderungen**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

## Um Ressourcenpreisvorschläge auf Basis alternierender Preise zu erhalten

Wenn Sie bereits alternative Ressourcenpreise für mehrere Ressourcen eingerichtet haben, können Sie den Batchauftrag verwenden, um alternative Ressourcenpreise einzurichten.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Res.-VK-&Preisvorschlag (Preis)** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
4. Wenn die Stapelverarbeitung beendet ist, öffnen Sie das Fenster **Ressourcen-Preisänderungen**, um die Ergebnisse der Stapelverarbeitung anzuzeigen.

## Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwenden von Arbeitszeittabellen für Projekte

10.04.2018 • 7 min to read • [Edit Online](#)

Verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Arbeitszeittabellen erstellen**, um Arbeitszeittabellen für eine bestimmte Anzahl von Perioden oder Wochen einzurichten. Sie müssen Berechtigungen haben, Arbeitszeittabellen zu erstellen.


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](#).

## Arbeitszeittabellen erstellen

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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Arbeitszeittabellen-Liste** wählen Sie die Aktion **Arbeitszeittabellen erstellen** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

### HINWEIS


Die Felder **Arbeitszeittabellen** verwenden und **Arbeitszeittabellenbesitzer-Benutzer-ID** müssen auf der Karte der Arbeitszeittabelle für die Ressource ausgefüllt werden.

1. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Im Fenster **Liste Arbeitszeittabelle** können Sie die erstellten Arbeitszeittabellen anzeigen.

## So kopieren Sie Projektplanzeilen in eine Arbeitszeittabelle:

Die folgende Vorgehensweise beschreibt, wie Projektplanzeilen einer Arbeitszeittabelle einfach hinzugefügt werden können.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Arbeitszeittabellen-Liste** wählen Sie eine Arbeitszeittabelle für den entsprechenden Zeitraum aus und wählen Sie dann die Aktion **Arbeitszeittabelle bearbeiten** 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 Projekte festlegen. Auf diese Art können Sie Informationen hinzufügen, die Sie benötigen, um dem Debitor unterschiedliche Arten von Arbeit zu berechnen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnet die entsprechende Arbeitszeittabelle.
3. Wählen Sie das Feld **Beschreibung**.
4. Im Fenster **Arbeitszeittabellenzeilen-Projekt-Detail** wählen Sie das Feld **Arbeitstypencode** und wählen Sie einen Arbeitstyp aus der Liste aus, wie beispielsweise **Meilen**.
5. Wenn keine Arbeitstypen vorhanden sind, wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
6. Im Fenster **Arbeitstypen** füllen Sie die notwendigen Felder aus.
7. Wiederholen Sie Schritt 4, um den neuen Arbeitstyp in der Arbeitszeittabelle einzugeben.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Arbeitszeittabelle für den entsprechenden Zeitraum aus und wählen Sie dann die Aktion **Arbeitszeittabelle bearbeiten** 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.

### TIPP

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.

5. Wählen Sie die Aktion **Übermitteln** aus und wählen Sie dann die Aktion **Alle offenen Zeilen**, um alle Zeilen zu senden oder **Nur ausgewählte Zeilen**, um nur die Zeilen zu übermitteln, die im Fenster **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.

#### HINWEIS

ie können nur Arbeitszeittabellenzeilen senden, für die Sie Zeit eingegeben haben.

6. 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.

#### HINWEIS


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.

7. 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](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Manager Arbeitszeittabellen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie eine Arbeitszeittabelle aus der Liste aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Arbeitszeittabelle** die Aktion **Genehmigen** aus, und wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen**, um alle Zeilen zu übermitteln oder **Nur ausgewählte Zeilen**, um nur jene Zeilen zu genehmigen, die im Fenster **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Wählen Sie die Aktion **Ablehnen** und führen Sie die Schritte 4 bis 5 aus.

#### TIPP

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:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Manager Arbeitszeittabellen** oder **Arbeitszeittabelle** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnet eine Arbeitszeittabelle aus der Liste.

#### HINWEIS

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 im Fenster **Arbeitszeittabelle** die Aktion **Erneut öffnen** aus, und wählen Sie die Aktion **Alle übermittelten Zeilen**, um alle Zeilen erneut zu öffnen oder **Nur ausgewählte Zeilen**, um nur jene Zeilen zu öffnen, die im Fenster **Arbeitszeittabelle** ausgewählt wurden.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Der Status der Arbeitszeittabellen, Zeile oder Zeilen wechselt auf **Übermittelt**.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Ressourcen-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. 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. Das Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Zeilen von Arbeitszeittabellen vorschlagen** aus.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Einträge für Verbrauch werden im Ressourcen Buch.-Blatt erstellt, in dem Sie die Informationen ändern können.

#### HINWEIS

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. Das Fenster **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.

## HINWEIS

Wenn Sie eine Arbeitszeittabelle archivieren, wird sie aus der Liste **Arbeitszeittabelle** und aus der Liste **Arbeitszeittabelle für Manager** entfernt.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeittabellen in das Archiv verschieben** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die anderen relevanten Felder wie erforderlich aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.
3. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Archiv Arbeitszeittabelle** oder **Manager Archiv Arbeitszeittabelle** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

## Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten von Projektbudgets

10.04.2018 • 2 min 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 das Fenster **Projektaufgabenzeilen**.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Ein relevantes Projekt öffnen.
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. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Für das Feld **Linienart** geben Sie die folgenden Informationen in die Felder ein:

ZEILENART	BESCHREIBUNG
<b>Sowohl budgetiert und verrechenbar</b>	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.
<b>Budget</b>	Die Nutzung wird dem Kunden nicht in Rechnung gestellt. Der Verbrauch kann nicht in eine Rechnung übertragen werden, wird jedoch weiterhin in der WIP-Berechnung verwendet.
<b>Fakturierbar</b>	Die Nutzung wird dem Kunden 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.

#### HINWEIS

Das Feld **Planungsdatum** 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.

#### HINWEIS

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.

Im Fenster **Projektkarte** können Sie nun eine Zusammenfassung mit budgetiertem Einstandsbetrag, budgetiertem Verkaufsbetrag, Einstandsbetrag (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](#)

# Verbrauch bei Projekten aufzeichnen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Im Fenster **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. Dazu ist es erforderlich, dass Sie ein Projekt eingerichtet haben, sodass der **Link Verbrauch 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. Indem Sie die Menge vergleichen, die in das Buchungsblatt oder in die Rechnung mit der Restmenge übernommen wurde, können Sie Verbrauchsdaten schnell überprüfen.

Die folgenden Verfahren beschreiben, wie die tatsächlichen (verrechenbaren) oder geplanten Projektverkaufspreise und Kosten gespeichert werden. Informationen zur Einschätzung der geplanten Werte bei der Planung, siehe [Verwalten von Projektbudgets](#)

## Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Plan" erfassen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechenden Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Plan** aus oder geben Sie **Plan und Fakturierbar** ein, für die Sie den Verbrauch buchen möchten.
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 Buch.-Blatt zu übertragen.

5. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blattzeilen erstellen** aus.
6. Im Fenster **Projekt auf Projektplanung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
7. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blatt öffnen** aus.
8. Im **Projekt Buch.-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.
9. Im Fenster **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.

## Den Verbrauch in einer Projektplanungszeile der Art "Fakturierbar" erfassen

In der nächsten Aufgabe erfassen Sie ebenfalls den Verbrauch, jedoch für eine Projektplanungszeile der Art

**Fakturierbar.** In diesem Fall fakturieren Sie normalerweise Ihren Verbrauch, Sie können ihn aber auch in ein Buchungsblatt übertragen. Wenn Sie dies tun, wird eine Projektplanungszeile der Art **Plan** erstellt, die der Zeile "Fakturierbar" entspricht. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgets verwalten](#).

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
3. Wählen Sie eine Projektplanungszeile der Art **Fakturierbar** aus, für die Sie den Verbrauch aufzeichnen möchten.
4. Geben Sie im Feld **In das Journal zu übertragende Rechnung** die Anzahl ein, die Sie transferieren wollen. Der Standardwert ist der Wert, den Sie im Feld **Menge** angegeben haben.  
  
Das Feld **Zu fakturierende Menge** zeigt die Menge an, die verbleibt, um das Projekt abzuschließen und zu fakturieren.
5. Wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnung erstellen**.
6. Im Fenster **Projekt auf Verkaufsrechnung übertragen** geben Sie die Felder wie nötig ein, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
7. Im Fenster **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die entsprechende Zeile und wählen die Aktion **Buchen** aus.
8. Überprüfen Sie den erfassten Verbrauch, indem Sie die Felder **Menge, Zu fakturierende Menge, Menge auf Rechnung übertragen** und wenn die Verkaufsrechnungen gebucht werden **Fakturierte Menge** kontrollieren.
9. Um zusätzlichen Verbrauch zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8.
10. Um eine zugehörige gebuchte Verkaufsrechnung zu überprüfen, wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnungen/Gutschriften** aus.
11. Im Fenster **Projektrechnungen** wählen Sie die entsprechende Rechnung aus, und wählen Sie die Aktion **Verkaufsrechnung/Gutschrift öffnen** aus.

## Projekt-Buchungsblattzeilen aus Projektplanungszeilen erstellen

Wenn Sie bereit sind, Finanzdaten für Projekte zu buchen, müssen Sie Projekt Buch.-Blattzeilen erstellen, die Sie buchen können.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie ein entsprechendes offenes Projekt und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Projektplanungszeilen** eine relevante Projektplanungszeile aus und geben Sie im Feld **In Buch.-Blatt zu übertragende Menge** die Menge ein, die Sie in ein Projekt-Buchungsblatt übertragen möchten.
4. Wählen Sie die Aktion **Buch.-Blattzeilen erstellen** aus.
5. Auf einer neuen Zeile im Fenster **Projektplanungszeilen übertragen** füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Projekt-Buch.-Blattzeilen werden erstellt.
7. Um die Übertragung zu prüfen, öffnen Sie das Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts und überprüfen Sie die Posten in der Stapelverarbeitung des entsprechenden Projekts.
8. Wenn die Projekt-Buch.-Blattzeilen vollständig sind, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

## Projekt-Buchungsblattzeilen manuell erstellen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## 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.

### HINWEIS

Dazu ist es erforderlich, dass das Kontrollkästchen **Verbrauchslink anwenden** für das Projekt ausgewählt wurde, oder dass es die Standardeinstellung für alle Projekte in Ihrer Organisation ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Stellen](#).

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts aus, und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.
3. Im Fenster **Projektposteneinträge** wählen Sie die Aktion **Anzeigen verknüpfter Projektplanungszeilen** aus.

## Siehe auch

[Projektmanagement](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten von Projektlieferungen

10.04.2018 • 2 min 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 im Fenster **Fibu Buch.-Blatt** verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung von Projekten](#).

## 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Einkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Funktion **Spalten auswählen**, wenn das Feld nicht sichtbar ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Personalisieren Ihres Arbeitsbereichs](#).

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 Kunden 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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Eine relevante Projektkarte öffnen.

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 Verkaufsdocumenten geliefert aber noch nicht fakturiert wurden.

3. Klicken Sie auf eines der Felder, um das Fenster **Verkaufszeilen** zu öffnen. In diesem Fenster können Sie Informationen aus der Bestellung nachlesen – einschließlich Informationen zu eingegangenen Artikeln oder Ressourcen.

# Projektbezogene Aufwendung buchen

Wenn Sie die außerordentlichen oder einmalige Projektausgaben verursachen, können Sie das Fenster **Projekt Buch.-Blatt** verwenden, um diese direkt auf das Konto des entsprechenden Projekts zu buchen.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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](#)

# Verständnis - WIP-Methoden

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

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>
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>

WIP-METHODE	FORMEL	BERECHNUNGSBESCHREIBUNG
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>
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](#)

# Überwachen des Status und der Leistung

10.04.2018 • 4 min 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.

### HINWEIS

Nachdem Sie Ihre neue Methode verwendet haben, um WIP-Posten zu erstellen, können Sie die Methode nicht löschen oder ändern.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt-WIP-Methoden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Schließen Sie das Fenster.
4. Um diese neue Methode als Standard zu definieren, wählen Sie in der rechten oberen Ecke  aus und geben Sie **Projekteinrichtung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Projekte erstellen](#).
3. Wählen Sie im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt-WIP berechnen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **WIP berechnen** aus.
3. Geben Sie im Fenster **WIP für Projekt berechnen** die notwendigen Felder ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **WIP auf G/L buchen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie im Fenster **WIP nach Sachkonten Projekt buchen** aus und füllen Sie die Felder wie erforderlich aus.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## So zeigen Sie Projektverbrauchsätzungen 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.

#### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie ein Buch.-Blatt des entsprechenden Projekts, und wählen Sie dann die Aktion **Verbleibender Verbrauch berechnen** aus.
3. Geben Sie im Fenster **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.

## 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektregister** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektposten** aus.

Im Fenster **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](#)

# Fakturieren von Projekten

10.04.2018 • 3 min 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.

Sie können das gesamte Projekt im Fenster **Projektaufgabenzeilen** fakturieren, oder Sie fakturieren lediglich ausgewählte Vertragszeilen im Fenster **Projektplanzeilen**. Die Fakturierung kann erfolgen, wenn das Projekt abgeschlossen ist, oder in bestimmten Intervallen während der Projektlaufzeit gemäß eines Fakturierungsplans.

## HINWEIS

Wenn Sie **Verrechenbar** im Feld **Projekt-Zeilenart** auf den Verkaufsbelegen für projektbezogene Einkäufe auswählen, werden Projektplanzeilen, die bereit sind, an den Kunden zu fakturieren, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Projekt-Material](#).

## Verkaufsrechnung für ein Projekt erstellen und buchen

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.

Vom Fenster **Projekte** können Sie keinen Debitor fakturieren, indem Sie das Projekt auswählen, und dann die Aktion **Projekt-Verkaufsrechnung erstellen** auswählen. Der folgende Ablauf zeigt, wie eine Stapelverarbeitung verwendet wird, um mehrere Projekte zu fakturieren.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projektverkaufsrechnungen** erstellen ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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.

## Mehrere Projektverkaufsrechnungen aus Projektplanungszeilen erstellen

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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Ein relevantes Projekt öffnen.
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. Im Fenster **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.

In der Projektplanungszeile im Feld **In Rechnung übertragene Menge** können Sie die Menge anzeigen.

8. Im Fenster **Projektplanungszeilen** wählen Sie Die Aktion **Verkaufsrechnungen/Gutschrift** aus.

Das Fenster **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**.

#### HINWEIS

Das obige Verfahren dient zum Erstellen, Prüfen und Buchen einer projektbezogenen Verkaufsgutschrift.

## 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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **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 im Fenster **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.

## Siehe auch

[Projekte verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Einkauf](#)

[Verkauf](#)



# Anlagen

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

Hinweis: Sie können Anlagentransaktionen im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** oder im Fenster **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 [Anlagen-AfA-Bücher automatisch 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erstellen von Anlagen, Zuordnen von AfA-Methoden, Buchen von Anschaffungen und Restwerten sowie Drucken von Anlagenübersichten	<a href="#">Erworbene Anlagen</a>

AUFGABE	SIEHE
Erfassen von Servicebesuchen, Buchen und Überwachen von Wartungskosten.	<a href="#">Anlagen verwalten</a>
Aktualisieren von Versicherungsinformationen, Buchen von Anschaffungskosten auf Versicherungspolicen, Anpassen der Versicherungsdeckung, Anzeigen der Versicherungsstatistik und Auflisten von Versicherungspolicen	<a href="#">Versichern von Anlagen</a>
Umbuchen von Anlagen, Transferieren von Anlagen an verschiedene Standorte sowie Aufteilen oder Zusammenfassen von Anlagen	<a href="#">Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.</a>
Anpassen der Werte von Anlagen, Buchen von Zuschreibungen und Buchen von erhöhten AfA-Transaktionen	<a href="#">Anlagen neu bewerten</a>
Berechnen und Buchen der AfA und Analysieren der AfA in Anlagenberichten.	<a href="#">Anlagen abschreiben oder amortisieren</a>
Buchen von Verkaufstransaktionen, Anzeigen von Verkaufsposten und Buchen von Teilverkäufen	<a href="#">Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen</a>
Verwalten von Anlagenbudgets, Budgetieren von Anschaffungskosten, Budgetieren von Anlagenverkäufen und Budgetieren der AfA.	<a href="#">Budgets für Anlagen verwalten.</a>

## Siehe auch

[Anlagen einrichten](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Erworbene Anlagen

10.04.2018 • 5 min 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 im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** buchen. Sie können das Fenster **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 das Fenster **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 im Abschnitt "Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden".

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und füllen Sie dann bei Bedarf die Felder im Inforegister **Allgemein** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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 im Abschnitt "So weisen Sie ein AfA-Buch einer Anlage zu" [Einrichten von Anlagen-AfA-Büchern](#).

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 im Fenster **Unterstützte Anlagenanschaffung** Fenster, um die automatische Beschaffung der Anlage abzuschließen.

#### HINWEIS

Sie können Anschaffungskosten auch als 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage, die die Hauptanlage ist, und wählen die Aktion **Hauptanl. Untereinlagen** aus.
3. Im Fenster **Untereinlagen** wählen Sie **Anlagennr.** aus und wählen Sie die Anlage aus, die Sie als Komponente der Hauptanlage hinzufügen möchten.
4. Schließen Sie das Fenster.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jede Untereinlage, die Sie hinzufügen möchten.
6. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** erstellt und gebucht werden. Sie können eine Anlage auch automatisch erwerben, indem Sie das Fenster **Unterstützte Anlagenanschaffung** verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter Schritt 5 im Abschnitt "So erstellen Sie eine Anlage und erwerben diese automatisch".

#### HINWEIS

Sie können Anschaffungskosten auch als 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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.

#### TIPP

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 das Fenster **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 kritische Berechnungen verwendet wird.

#### WICHTIG


Sie können die Funktion **Transaktion stornieren** nicht für Anlagenposten verwenden.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlageneintrag stornieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um den Batchauftrag zu starten.
4. Wenn der falsche Posten oder die falschen Posten storniert wurden, können Sie mit dem Buchen der korrekten Anschaffungskosten fortfahren.

Um Posten für mehrere Anlagen gleichzeitig abzubuchen, verwenden Sie die Stapelverarbeitung **Anlagenposten stornieren**.

## So buchen Sie den Restbetrag zusammen mit den Anschaffungskosten

Sie können den Restwert zusammen mit den Anschaffungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt buchen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Anlageneintrag stornieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Anschaffungs-Buch.-Blattzeile. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden".
3. Geben Sie im Feld **Restwert** in der Rechnungszeile den Restwertbetrag als Haben (mit einem Minuszeichen) ein.
4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus.

#### HINWEIS

Die Buchungsart **Restwert** steht nur im Fenster **Anlagen Buch.-Blatt** zur Verfügung. Sie ist im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** nicht verfügbar, weil der Restbetrag nie in der Finanzbuchhaltung gebucht wird.

## Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

Finanzen

Erste Schritte

Arbeiten mit Business Central

# Anlagen verwalten

10.04.2018 • 4 min 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 im Fenster **Wartungsregistrierung** erfassen.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, für die Sie die Wartung übernehmen möchten und wählen Sie dann die Aktion **Wartungsregistrierung** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Wartungsregistrierung** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So buchen Sie Wartungskosten aus einem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das AfA-Buch aus, das der Anlage zugewiesen ist, und wählen Sie dann die Aktion **Bearbeiten** aus.
3. Stellen Sie im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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.

#### HINWEIS

Schritt 7 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Im Fenster **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 im Abschnitt "So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein" in [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** das relevante Anlagen-AfA-Buch aus, und dann die Aktion **Statistik**.
4. Klicken Sie zum Öffnen des Fensters **Anlagenstatistik** auf das Feld **Wartung**.

Das Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Wartungsanalyse** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein.

Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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 im Fenster **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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Wartungsanalyse** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

## Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Versichern von Anlagen

10.04.2018 • 5 min 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 im Fenster **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** im Fenster **Anlageneinrichtung** muss aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter "Wie Anlagenanschaffungen mit dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt manuell gebucht werden" [Anlagen erwerben](#).

Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** im Fenster **Anlageneinrichtung** nicht ausgewählt ist, werden beim Buchen von Anschaffungen Zeilen im Fenster **Versicherung Buch.-Blatt** erstellt, die Sie dann manuell buchen müssen.

## WARNUNG

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Autom. Versicherungsbuchung** im Fenster **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 der Deckungssumme erhalten, müssen Sie diese im Fenster **Versicherungskarte** aktualisieren, um sicherzustellen, dass Sie die Versicherungsdeckung korrekt analysieren.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Versicherung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, um eine neue Karte für eine Versicherungspolice zu erstellen. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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** im Fenster **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 das Symbol  und geben **Versicherung buchen** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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.

#### HINWEIS

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 das Symbol  und geben **Versicherung indexieren** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.

#### HINWEIS

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 aus dem Fenster **Versicherungsstatistik** und erstellt dann eine Zeile im Vers. Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie das Symbol  und geben **Versicherung buchen** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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 Statistikfenster, 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:

- Das Fenster **Versicherungsstatistik**. Ein positiver Betrag in dem Feld **Über-/Unterversichert** bedeutet, dass die Anlage überversichert ist. Ein negativer Betrag zeigt eine Unterversicherung an.
- Das Fenster **Anlagenstatistik**. Wählen Sie das Feld **Versicherte Summe**, um das Fenster **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 das Symbol  und geben **Versicherung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Versicherungspolice aus, und wählen Sie dann die Aktion **Versicherungsposten**.

## So zeigen Sie den gesamten Versicherungswert von Anlagen an:

Ein dediziertes Matrixfenster zeigt die Versicherungswerte jeder Anlage und jeder Versicherungspolice als Ergebnis der versicherungsbezogenen Beträge an, die von Ihnen gebucht wurden.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Versicherung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Versicherung buchen** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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

# Übertragen, Teilen oder Kombinieren von Anlagen.

10.04.2018 • 4 min 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 **Anlagenspiegel** 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 Kostenstelle im Feld **Abteilungscode** ein.
2. Weisen Sie der neuen Anlage ein Anlagen-AfA-Buch zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Anschaffen von Anlagen](#).
3. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlage Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
4. Erstellt 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.
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 in dem Fenster **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen-AfA-Bücher automatisch einrichten](#).

6. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
7. Im Fenster **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 neue Kostenstelle im Feld **Abteilungscode** ein.
2. Weisen Sie den zwei neuen Anlagen Anlagen-AfA-Bücher zu. Weitere Informationen finden Sie unter [Anschaffen von Anlagen](#).
3. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlage Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
4. Erstellen Sie zwei Umlagerungs Buch.-Blattzeilen, eine für jede neue Anlage.

5. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweite Anlage im Feld **Neue Anlagennr.** und 25 im Feld **Buchen Sie Anschaffungskosten um %** Feld ein.
6. Wählen Sie in der ersten Zeile die zweite 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 in dem Fenster **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen-AfA-Bücher automatisch einrichten](#).

9. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
10. Wählen Sie im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 4 bis 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlage Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 auf der Registerkarte **Aktionen** die Option **Umbuchen** aus.

Es werden zwei Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt unter Verwendung der Vorlage und dem Buch.-Blattnamen, die Sie in dem Fenster **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** für das gewählte AfA-Buch angegeben haben, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anlagen-AfA-Bücher automatisch einrichten](#).

6. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
7. Wählen Sie im Fenster **Anlagen Fibu Buch.-Blatt** die Aktion **Buchen** aus, um die Umlagerungen zu buchen, die Sie in Schritt 2 bis 5 ausgeführt haben.

## So zeigen Sie geänderte AfA-Buch-Werte aufgrund von Anlagenumbuchung an

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlage Buchblatt neu klassieren** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** oder **Vorschau**.

## Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Anlagen neu bewerten

10.04.2018 • 5 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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.

### HINWEIS

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Im Fenster **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Abschreibungskonto** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkto. Abschreibung** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein" in [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

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

## So buchen Sie eine erhöhte AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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.

#### HINWEIS

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Im Fenster **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 im Abschnitt "So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein" in [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

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** im Fenster **AfA-Buch** muss aktiviert sein.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagenindex** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Anlagen Buch.-Blatt Einr.** installiert sind, erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

4. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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.

#### TIPP

Falls die Indexzahlen 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 [Anschaffen 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 Anlagendatum** 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 Anlagendatum** 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 Anlagendatum** 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

Erste Schritte

Arbeiten mit Business Central

# Anlagen abschreiben oder amortisieren

10.04.2018 • 4 min 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 in das Symbol  und geben **AfA berechnen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Die Stapelverarbeitung berechnet die AfA und erstellt Zeilen im Anlagen Fibu Buch.-Blatt.

4. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.

Im Fenster **Anlagen-Fibu Buch.-Blatt** können Sie im Feld **Anzahl AfA-Tage** sehen, wie viele AfA-Tage berechnet wurden.

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

## So buchen Sie eine AfA aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-**

**Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.

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 **Anlagegegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die AfA-Buchung eingerichtet ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein" in [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** die Option **Buchen** aus, um das Buch.-Blatt zu buchen.

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 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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 **Anlagegegenkonto einfügen**. Eine zweite Buch.-Blattzeile wird für das Gegenkonto erstellt, das für die Buchung einer Verteilung eingerichtet wird.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** die Option **Buchen** aus, um das Buch.-Blatt 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 im Abschnitt "So buchen Sie Posten auf verschiedene AfA-Bücher".

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das entsprechende AfA-Buch aus und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Teil des Kopiervorgangs**.

### WICHTIG

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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** aus.

5. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörnden Link aus.

#### HINWEIS

Das Fenster **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.

#### HINWEIS

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 in dem Fenster **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 in der rechten oberen Ecke  und geben **AfA-Buchliste** ein. Wählen Sie dann den zugehörnden Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende AfA-Buch - Karte und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Buch kopieren**.
3. Füllen Sie im Fenster **AfA-Buch kopieren** die Felder 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](#)

# Anlagen entsorgen oder außer Dienst stellen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie eine Anlage verkaufen oder anderweitig entfernen, muss der Verkaufswert 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.

## HINWEIS

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 [Anschaffen von Anlagen](#).

## So buchen Sie einen Verkauf aus dem Anlagen Fibu Buch.-Blatt

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen G/L-Buchblatt** ein und wählen den zugehörnden Link aus.
2. Erstellen Sie eine ursprüngliche Buch.-Blattzeile und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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.

## HINWEIS

Schritt 4 funktioniert nur, wenn Sie Folgendes eingerichtet haben: Im Fenster **Anlagenbuchungsgruppenkarte** der Buchungsgruppe der Anlage enthält das Feld **Kto. Verkauf** das Sollkonto im Sachkonto und das Feld **Gegenkonto Verkauf** enthält das Sachkonto, auf das die Gegenposten für Zuschreibungen gebucht werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "So richten Sie Anlagenbuchungsgruppen ein" in [Allgemeine Anlageninformationen einrichten](#).

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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** die Zeile mit **Verkauf** aus, und klicken Sie auf die Aktion **Navigieren**.
5. Wählen Sie im Fenster **Navigieren** die Sachpostenzeile aus, und klicken Sie auf die Aktion **Anzeigen**.

Das Fenster **Sachposten** wird geöffnet, in dem Sie die Posten sehen können, die aus der Verkaufsbuchung resultieren.

## Siehe auch

[Anlagen](#)

[Anlagen einrichten](#)

[Finanzen](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Budgets für Anlagen verwalten

10.04.2018 • 2 min 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 **Plananlagennr.** 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Plananlagennr.** Weitere Informationen finden Sie unter [Anschaffen 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Anlagen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Anlage aus, die verkauft werden soll, und wählen Sie dann die Aktion **AfA-Bücher** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Anlagen-AfA-Bücher** die Felder **Erwartetes Abgangsdatum** und **Erwarteter Verkaufspreis** aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 das Symbol  und geben **Anlagenvorschau** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Symbol  und geben **Anlagenvorschau** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Erste Schritte](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten von Beziehungen

10.04.2018 • 1 min 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.

Um mit der Kostenrechnung anzufangen, sehen Sie sich die folgenden Themen an.

[Kontakte verwalten](#)

[Verwalten von Segmenten](#)

[Aktivitäten aufzeichnen](#)

[Verwaltung von Marketingkampagnen](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Marketing & Vertrieb einrichten](#)

[Die erstellten Debitoren und Verkäufe in Dynamics 365 for Sales verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)


Abrufen [Schulen!](#)

# Marketing & Vertrieb einrichten

10.04.2018 • 3 min 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 Kundenzufriedenheit 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 das Fenster **Marketingeinrichtung** ein. Um das Fenster **Marketing** einzurichten, wählen Sie das Symbol  aus und geben **Marketing einrichten** ein und wählen den entsprechenden Link aus.

## 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 des Fensters **Marketingeinrichtung** können Sie die Anwendung so einrichten, dass bestimmte Felder automatisch von der Kontaktunternehmenskarte in die Kontaktpersonenkarte kopiert werden, wenn Sie eine Kontaktperson für ein Kontaktunternehmen erstellen. Beispielsweise können Sie auswählen, dass Verkäufercode, Adressendaten (Adresse, Adresse 2, Ort, PLZ und Bundesgebiet), Kommunikationsdetails (Faxnummer, Telex und Telefonnummer) kopiert werden.

Wenn Sie eines dieser Felder auf der Kontaktunternehmenskarte ändern, wird das Feld auf der Kontaktpersonenkarte automatisch entsprechend geändert (es sei denn, Sie haben das Feld auf der Kontaktpersonenkarte manuell geändert).

Weitere Informationen finden Sie unter [Anlegen neuer Kontaktpersonen](#).

## 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, der jeder neuen Verkaufschance bei ihrer Erstellung zugeordnet wird.

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 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 in dem Fenster **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 Nummer der Kontaktkarte EINGABE und die Anwendung fügt die nächste verfügbare Kontaktnummern ein.

Weitere Informationen über Nummernserien finden Sie unter [Erstellen von Nummernserien](#)

## Suche nach Kontaktdubletten, wenn Kontakte erstellt werden

Sie können einrichten, dass jedes Mal, wenn Sie ein Kontaktunternehmen erstellen, nach Dubletten gesucht wird oder Sie können dies manuell vornehmen, nachdem Sie Kontakte erstellt haben. Sie können auch einstellen, dass bei jeder Veränderung der Informationen über den Kontakt oder bei seiner Erstellung automatisch die Suchtexte aktualisiert werden. 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](#)

# Erstellen und Verwalten von Kontakten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Innerhalb des Unternehmens unterhalten unterschiedliche Gruppen geschäftliche Beziehungen mit verschiedenen Unternehmen. So kann sich beispielsweise ein Verkäufer regelmäßig mit Interessenten treffen und am Ende der Woche die Ergebnisse dieser Besuche erfassen.

Es empfiehlt sich, alle externen Entitäten, mit denen Sie geschäftlich zu tun haben (wie Debitoren, Interessenten, Kreditoren, Anwälte oder Berater), als Kontakte zu erfassen. Durch die Erfassung dieser Daten an einem zentralen Ort wird sichergestellt, dass die Informationen von jeder Gruppe innerhalb des Unternehmens angezeigt und effizient genutzt werden können. Die Kommunikation mit Kontakten verbessert sich deutlich, wenn sämtliche Informationen zeitnah zur Verfügung stehen. So kann es für einen Marketingmitarbeiter beispielsweise von Interesse sein, welche anderen Produkte von einem bestimmten Debitor erworben wurden, bevor der Mitarbeiter versucht, den Debitor für ein anderes Produkt zu interessieren.

Die Erfassung der Informationen kann entweder auf der Grundlage eines Unternehmens oder auf der Grundlage einer Person in diesem Unternehmen erfolgen. Für Personen, die nicht für ein bestimmtes Unternehmen arbeiten oder freiberuflich tätig sind, können Sie zudem unabhängige Kontaktpersonen erstellen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie die Kontaktverwaltung vor dem Hinzufügen von Kontakten ein.	<a href="#">Vorbereiten, Kontakte einzurichten</a>
Erstellen einer Kontaktkarte für jedes neue Unternehmen, mit dem Sie in Kontakt treten – beispielsweise für einen Debitor oder Kreditor	<a href="#">Kontaktunternehmenerstellen</a>
Erstellen einer Kontaktkarte für jede Kontaktperson, die für ein Unternehmen arbeitet, mit dem Sie in Kontakt stehen	<a href="#">Kontaktpersonen erstellen</a>

## Siehe auch

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Marketing & Vertrieb einrichten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwalten von Segmenten

10.04.2018 • 1 min 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

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AN	SIEHE
Erstellen von Segmenten, um die Auswahl einer Gruppe von Kontakten zu ermöglichen. Beispielsweise Direktwerbung.	<a href="#">Segmente erstellen</a>
Verwalten von Kontakten, die Segmenten zugewiesen sind.	<a href="#">Kontakte zu Segmenten hinzuzufügen:</a>
Erhalten Sie Informationen zur Verwendung der Aktivitäten und Segmenten, einschließlich Protokollierung.	<a href="#">Verwalten von Aktivitäten für Segmente</a>

## Siehe auch

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Kontakte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verwaltung von Aktivitäten mit Kontakten

10.04.2018 • 1 min 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 über Briefe, Fax, E-Mail, Telefon, Besprechungen usw. sein.

Der Bereich "Marketing & Vertrieb" ermöglicht Ihnen, alle Aktivitäten, die Sie mit Ihren Kontakten durchführen, zu speichern, um die Verkaufs- und Marketingmaßnahmen überblicken zu können, die Sie gegenüber Ihren Kontakten unternommen haben, um zukünftige Geschäftsaktivitäten mit ihnen zu verbessern. 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 im Fenster **Aktivitätsvorlagen** ein.

## 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

In dem Fenster **Aktivitätenprotokollposten** können Sie alle gespeicherten Aktivitäten sehen, die nicht gelöscht wurden. Sie können dieses Fenster folgendermaßen öffnen:

- Mithilfe des Symbols **Nach Seite oder Bericht suchen** zur Suche in **Aktivitätenprotokollposten**.
- Auswählen der **Aktivitätenprotokollposten** -Aktion für einen Kontakt oder ein Segment. Das Fenster **Aktivitätenprotokollposten** enthält die Aktivitäten, die Sie manuell erstellen und die automatisch von der Anwendung aufgezeichnet werden.

In diesem Fenster können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- Anzeigen des Status von Aktivitäten.
- Aktivitäten als storniert markieren.

Sie können Aktivitätenprotokollposten löschen, die storniert wurden. Um Aktivitätenprotokollposten zu löschen, wählen Sie das Symbol  aus, geben **Stornierte Aktivitätenprotokollposten löschen** ein, und wählen Sie den zugehörigen Link aus und geben dann die Informationen ein.

## Siehe auch

[Kontakte verwalten](#)

[Verkaufschancen verwalten](#)

[Arbeiten mit Financials](#)

# Verkaufschancen verwalten

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie die Verkaufsprozesse ein, nach denen Sie normalerweise vorgehen und die Stufen in den Verkaufsprozessen ein.	<a href="#">Einrichten von Verkaufsprozessen für Verkaufschancen und Prozess-Stufen</a>
Erstellen der von den Kontakten stammenden Verkaufschancen	<a href="#">Verkaufschancen erstellen</a>
Verschieben einer Verkaufschance durch den Verkaufsprozess bis zum Abschluss.	<a href="#">Verarbeiten von Verkaufschancen</a>

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Erstellen und Verwalten von Kontakten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Die erstellten Debitoren und Verkäufe in Dynamics 365 for Sales verwalten

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Dynamics 365 for Sales für Debitorenverpflichtung verwenden, können Sie Business Central für Prozesse und Finanzen verwenden und eine nahtlose Integration in bargeldlose Prozesse haben.

Wenn Ihre Anwendung für die Integration mit Dynamics 365 for Sales eingerichtet ist, haben Sie Zugriff auf Umsatzdaten von Business Central und in einigen Fällen auf umgekehrte Art. Mit dieser Integration können Sie mit Datentypen, die von beiden Diensten verwendet werden, arbeiten und diese synchronisieren. Dazu zählen etwa Debitoren, Kontakte und Verkaufsinformationen. Außerdem können Sie die Daten an beiden Lagerorten auf dem aktuellen Stand halten.

Beispielsweise kann der Verkäufer in Dynamics 365 for Sales die Preislisten verwenden aus Business Central wenn Sie einen Verkaufsauftrag erstellen. Wenn Artikel in der Verkaufsauftragszeile in Dynamics 365 for Sales hinzugefügt werden, sie sind auch in der Lage, den Lagerbestand (Verfügbarkeit) des Artikels anzuzeigen von Business Central.

Andererseits können Auftragsbearbeiter in Business Central die speziellen Eigenschaften aus automatisch oder manuell übertragenen Verkaufsaufträgen von Dynamics 365 for Sales behandeln, wie Verkaufsaufträge für Artikel oder Ressourcen, die in Sales als geschriebene Produkte eingegeben wurden, erstellen und verbuchen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Behandlungs-der speziellen Verkaufsauftrags-Daten".

## Einrichten der Verbindung

Von der Startseite können Sie auf den unterstützten Setup für **Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung** zugreifen, der Ihnen hilft, den Link einzurichten. Sobald Sie das getan wird, haben Sie eine nahtlose Kopplung der Dynamics 365 for Sales Datensätze mit Business Central Datensätzen.

### HINWEIS

Das folgende berücksichtigt den unterstützten Setup, aber Sie können dieselben Aufgaben im Fenster **Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung** manuell ausführen.

Im unterstützten Einrichtungshandbuch können Sie auswählen, welche Daten zwischen den beiden Services zu synchronisieren sind. Sie können auch festlegen, dass Sie die vorhandene Lösung in Microsoft Dynamics 365 for Sales importieren möchten. In diesem Fall müssen Anmeldeinformationen für ein Administratorkonto angeben.

### Richten Sie das Benutzerkonto für das Importieren der Lösung ein

Um eine vorhandene Lösung in Dynamics 365 for Sales zu importieren, verwendet das Einrichtungshandbuch ein Verwaltungskonto. Dieses Konto muss ein gültiger Benutzer in Dynamics 365 for Sales mit den folgenden Sicherheitsrollen sein:

- Systemadministrator
- Lösungsanpasser

Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer erstellen und Microsoft Business Central \(online\)](#) [Sicherheitsrollen zuweisen](#) auf techNet und [Vorgehensweise: Verwalten Sie Benutzer und Berechtigungen](#).

Dieses Konto wird nur bei der Einrichtung verwendet. Sobald die Lösung in Business Central importiert wurde,

wird das Konto nicht mehr erforderlich.

### Den Benutzer für die Synchronisierung einrichten

Die Integration beruht auf einem freigegebenen Benutzerkonto. In Ihrem Office 365 Abonnement müssen Sie einen dedizierten Benutzer erstellen, der für die Synchronisierung zwischen den beiden Services verwendet wird. Dieses Konto muss bereits ein gültiger Benutzer in Dynamics 365 for Sales sein, aber Sie müssen keine Sicherheitsrollen zum Konto zuordnen, da die Einrichtungshilfe dies für Sie konfigurieren wird. Sie müssen dieses Benutzerkonto einmal oder mehrere Male bei der Einrichtung festlegen, abhängig davon, wie viele Synchronisierungen Sie aktivieren möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzer erstellen und Microsoft Business Central. \(online\) Sicherheitsrollen zuweisen](#) auf techNet.

Wenn Sie die *Artikelverfügbarkeit* aktivieren, muss das Integrationsbenutzerkonto einen Webdienst-Zugangsschlüssel haben. Dies basiert auf zwei Schritten auf der Seite Business Central für dieses Benutzerkonto. Sie müssen die Schaltfläche **Webdienstsschlüssel ändern** auswählen; und im Leitfaden für Dynamics 365 for Sales Connection müssen Sie diesen Benutzer als OData-Webdienstbenutzer angeben.

Wenn Sie *Verkaufsauftragsintegration* aktivieren, müssen Sie einen Benutzer festlegen, der diese Synchronisierung verarbeiten kann - der Integrationsbenutzer oder ein anderes Benutzerkonto.

### Kopplungsdatensätze

Im unterstützten Einrichtungshandbuch können Sie auswählen, welche Daten zwischen den beiden Services zu synchronisieren sind. Später können Sie die Synchronisierung für bestimmte Arten von Daten einrichten. Dieses wird als *Koppeln* betrachtet und der entsprechende Abschnitt bietet Empfehlungen für das, was Sie berücksichtigen müssen.

Wenn Sie Konten in Dynamics 365 for Sales als Debitor in Business Central anzeigen möchten, müssen Sie die beiden Arten von Datensätzen koppeln. Dies ist nicht sehr kompliziert - öffnen Sie das Fenster **Debitorenübersicht** in Business Central, es gibt eine Aktion im Menüband, um diese Daten mit Dynamics 365 for Sales zu koppeln. Dann legen Sie fest, welche Business Central Debitoren den Konten in Dynamics 365 for Sales entsprechen.

In bestimmten Bereichen beruht die Funktionalität auf Sie bestimmten Datensätze vor anderen Datensätzen, wie in der folgenden Liste angezeigt:

- Kunden und Konten
  - Koppelt Verkäufer mit Dynamics 365 for Sales Benutzern zuerst
- Artikel und Ressourcen
  - Koppelt Maßeinheiten mit Dynamics 365 for Sales Einheitengruppe zuerst
- Artikel und Ressourcenpreise
  - Koppelt Kundenpreisgruppen mit Dynamics 365 for Sales Preisen zuerst

#### HINWEIS

Hinweis: Wenn Sie Verkaufspreise in Fremdwährungen verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie Währungen mit Dynamics 365 for Sales Transaktionswährungen koppeln.

Dynamics 365 for Sales Verkaufsaufträge hängen von zusätzlichen Informationen wie Debitoren, Maßeinheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen, Artikeln und/oder Ressourcen ab. Damit Verkaufsaufträge in Dynamics 365 for Sales nahtlos arbeiten, müssen Sie Debitoren, Maßeinheiten, Währungen, Debitorenpreisgruppen, Artikel und/oder Ressourcen zuerst koppeln.

### Datensätze vollständig synchronisieren

Am Ende der unterstützten Einrichtung können Sie die Aktion **Vollständige Synchronisierung ausführen** auswählen, um die Synchronisierung aller Datensätze mit allen Business Central Datensätzen mit allen

verknüpften Einträgen in den verbundenen Dynamics 365 for Sales-Lösung zu starten. Im Fenster **Überprüfung vollständige CRM-Synchronisierung** wählen Sie die Aktion **Starten** aus. Die Synchronisierung beginnt dann, Aufgaben entsprechend der Abhängigkeiten auszuführen. Beispielsweise werden Währungsdatensätze vor Debitorendatensätze synchronisiert. Die vollständige Synchronisierung wird möglicherweise viel Zeit in Anspruch nehmen und läuft im Hintergrund, damit Sie in Business Central weiter arbeiten können.

Um den Status aus einzelnen Projekte in einer vollständigen Synchronisierung sicherzustellen, blättern Sie im **Projektwarteschlangenposten-Status** nach unten zum Feld **Um Int. Tabellen-Projekt-Status** oder **Von Int. Tabellen-Projekt-Status** im Fenster **CRM Full Synch. Prüfen**.

Im Fenster **Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung** können Sie Details über sämtliche Synchronisierungen sehen. Von hier können Sie das **Integrationstabellenzuordnungen** Fenster auch öffnen, um Details über die Tabellen in Business Central und der Dynamics 365 for Sales Lösung finden, die synchronisiert werden müssen.

## Auflösen von bestimmten Verkaufsauftrags-Daten

Verkaufsaufträge in Dynamics 365 for Sales werden automatisch übertragen in Business Central, wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatisches Erstellen von Verkaufsaufträgen** im Fenster **Microsoft Dynamics 365 for Sales Verbindungseinrichtung** auswählen. 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 Produkten erfasst worden. In diesem Fall müssen Sie die Felder **Geschriebenen Produkttyp** und die **Geschriebene Produktnummer** ausfüllen im Fenster **Debitoren & Verkauf Einr.**, damit solche nicht-registrierte Produktverkäufe in einem angegebenen Artikel/einer Ressourcennummer für Finanzanalyse zugeordnet werden.

Wenn die Artikelbeschreibung des ursprünglichen Verkaufsauftrag sehr lang ist, wird eine zusätzliche Verkaufsauftragszeile der Art Bemerkung erstellt, um den Text in dem Verkaufsauftrag festzuhalten Business Central.

## Siehe auch

[Marketing & Vertrieb](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

[Benutzer und ihre Berechtigungen verwalten.](#)

[Holen Sie Ihre Organisation und Benutzer zu Business Central \(online\) an Bord](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Personalwesen verwalten

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AKTION	SIEHE
Erfassen Sie neue Mitarbeiter oder bearbeiten Sie Datensätze für vorhandene Mitarbeiter, und fügen Sie zugehörige Informationen hinzu, wie Verträge und Artikel.	<a href="#">Erfassen eines Mitarbeiters</a>
Erfassen Sie die Abwesenheit von Mitarbeitern und zeigen Sie die Abwesenheitsstatistik anhand verschiedener Filter an.	<a href="#">Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter.</a>

## Siehe auch

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

# Erfassen eines Mitarbeiters

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Um die Personalwesenfunktionalität zu verwenden, müssen Sie jeden Mitarbeiter zuerst erfassen, indem Sie eine Karte mit allen wesentlichen und zugehörigen Informationen erstellen.

Die Mitarbeiterinformationen können jederzeit geändert werden. Sind die Mitarbeiterdatensätze auf dem neuesten Stand, vereinfacht dies personalbezogene Aufgaben. Ändert sich beispielsweise die Adresse eines Mitarbeiters, kann diese Information auf der entsprechenden Mitarbeiterkarte erfasst werden.

Die folgenden Prozeduren beschreiben, wie eine ursprüngliche Mitarbeiterkarte erstellt wird und wie einem Mitarbeiter zwei Arten von Mitarbeiterdetails zugewiesen werden. Darüber hinaus können Sie verschiedene andere zugehörige Informationen zuweisen, wie Qualifikationen und Gründe für Inaktivität. Sie weisen Mitarbeiterinformationen entweder zu, indem Sie ein Feld oder eine Aktion in einem Fenster **Mitarbeiterkarte** auswählen.

## HINWEIS

Sie können einem Mitarbeiter seine Ausgaben während Geschäftsaktivitäten erstatten. Dazu müssen Sie die Felder auf dem Inforegister **Zahlungen** im Fenster **Mitarbeiterkarte** ausfüllen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstatten Sie die Ausgaben der Mitarbeiter zurück](#).

## Einen Mitarbeiter einrichten:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Mitarbeiterkarte** die Felder nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Das Bild eines Mitarbeiters einfügen:

Falls Ihnen ein Bild eines Mitarbeiters im .bmp Format vorliegt, können Sie dieses auf der Anlagenkarte einfügen.


1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Mitarbeiterkarte.
3. In der Infobox **Mitarbeiter Bild** wählen die Dropdownschaltfläche, und wählen Sie dann **Importieren**.
4. Im Fenster **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 Infobox **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 Aufhalten in Sommerwohnsitzen nützlich sein.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die entsprechende Mitarbeiterkarte.
3. Wählen Sie die **Alternativen-Adressen** Aktion aus.
4. Füllen Sie im Fenster **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](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

# Analysiert die Fehlzeiten der Mitarbeiter.

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Damit die Abwesenheit eines Mitarbeiters verwaltet werden kann, muss diese im Fenster **Abwesenheitsregistrierung** aufgezeichnet werden. Sie kann dann auf verschiedene Art und Weise zur Analyse und Berichterstellungszwecken angezeigt werden.

Mitarbeiterabwesenheit kann in zwei unterschiedlichen Fenstern angezeigt werden:

- Das Fenster **Abwesenheitsregistrierung**, in dem Sie alle Abwesenheitszeiten von Mitarbeitern mit einer Zeile pro Fehlzeit erfassen.
- Das Fenster **Mitarbeiter Abwesenheiten**, in dem lediglich die Abwesenheitszeiten für einen Mitarbeiter angezeigt werden. Hierbei handelt es sich um die Informationen, die im Fenster **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 das Fenster.

### TIPP

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.

Das Fenster **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. Im Fenster **Mitarbeiter Abw. n. Kategorien** füllen Sie die Filterfelder bedarfsgerecht aus und wählen Sie dann die Aktion **Matrix anzeigen** aus.

Das Fenster **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 im Fenster **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Kategorien** aus.
3. Legen Sie im Fenster **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.

Das Fenster **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 im Fenster **Abwesenheitsregistrierung** die Aktion **Übersicht nach Perioden** aus.
2. Legen Sie im Fenster **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.

Das Fenster **Abwesenheiten nach Perioden - Matrix** wird geöffnet und zeigt Abwesenheiten von Mitarbeitern an, aufgeschlüsselt nach Perioden.

## Siehe auch

[Personalwesen verwalten](#)

[Finanzen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

[Anpassen der Business Central Erfahrung](#)

# Planung

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

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 das Fenster **Planungsvorschlag**

Business Central unterstützt auch Beschaffungsplanung für Großhandelsmandanten, in denen Beschaffungsaufträge und die resultierende Umlagerung nur Einkaufsbestellungen sein können. Die für diese Hauptschnittstelle Planungsarbeiten ist das **Bestellvorschlag** Fenster, die indirekt in diesem Thema beschrieben wird, während die meisten Planungsfunktionalität auf beide Vorschläge gehört.

Bevor Sie Produktionsaufträge planen und ausführen können, müssen Sie die Fertigungskapazitäten konfigurieren, wie Erstellung von Betriebskalendern, Arbeitsplänen, Produktionsstücklisten und Maschinencentren. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Produktion](#).

Planung kann als die Vorbereitung der erforderlichen Beschaffungsaufträge in den Montage- oder Fertigungsabteilungen zur Erfüllung des Bedarfs angesehen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Montageverwaltung](#) und [Produktion](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erhalten einer kurzen Einführung, wie das Planungssystem verwendet werden kann, um Nachfrage zu erkennen und zu priorisieren und einen ausgewogenen Beschaffungsplan vorzuschlagen,.	<a href="#">Info zu Planungsfunktionen</a>
Erläutert, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	<a href="#">Designdetails: Vorratsplanung</a>
Erhalten von Informationen zur Planungslogikabweichung zwischen dem Bedarf an Lagerplätzen gemäß den Einstellungen der Lagerhaltungsdaten und dem Bedarf ohne Lagerortcodes	Siehe <a href="#">Planung mit/ohne Lagerortcodes</a> .
Prognostizieren den Fertigungsbedarf, der durch erwartete Verkaufs- und Fertigungsaufträge dargestellt wird.	<a href="#">Produktionsplanung erstellen</a>

AUFGABE	SIEHE
Automatisches exaktes Erstellen von Fertigungsaufträgen auf der Grundlage von Aufträgen, um den exakten Bedarf der Auftragszeile abzudecken	<a href="#">Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:</a>
Direktes Erstellen eines Projektfertigungsauftrags auf der Grundlage eines mehrzeiligen Auftrags, bei dem es sich um Fertigungsprojekt handelt	<a href="#">Projektaufträge planen</a>
Manuelles Planen für Verkaufs- oder Fertigungsbedarf pro einzelner Stücklistenebene mithilfe des Fensters <b>Auftragsplanung</b>	<a href="#">Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag</a>
Verwenden Sie das Fenster <b>Planungsvorschlag</b> , um die Felder Prod.-Programmplanung und Nettobedarfsoptionen auszuführen, einen oder ausführlichen Beschaffungsplans auf hoher Ebene in allen Articlebenen automatisch zu erstellen.	<a href="#">Führen Sie eine vollständige Planung, Prod.-Programmplanung oder Nettobedarf aus</a>
Ausführen des Bestellvorschlags zum automatischen Erstellen eines ausführlichen Beschaffungsplans, um den Bedarf für Artikel zu decken, die ausschließlich per Einkauf oder Umlagerung beschafft werden	<b>Bestellvorschlag</b> Seite
Initiieren oder Aktualisieren eines Fertigungsauftrags in Form grobterminierter Arbeitsgänge im Produktionsplan	<a href="#">Neugestaltungs- oder direkt Aktualisierung von Fertigungsaufträgen</a>
Berechnen Sie Arbeits- oder Arbeitsplatzkalender aufgrund von Planungsänderungen.	<a href="#">"Berechnen eines Arbeitsplatzgruppenkalender-Abschnitt in Richten Sie Betriebskalender ein</a>
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	<a href="#">Nachverfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat.</a>
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	<a href="#">Artikelverfügbarkeit anzeigen</a>
Wählen Sie Planungsaktivitäten wie ändern oder hinzufügen von Planungsvorschlagszeilen, in einer grafischen Ansicht des Beschaffungsplans aus.	<a href="#">Ändern von Planungsvorschlägen in einer grafischen Ansicht</a>

## Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Info zu Planungsfunktionen

10.04.2018 • 4 min 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](#)

## HINWEIS

Für alle Felder, die in diesem Thema genannt werden, Lesen Sie die QuickInfo, um die Funktion zu erkennen. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## 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 werden einige technische Arten von Bedarf unterstützt - 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 bestimmte vorzunehmende Aktionen (Ereignismeldungen) vorgeschlagen werden, 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.

## 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 diese 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 im Fenster **Produktion Einrichtung** gehören:

- Dyn. Stückl.-Ebene berechnen
- Aktuelle Absatzplanung
- Absatzpl. pro Lagerort verw.
- Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.
- Leerer Überlauflevel
- Prod.-Prog.Pl./Nettobed. komb.
- Komponenten von Lagerort
- Standardtoleranzperiode
- Toleranzmenge

## 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** im **Planungsvorschlag** Fenster 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.

#### HINWEIS

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 unter "Respekt-Planungsparameter für Ausnahme-Warnungen" in Plan kalkulieren. Wksh.

### 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.

#### HINWEIS

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.

## Siehe auch

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

10.04.2018 • 5 min 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.

Es 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 beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- **Fremdarbeitsvorschlag:** 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. Beim Buchen der jeweiligen Einkaufsbestellung werden dann automatisch Einkaufsbestellungsbeträge für den Fertigungsauftrag gebucht. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitsvorschlag 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](#).

## Fremdarbeitenvorschläge berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenvorschlag berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Fenster **Fremdarbeitenvorschlag** funktioniert wie die **Planungsvorschlag** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Bestellungen, die Sie im Vorschlag überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

### HINWEIS

Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenvorschlag auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

### Fremdarbeitenvorschlag berechnen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Damit der Vorschlag berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.
3. Definieren Sie im Fenster **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 im **Fremdarbeitenvorschlag** an. Die Informationen in diesem Vorschlag stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Vorschlägen auch können Sie eine Zeile aus dem Vorschlag 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 das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Ereignismeldung durchführen** 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 Kreditoren gesendet werden müssen, dann wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Vorschlagszeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Vorschlag gelöscht. Sobald

eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Vorschlag.

## 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.

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.

### Achtung

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.

## So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenvorschlag 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.

### Achtung

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](#)

Lagerbest

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Produktionsplanung erstellen

10.04.2018 • 4 min to read • [Edit Online](#)

Verkaufs- und Absatzplanungen können im Fenster **Absatzplanung** 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 mit der **Absatzplanung**. 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 Vorschlagsblatt 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 gleich der Planungsmenge des Verkaufsartikels sein. Ist die Menge für die Komponentenabsatzplanung größer als die Planungsmenge des Verkaufsartikels, wird die Differenz zwischen diesen beiden Planungsarten als unabhängiger Bedarf angesehen.

## Planungsperioden

Die Planungsperiode erstreckt sich von ihrem Startdatum bis zu dem Datum, an dem die nächste Absatzplanung beginnt. Im Fenster 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

In der Produktionseinrichtung kann festgelegt werden, wann. Beachten Sie aber, dass die Gesamtabsatzplanung möglicherweise nicht repräsentativ ist, wenn auf dem Lagerort basierende Absatzplanungen isoliert angezeigt werden.

## Produktionsplanung erstellen

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Produktionsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Absatzplanungsname** 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. 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.
5. Geben Sie einen **Datumsfilter** an, wenn Sie den Umfang der angezeigten Daten beschränken möchten.
6. Geben Sie im Inforegister **Absatzplanungsmatrix** für die verschiedenen Perioden die geplanten Mengen der Planung für **Verkaufsartikel** oder **Komponente** ein.
7. Legen Sie im Inforegister **Matrixoptionen** im Feld **Anzeigen nach** das Zeitintervall fest, um die Periode zu ändern, die in den einzelnen Spalten angezeigt wird. Folgende Intervalle stehen zu Auswahl: **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Jahr** oder **Buchhaltungsperiode**, gemäß Einrichtung im Finanzmanagement.

#### HINWEIS

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.

8. 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 der Saldo zum letzten Tag des Zeitintervalls angezeigt.

#### HINWEIS

Sie haben auch die Möglichkeit zum Bearbeiten einer bestehenden Absatzplanung. Klicken Sie im Fenster **Absatzplanungsmatrix** auf **Aktionen, Absatzplanung kopieren**, und füllen Sie das Fenster **Absatzplanung** mit einer vorhandenen Planung aus. Die Mengen können anschließend gemäß den Anforderungen bearbeitet werden.

## Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen zu erstellen:

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

In diesem Fenster können Sie direkt zum aktuellen Verkaufsauftrag einen Fertigungsauftrag erstellen.

## Fertigungsaufträge aus Verkaufsaufträgen erstellen

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, für den Sie einen Fertigungsauftrag erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus. Im Fenster **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**, um den Fertigungsauftrag zu erstellen.

Sie können auch auswählen, einen Projektfertigungsauftrag zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Projekt-Aufträgen](#).

## Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Projektaufträge planen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Diese Planungsaufgabe beginnt mit einem Verkaufsauftrag im Fenster **Verkaufsauftragsplanung**. Nachdem ein Projektfertigungsauftrag erstellt wurde, kann die Planung im Fenster **Auftragsplanung** fortgeführt werden.

## Projektfertigungsaufträge erstellen

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie den Verkaufsauftrag, der für das Produktionsprojekt steht, und wählen die Aktion **Planung**.
3. Klicken Sie im Fenster **Verkaufsauftragsplanung** auf **Produktionsauftrag erstellen**.
4. Wählen Sie im Fenster **Auftrag aus Verkauf erstellen** im Feld **Auftragsart** die Option **Projektauftrag** aus.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus.
6. Wählen Sie das Symbol  und geben **Produktionsauftrag** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
7. Öffnen Sie den soeben erstellten Fertigungsauftrag.

Im Feld **Herkunftsart** des Fertigungsauftrags ist ein **Verkaufskopf** enthalten, und der Auftrag besteht aus mehreren Zeilen, eine pro zu fertigenden Verkaufszeilenartikel.

8. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus.
9. Klicken Sie im Fenster **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Aktualisieren**, um den neuen Bedarf zu kalkulieren.

Die Auftragskopfzeile für das Projekt wird angezeigt, wobei alle Zeilen für nicht erfüllten Bedarf darunter erweitert sind. Obwohl der Fertigungsauftrag Zeilen für mehrere gefertigte Artikel enthält, wird der Gesamtbedarf für alle Fertigungsauftragszeilen unter einer Auftragskopfzeile im Fenster **Auftragsplanung** aufgeführt, und der ursprüngliche Debitorenname wird angezeigt. Setzen Sie die Planung für den Bedarf so fort wie unter [Bedarf für neuen Auftrag nach Auftrag planen](#) beschrieben.

### HINWEIS

Bedarfszeilen im projektbezogenen Produktionsauftrag, die **Prod. Auftrag** im Feld **Beschaffungsmethode** haben, stellen zugrunde liegende Fertigungsaufträge dar. Nachdem Sie diese Fertigungsaufträge erstellt haben, müssen Sie nochmals den Plan im Fenster **Auftragsplanung** berechnen, um sämtliche nicht befriedigte Nachfrage nach Komponenten für diese zu identifizieren. Dies bedeutet, dass die Projektbeziehung nicht mehr im Fenster sichtbar ist. Wenn Sie jedoch die Option "Auftragsverfolgung" verwenden, können Sie für alle Beschaffungsaufträge, die unter dem ursprünglichen Verkaufsauftrag erstellt wurden, eine Rück- und Vorschau ausführen.

## Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

Lagerbest

Einkauf

Designdetails: Vorratsplanung

Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung

Arbeiten mit Business Central

# Planung der Bestellung eines neuen Bedarfs von Auftrag

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Diese Planungsaufgabe kann im Fenster **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 das Fenster **Auftragsplanung** in zwei Arten eingeben, je nach Herangehensweise: Von einer Bestellung, 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  aus und geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. (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 im Fenster **Auftragsplanung** auf Funktionen und dann auf **Planung berechnen**.

Im 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  aus und geben Sie **Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Fenster **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 im Fenster Werte in Informationsfeldern angezeigt.

OPTION	DESCRIPTION
<b>Menge an anderen Lagerorten</b>	Gibt an, ob der Artikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist. Sie können ihn dann suchen und auswählen.

OPTION	DESCRIPTION
<b>Ersatzartikel vorhanden</b>	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 <b>Produktion</b> .
<b>Verfügbare Menge</b>	Zeigt die Gesamtverfügbarkeit des Artikels, bzw. den Verfügbarkeitsaldo.
<b>Frühestes verfügbares Datum</b>	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
<b>Einkauf</b>	Erstellt eine Bestellung.
<b>Umlagerung</b>	Erstellt einen Umlagerungsauftrag.
<b>Fertigungsauftrag</b>	Erstellt einen Fertigungsauftrag.

Im Feld **Liefern von** müssen Sie entsprechend der ausgewählten Beschaffungsmethode einen Wert auswählen.

#### HINWEIS

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 das Fenster **Artikel/Lieferanten Katalog** durchsucht.
- Bei der Beschaffungsmethode **Umlagerung** wird über die Suchschaltfläche in diesem Feld das Fenster **Lagerorteübersicht** durchsucht.

Wenn der Bedarfsartikel an einem anderen Lagerort vorhanden ist, wird dies unten im Feld mit der Angabe der **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 im Fenster **Ersatzartikelposten** den Ersatzartikel auswählen.

7. 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.

#### HINWEIS

Sie können das Feld nur aktivieren, wenn der Artikel auf seiner Artikelkarte den Wert **Optional** oder **Immer** im Feld **Reservieren** angegeben hat.

8. 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 im Fenster **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.
9. 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 im Fenster **Produktionseinrichtung** gefunden werden kann. Standardmäßig ist das Fälligkeitsdatum gleich dem Bedarfsdatum, Sie können dies jedoch beliebig ändern.

#### HINWEIS

Wenn Sie ein Datum eingeben, das nach dem Bedarfsdatum liegt, erhalten Sie eine Warnmeldung.

## Beschaffungsaufträge erstellen

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Geplante Fertigungsaufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. 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. Platzieren Sie den Cursor in einer Planungszeile, und klicken Sie auf **Bestellungen erstellen**.
4. Wählen Sie im Fenster **Beschaffungsaufträge erstellen** im Inforegister **Auftragsplanung** im Feld **Aufträge erstellen für** eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
<b>die aktive Zeile</b>	Erstellen Sie einen Beschaffungsauftrag nur für die Zeile, in der der Cursor platziert wurde.
<b>den aktiven Auftrag</b>	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen in der Bestellung, in die der Cursor platziert wurde.
<b>Alle Zeilen</b>	Erstellen Sie Beschaffungsaufträge für alle Zeilen im Fenster <b>Auftragsplanung</b> .

5. Definieren Sie auf dem Inforegister **Optionen**, welche Beschaffungsaufträge bzw. Bestellvorschlagszeilen erstellt werden sollen.

#### HINWEIS

Die zuletzt vorgenommenen Einstellungen im Fenster **Beschaffungsaufträge erstellen** werden unter Ihrer Benutzer-ID gespeichert und für die nächste Verwendung des Fensters beibehalten.

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge bzw. Bestellvorschlagszeilen 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 des Fensters **Auftragsplanung** sind je nach den entsprechenden internen Richtlinien des Unternehmens vorhanden.

Nachdem Sie die Planung im Fenster **Auftragsplanung** abgeschlossen haben, also beispielsweise eine Alternativmöglichkeit für die Mengenbeschaffung definiert haben, können Sie mit dem Erstellen von Beschaffungsaufträgen für weitere Planungszeilen fortfahren.

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

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

10.04.2018 • 9 min to read • [Edit Online](#)

Die Begriffe "Planungsvorschlag 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 im **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 Vorschlagsposten, wobei unbegrenzte Kapazität angenommen wird. Die Arbeitsplatz- und Arbeitsplatzgruppenkapazitäten werden nicht berücksichtigt, wenn Sie Schemata entwickeln.

#### WICHTIG

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 "Änderungsplanungs Vorgang 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.

## Planungsvorschlag berechnen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeitplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus, um das Fenster **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 oder Absatzplanungen gibt, werden in diesem Lauf berücksichtigt.
MRP	Wählen Sie diese Option aus, um die Berechnung der Materialbedarfsplanung zu 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 <b>Prod.-Prog.PI./Nettobed. komb.</b> im Inforegister <b>Planung</b> im Fenster <b>Produktion Einrichtung</b> 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
<b>Enddatum</b>	<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>
<b>Abbrechen und ersten Fehler anzeigen</b>	<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 Planungsvorschlag nur die Planungszeilen angezeigt, die vor dem Fehler erfolgreich erstellt wurden. Wenn Sie dieses Feld nicht auswählen, wird der Batchauftrag <b>Planung berechnen</b> 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 das Fenster <b>Planungsfehlerprotokoll</b> angezeigt, in dem weitere Informationen zu den Fehlern sowie den Verknüpfungen für die betroffenen Artikelkarten bereitgestellt werden.</p>
<b>Planung verwenden</b>	<p>Wählen Sie eine Planung aus, die als Bedarf einbezogen werden soll, wenn Sie den Planungsbatchauftrag ausführen. Die Standardplanung wird im Inforegister <b>Planung</b> im Fenster <b>Produktion Einrichtung</b> eingerichtet.</p>
<b>Planung vorher ausschließen</b>	<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>
<b>Planungsparameter für Ausnahmewarnungen berücksichtigen</b>	<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 Planungsrouinen 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 Planungsvorschlag geschrieben.

## Ereignismeldungen ausführen

1. Im Fenster **Bestellauftrags-Arbeitsblatt** wählen Sie Aktion **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
<b>Fertigungsauftrag</b>	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.
<b>Montageauftrag</b>	Geben Sie an, wie Sie Montageaufträge erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.
<b>Bestellung</b>	<p>Geben Sie an, wie Sie Einkaufsbestellungen erstellen möchten. Sie können dies direkt von den Planungszeilenvorschlägen aus durchführen.</p> <p>Wenn Sie die Planungszeilen Bestellvorschläge in das Anforderungsdatenblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Datenblattnamen aus.</p>
<b>Umlagerungsauftrag</b>	<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 Anforderungsdatenblatt kopieren wollen, dann wählen Sie die Vorlagen und den Datenblattnamen aus.</p>
<b>Umbuchungsaufträge zusammenfassen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Umlagerungsaufträge kombinieren möchten.
<b>Abbrechen und ersten Fehler anzeigen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Stapelverarbeitung <b>Ereignismeld. durchf.-Plan</b> 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 Planungsvorschlag, nachdem die Ereignismeldungen durchgeführt wurden. Die anderen Vorschlagszeilen bleiben im Planungsvorschlag, 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.

**HINWEIS**

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
Neu	Wenn sich ein Bedarf nicht dadurch erfüllen lässt, dass Ereignismeldungen für <b>Menge ändern</b> , <b>Neu berechnen</b> , oder <b>Neu berechnen Menge ändern</b> vorgeschlagen werden, wird eine Ereignismeldung der Art <b>Neu</b> generiert, die eine neue Bestellung vorschlägt. Eine Ereignismeldung der Art <b>Neu</b> 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.
Menge ändern	Wenn es für einen Bedarf, der mit einem Beschaffungsauftrag verknüpft ist, eine Mengenänderung gibt, wird eine Ereignismeldung der Art <b>Menge ändern</b> 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.

EREIGNISMELDUNG	BESCHREIBUNG
<b>Neu berechnen</b>	Wenn es für einen Beschaffungs- oder Bedarfsauftrag eine Datumsänderung gegeben hat, die ein Ungleichgewicht im Auftragsnetzwerk verursacht, wird eine Ereignismeldung der Art <b>Neu berechnen</b> 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.
<b>Neu berechnen &amp; Menge ändern</b>	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 <b>Neu berechnen Menge ändern</b> , damit sichergestellt ist, dass der Auftragsnetzwerk wieder ins Gleichgewicht gebracht wird.
<b>Stornieren</b>	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 <b>Stornieren</b> im Arbeitsblatt vor.

## Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Neugestaltungs- oder direkt Aktualisierung von Fertigungsaufträgen

10.04.2018 • 3 min 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.

## HINWEIS

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  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **FA neu planen**, wie und was neu geplant werden soll.
6. Wählen Sie im Feld **Planungsrichtung** eine der folgenden Optionen aus.

OPTION	DESCRIPTION
--------	-------------

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. <b>Hinweis:</b> 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. <b>Hinweis:</b> 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.

#### HINWEIS

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.

- Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen von Montageaufträgen](#).
- Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus.
- Im Fenster **Produktionsauftrag aktualisieren** können Sie unter folgenden Optionen wählen:

OPTION	DESCRIPTION	
<b>Planungsrichtung</b>	<b>Vorwärts</b>	Die Planung beginnt mit dem Startdatum und rechnet vorwärts bis zum Enddatum. Damit Sie diese Option verwenden können, müssen Sie das Startdatum eingegeben haben.
	<b>Rückwärts</b>	Die Planung beginnt mit dem Enddatum und wird dann rückwärts in Richtung Startdatum fortgesetzt.
<b>Berechnen</b>	<b>Zeilen</b>	Wählen Sie dieses Feld aus, um die FA-Zeilen zu berechnen.
	<b>Arbeitspläne</b>	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
	<b>Komponentenbedarf</b>	Dieses Feld hat keinen Einfluss auf die Berechnung der FA-Zeilen.
<b>Logistik</b>	<b>Eingehende erwartete Lagerbewegung erstellen</b>	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.

#### HINWEIS

Die Berechnung der FA-Komponenten löscht die bisherigen Änderungen in den Komponenten.

## Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Nachverfolgen von Beziehungen zwischen Bedarf und Vorrat

10.04.2018 • 1 min 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 Planungsvorschläge beinhalten zusätzliche Planungsinformationen wie Nachverfolgung zu nicht auftragsbezogenen Entitäten und Warnungen, um den Planer bei der Erstellung eines optimalen Beschaffungsplans zu unterstützen. Weitere Informationen zu Planungsüberschuss ohne Bedarfsverursacher 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 Planungsvorschlagszeilen ähnlich.

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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

Das Fenster **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** öffnet sich, wenn Sie das Feld **Mge. ohne Bedarfsverursacher** im Fenster **Auftragsplanung** auswählen. Er dient beiden Zwecken:

1. Sie enthält Informationen zu Mengen ohne Bedarfsverursacher, die angezeigt werden, wenn der Benutzer im Fenster "Bedarfsverursacher" Mengen ohne Bedarfsverursacher aufruft.
2. Sie enthält Warnmeldungen, die angezeigt werden, wenn der Benutzer im **Planungsvorschlag** auf ein **Warnungssymbol** klickt.

Die Tabelle 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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Reservierung, Auftragsnachverfolgung und Aktionsmeldungen](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Ändern von Planungsvorschlägen in einer grafischen Ansicht

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

Eine typische Planungsaktivität besteht darin, Planungsvorschlagszeilen zu ändern oder hinzuzufügen, um die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge zu ändern, bevor Sie diese kommissionieren, indem Sie die Funktion **Ereignismeldung durchführen** ausführen. Eine Alternative zur Durchführung im Planungsvorschlag ist die Verwendung einer grafischen Ansicht.

Im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Zeitachse** können Sie gewisse Beschaffungsaufträge und Planungsvorschläge ändern, indem Sie Elemente entlang der X-Achse ziehen, um die Menge zu ändern oder entlang der Y-Achse, um das Fälligkeitsdatum zu ändern.

Im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Zeitachse** und im Fenster **Planungsvorschlag** können Sie folgende Änderungen vornehmen:


- Ändern eines vorgeschlagenen Lieferauftrags, der nur als Planungszeile vorhanden ist.
- Ändern eines vorhandenen Beschaffungsauftrags, den das Planungssystem für eine Änderung vorschlägt.
- Erstellen und Ändern eines neuen vorgeschlagenen Beschaffungsauftrags.

Weitere Informationen zu den gezeigten Planungszeilentypen finden Sie im Feld Beschreibung im Inforegister **Ereignisänderungen**.

Wenn Sie **Änderungen speichern** im Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Zeitachse** auswählen, werden die Änderungen, die Sie durchgeführt haben, in den Planungs- oder Bestellvorschlag kopiert. Sie können sie jetzt mithilfe des **Carry Out Action Msg. Plan.** implementieren

Der folgende Ablauf zeigt, wie Vorratsvorschläge mit Drag & Drop geändert werden können. Alternativ können Sie die Felder **Fälligkeitsdatum** und **Menge** im Inforegister **Ereignisänderungen** ändern und die Änderungen im Inforegister **Zeitachse** im Fenster **Planung** sofort grafisch anzeigen.

## So ändern Sie vorgeschlagene Beschaffungsaufträge in der grafischen Ansicht

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikelverfügbarkeit nach Zeitachse** ein und wählen den zugehörigen Link aus.

Das Fenster **Artikelverfügbarkeit nach Zeitachse** wird geöffnet, mit Artikelnummer, Lagerplatz und Variante des Artikels in der ausgewählten Planungszeile, die in den Feldern des Inforegisters **Optionen** vorab ausgefüllt wurde. Das Inforegister **Zeitachse** zeigt die grafische Darstellung des voraussichtlichen Lagerbestands des Artikels, einschließlich Planungsvorschläge.

2. Stellen Sie sicher, dass das Feld **Planungsvorschläge einschließen** ausgewählt ist.
3. Suchen Sie den vorgeschlagenen Beschaffungsauftrag, der bearbeitet werden soll. Sie erkennen änderbare Elemente an dem grünen Kreis und dem Diskettensymbol. Weitere Informationen über die verschiedenen Symbole, finden Sie im Inforegister Zeitachse.
4. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem grünen Kreis, bis er größer wird und der Mauszeiger seine Form zum Verschiebungssymbol (vier Pfeile) ändert.
5. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt, während Sie den Zeiger nach oben oder unten

ziehen, um die Menge zu ändern. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt, während Sie den Zeiger nach links oder rechts ziehen, um das Fälligkeitsdatum zu ändern.

- Außer dem Bewegen von Elementen mit Drag & Drop können Sie auch Planungsvorschläge ändern, indem Sie einige Rechtsklick-Funktionen verwenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den grünen Kreis eines vorgeschlagenen Vorratselements, und wählen Sie eine der folgenden Funktionen aus.

FUNKTION	BESCHREIBUNG
<b>Neuen Vorrat erstellen</b>	<p>Erstellt an der Stelle, auf die Sie rechtsklicken, ein neues Element, das einen neuen vorgeschlagenen Beschaffungsauftrag darstellt. Dies wird zu einer neuen Zeile im Planungsvorschlag, wenn Sie <b>Änderungen speichern</b> auswählen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn die Felder <b>Standortfilter</b> oder <b>Varianten-Filter</b> im Inforegister <b>Optionen</b> leer sind oder mehr als einen Filterwert enthalten, wird der neue Vorrat erstellt und später im Planungs- oder Bestellvorschlag mit den folgenden Codes gespeichert:</p> <p>* Wenn das Feld "Filter" leer ist, wird der neue Vorrat ohne Lagerort oder Variantencode erstellt.</p> <p>* «»Wenn mehr als ein Filterwert definiert ist, wird der neue Vorrat für den ersten Filterwert gemäß der Sortiermethode erstellt.</p> <p>Wenn Sie eine andere Variante oder einen anderen Lagerortcode verwenden möchten, müssen Sie diese in der neuen Planungszeile manuell ändern.</p>
<b>Vorrat automatisch anpassen</b>	<p>Optimiert einen neuen Vorrat, den Sie im Diagramm erstellt haben, indem Sie sicherstellen, dass sich vor dem nächsten Vorrat ein Lagerbestand von null ergibt.</p>
<b>Vorrat löschen</b>	<p>Löscht das Element im Inforegister <b>Zeitachse</b> und löscht die Planungszeile, wenn Sie <b>Änderungen speichern</b> auswählen. Das Symbol wird als Diskette mit einem roten Kreuz angezeigt, wenn der Vorrat gelöscht wurde.</p> <p><b>**HINWEIS:**</b>Sie können nur einen Vorrat mit dem Ereignismeldungstyp <b>Neu</b> löschen. Nachdem Sie <b>Änderungen speichern</b> ausgewählt haben, müssen Sie die betreffende Planungszeile im Planungs- oder Bestellvorschlag manuell löschen.</p>

- Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Neu laden** aus, wenn Sie alle Änderungen zurücksetzen möchten, die Sie durchgeführt haben, nachdem Sie zuletzt das Fenster Artikel-**Verfügbarkeit nach Zeitachse** geöffnet oder **Neu laden** ausgewählt haben.
- Wenn die Elemente an der gewünschten Stelle im Diagramm positioniert sind, aktivieren Sie **Änderungen speichern**, um Mengen- und Datumsänderungen in die Planungs- oder Bestellvorschlagszeilen zu kopieren, die die grafischen Elemente darstellen.

Um die Beschaffungsplanänderungen zu übernehmen, müssen Sie den resultierenden Ereignismeldungen aus dem Planungs- oder Bestellvorschlag folgen. Weitere Informationen finden Sie unter Carry Out Action Msg.Plan..

## Symbole und Bildsymbole im Inforegister "Zeitachse"

SYMBOL/BILDSYMBOL	BESCHREIBUNG
Schwarzes Kreuz	<p>Aufträge (Vorrat und Bedarf).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann nicht geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Voraussichtlichen Lagerbestand anzeigen</b> ausgewählt wird (orangefarbenes Diagramm).</li> </ul>
Roter Kreis	<p>Vorhandene Beschaffungsaufträge, die nicht in den Planungsvorschlägen enthalten sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann nicht geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Voraussichtlichen Lagerbestand anzeigen</b> ausgewählt wird (orangefarbenes Diagramm).</li> </ul>
Gelber Stern	<p>Nachfrageprognose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann nicht geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Planungsname</b> einen Wert enthält.</li> </ul> <p>Wenn die Felder <b>Voraussichtlichen Lagerbestand anzeigen</b> und <b>Planungsvorschläge einschließen</b> ausgewählt werden, hat jeder gelbe Stern ein verknüpftes Äquivalent im entgegengesetzten Diagramm. Dieses stellt dar, wie ein vorgeschlagener Vorrat den voraussichtlichen Bedarf erfüllt.</p>
Grüner Kreis mit einem Diskettensymbol mit einem roten Kreuz	<p>Vorgeschlagener Beschaffungsauftrag mit Ereignismeldung <i>Abbrechen</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann nicht geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Planungsvorschläge einschließen</b> ausgewählt wird (grünes Diagramm).</li> </ul>
Grüner Kreis mit einem Diskettensymbol mit einem Stern	<p>Vorgeschlagene Beschaffungsaufträge mit Ereignismeldung <i>Neu</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Planungsvorschläge einschließen</b> ausgewählt wird (grünes Diagramm).</li> </ul>
Grüner Kreis mit einem Diskettensymbol mit einem oder zwei Pfeilen	<p>Vorgeschlagene Beschaffungsaufträge mit Ereignismeldung <i>Neu berechnen</i>, <i>Menge ändern</i> oder <i>Neu ber. und Mge. änd.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann geändert werden.</li> <li>- Sichtbar, wenn das Feld <b>Planungsvorschläge einschließen</b> ausgewählt wird (grünes Diagramm).</li> </ul> <p>Die Pfeile geben die Richtung des Planungsvorschlags an. Beispielsweise spiegelt ein Linkspfeil zusammen mit einem Nach-oben-Pfeil eine <i>Neu berechnen Menge ändern</i>-Ereignismeldung wider, die aus einer rückwärts ausgeführten Neuplanung und einer Mengenerhöhung besteht.</p>

Wenn Sie das Dropdownmenü für das Inforegister **Zeitachse** zugreifen, sehen, die folgenden Funktionen, abhängig von dem, was Sie gewählt haben

FUNKTION	BESCHREIBUNG
----------	--------------

FUNKTION	BESCHREIBUNG
<b>Neuen Vorrat erstellen</b>	<p>Erstellt an der Stelle, auf die Sie rechtsklicken, ein neues Element, das einen neuen vorgeschlagenen Beschaffungsauftrag darstellt. Dies wird zu einer neuen Zeile im Planungsvorschlag, wenn Sie <b>Änderungen speichern</b> auf der Registerkarte <b>Vorgang</b> auswählen.</p> <p>Alle Filterwerte, die in den Feldern <b>Standortfilter</b> oder <b>Variantenfilter</b> im Inforegister <b>Optionen</b> definiert werden, werden auf den neuen Beschaffungsauftrag angewendet.  <b>Hinweis:</b> Wenn die Filterfelder leer sind oder mehr als einen Filterwert enthalten, wird der neue Beschaffungsauftrag erstellt, indem die folgenden Codes verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Feld "Filter" leer ist, wird der neue Vorrat ohne Lagerort oder Variantencode erstellt.</li> <li>• Wenn mehr als ein Filterwert definiert ist, wird der neue Vorrat erstellt, indem der erste Filterwert gemäß der Sortierreihenfolge verwendet wird.</li> </ul> <p>Wenn Sie einen anderen Varianten- oder Lagerortcode in dem neuen Beschaffungsauftrag verwenden möchten, müssen Sie ihn in der neuen Planungszeile manuell ändern.</p>
<b>Vorrat automatisch anpassen</b>	Optimiert einen neuen Vorrat, den Sie in dem Plan erstellt haben, indem Sie sicherstellen, dass vor dem nächsten Vorrat ein Lagerbestand von null erstellt wird.
<b>Vorrat löschen</b>	<p>Löscht das Element im Inforegister <b>Zeitachse</b> und löscht die Planungszeile, wenn Sie <b>Änderungen speichern</b> auf der Registerkarte <b>Vorgang</b> auswählen. Das Symbol wird als Diskette mit einem roten Kreuz angezeigt, wenn der Vorrat gelöscht wurde. <b>HINWEIS:</b> Sie können nur einen Vorrat mit dem Ereignismeldungstyp <i>Neu</i> löschen. Nachdem Sie <b>Änderungen speichern</b> auf der Registerkarte <b>Vorgang</b> ausgewählt haben, müssen Sie die betreffende Planungszeile im Planungs- oder Bestellvorschlag manuell löschen.</p>
<b>Beleg anzeigen</b>	Öffnet die Bestellung, Planungszeile oder Planung, die das Element darstellt.
<b>Verkleinern (Strg+ +)</b>	Vergrößert die Skala der x-Achse, sodass weniger Tage angezeigt werden. <b>Hinweis:</b> Sie erreichen dies auch, indem Sie STRG drücken + das Mausrad bewegen.
<b>Vergrößern (Strg+ -)</b>	Verkleinert die Skala der x-Achse, sodass mehr Tage angezeigt werden. <b>Hinweis:</b> Sie erreichen dies auch, indem Sie STRG drücken + das Mausrad bewegen.
<b>Zoom zurücksetzen (Strg+0)</b>	Setzt die Skala der x-Achse wieder auf den ursprünglichen Zustand vor dem Zoomen zurück.

Zusätzlich zu den Tastaturaktionen, die zuvor erwähnt wurden, können Sie im Inforegister **Zeitachse** auch die folgenden Tastaturaktionen verwenden.

TASTATURAKTION	BESCHREIBUNG
STRG+ Mausrad bewegen	Ändert die Skala der x-Achse.

TASTATURAKTION	BESCHREIBUNG
Wählen Sie ein Element aus, und drücken Sie dann UMSCHALT+PFEILTASTE.	Verschiebt das Element in Richtung der Pfeilspitze.
Register	Springt zum nächsten Element.
UMSCHALT+TAB	Springt zum vorherigen Element.
Drücken Sie beim Verschieben eines Elements die ESC-Taste.	Bricht die Verschiebung ab. <b>Hinweis:</b> Funktioniert nicht, wenn Sie die Maustaste freigegeben haben.

## Siehe auch

[Planung](#)

[Produktion einrichten](#)

[Produktion](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

[Bewährte Einrichtungsmethoden: Beschaffungsplanung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Montageverwaltung

10.04.2018 • 3 min 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 Verkaufsauftragszeile 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 Verkaufsauftragsschnittstelle 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 [Artikel mit Lagerkommissionierungen auswählen](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.	<a href="#">Auftragsmontage und Lagermontage verstehen</a>

AUFGABE	SIEHE
Füllen Sie die Felder auf Lagerortkarten und in der Lagereinrichtung aus, um zu definieren, wie der Fluss der Artikel in der Montageabteilung ist.	<a href="#">Einrichten von Basislagern mit Vorgangsbereichen</a>
Anpassung eines Montageartikels auf Anforderung eines Debitors während des Vertriebsprozesses, und Umwandlung in einen Verkauf nach der Akzeptanz.	<a href="#">Angebot eines Auftragsmontageverkaufs</a>
Kombinieren von Komponenten, um einen Artikel in einem einfachen Verfahren für einen Auftrag oder das Lager zu erstellen.	<a href="#">Artikel montieren</a>
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.	<a href="#">Verkaufen von Auftragsmontageartikeln</a>
Wenn einige Auftragsmontageartikel bereits im Lager vorhanden sind, dann ziehen Sie die Menge von dem Montageauftrag ab und reservieren sie aus dem Lager.	<a href="#">So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen</a>
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.	<a href="#">So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen</a>
Rückgängigmachen eines gebuchten Montageauftrags, beispielsweise wenn der Auftrag mit Fehlern gebucht wurde, die korrigiert werden müssen.	<a href="#">Montagesbuchungen rückgängig machen</a>
Erhalten Sie weitere Informationen zum Unterschied zwischen Montagestücklisten und Fertigungsstücklisten und die entsprechenden Verarbeitungsunterschiede.	<a href="#">Mit Fertigungsstücklisten arbeiten</a>
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.	<a href="#">Designdetails: Montageauftragsbuchung</a>

## Siehe auch

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Auftragsmontage und Lagermontage verstehen

10.04.2018 • 4 min 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 das Fenster

**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](#).

### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

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 **Menge für Montage** können Sie das Feld **Menge für Montage** ändern, allerdings nur innerhalb der vordefinierten Regeln, wie unten dargestellt.

Ein Beispiel, warum Sie die zu montierende Menge ggf. ändern wollen, wäre, dass Sie Liefer- von Lagermengen teilweise buchen möchten, bevor der Montageausstoß geliefert werden kann.

Im Folgenden werden die Regeln erläutert, die die minimalen und maximalen Werte festlegen, die Sie in **Menge für Montage** manuell 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.

	VERKAUFS ZEILE	MONTAGE AUFTRAGS KOPF						
	Menge	Zu liefern	Menge für Auftrags montage	Menge geliefert	Menge	Menge für Montage	Zusamm engesetz te Menge	Restmen ge
Anfang	10	7	7	0	7	7	0	7
Ändern		4				4 (standard mäßig eingefügt)		

Basierend auf der obigen Situation 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](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Angebot eines Auftragsmontageverkaufs

10.04.2018 • 1 min 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.

## HINWEIS

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 das Symbol , geben **Verkaufsangebot** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Erstellen Sie eine Verkaufsangebotzeile mit einer Zeile für einen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter [Angebot erstellen](#).
3. Geben Sie im Feld **Menge für Auftragsmontage** die vollständige Menge ein.

## HINWEIS

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 im Fenster **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 das Fenster **Auftragsmontagezeilen**, um zum Fenster **Verkaufsangebot** zurückzukehren.
7. Wenn der Kunde das Angebot annimmt, erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für den angebotenen Montageartikel. Weitere Informationen finden Sie unter [Angebot erstellen](#). 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

Lagerbest

Designdetails: Logistik

Arbeiten mit Business Central

# Artikel montieren

10.04.2018 • 3 min 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](#).

## HINWEIS

Montagekomponenten werden auf eine spezielle Art in den Basislagerkonfigurationen behandelt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Auftragsmontageartikeln 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 das Symbol , geben **Montageaufträge** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus. Das Fenster **Neuer Montageauftrag** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

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.

#### HINWEIS

Wenn eine oder mehrere Komponenten nicht verfügbar sind, um die eingegebene Menge des Montageartikels zum definierten Fälligkeitsdatum herzustellen, dann wird automatisch das Fenster **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 das Fenster 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.

#### HINWEIS

Wenn das Fenster **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.

#### HINWEIS

Um sicherzustellen, dass die Buchung des Komponentenverbrauchs der Istmeldungsbuchung des Montageartikels entspricht, werden die Mengenfelder 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. Standardmäßig werden die nach der Montagestückliste für den Verbrauch erwartete Menge und die Menge im Montageauftragskopf eingefügt. Sie können diese jedoch erhöhen oder verringern, um einen Überbedarf der Komponenten oder die Verwendung zusätzlicher Ressourcen anzuzeigen.
8. Wenn Sie bereit sind, die Teil- oder die vollständige Buchung durchzuführen, wählen Sie die Aktion **Buchen**.

#### HINWEIS

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](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Verkaufen von Auftragsmontageartikeln

10.04.2018 • 3 min 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.

## HINWEIS

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.

## HINWEIS

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 das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

## HINWEIS

Wenn eine oder mehrere Komponenten der angefragten Montageartikelmenge nicht verfügbar sind, dann wird ein detailliertes Verfügbarkeitswarnungsfenster 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 Articleinrichtung 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 im Fenster **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.

#### HINWEIS

Das Fenster **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 das Fenster **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](#).

## Siehe auch

[Montageverwaltung](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# So verkaufen Sie Lagerartikel in Programmfertigungs-Flüssen

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

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](#)

## HINWEIS

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 das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Reservierung** den Artikelposten, der die verfügbaren Mengen enthält, wählen Sie die Option **Von aktueller Zeile reservieren**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Im Fenster **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 Verkaufsauftrag für die Kommissionierung der Lagerartikel und für die Montage der nicht verfügbaren Artikel frei. Weitere Informationen finden Sie unter [Entnahme von Artikeln](#).

#### Achtung

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](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# So verkaufen Sie Auftragsmontageartikel und Lagerartikel zusammen

10.04.2018 • 1 min 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](#)

## HINWEIS

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](#).

## HINWEIS

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. Das Fenster **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](#).

### Achtung

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](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Montagesbuchungen rückgängig machen

10.04.2018 • 3 min 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 sein, 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.

## TIPP

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 [Gewusst wie: Buchungen 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 teilweise oder vollständig gebuchten Montageauftrag rückgängig zu machen, wählen Sie das Symbol , geben **Gebuchte Montageaufträge** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.

Das Fenster **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.

#### **HINWEIS**

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](#)

[Verarbeiten einer Verkaufsrücklieferung oder von Stornierungen](#)

[Mit Fertigungsstücklisten arbeiten](#)

[Lagerbest](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Mit Fertigungsstücklisten arbeiten

10.04.2018 • 5 min 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 einen Sack 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 im Abschnitt "Verfügbarkeit eines Artikels nach dessen Verwendung in den Montagestücklisten anzeigen [Vorgehensweise: Verschaffen Sie sich eine Übersicht zur Verfügbarkeit](#)".

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. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
  3. Füllen Sie im Fenster **Montagestückliste** die Felder wie benötigt aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## Um die Komponenten eines Montageartikels anzuzeigen gemäß der Stücklistenstruktur

Im Fenster **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  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für den Montageartikel. (Das Feld **Montagestückliste** im Fenster **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Wählen Sie im Fenster **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.

**Vorsicht:** Wenn Sie die Funktion **Stückliste entfalten** verwendet haben, können Sie sie einfach nicht 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol **Nach Seite oder Bericht suchen** aus und geben Sie **Verkaufsrechnungen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

**Hinweis:** Die entfaltete Stücklistenfunktion ist im Fenster **Montagestückliste** verfügbar.

## 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 im Fenster **Einst.-Preis (fest) Vorschlag** 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.

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** im Fenster **Artikel** enthält **Ja**.)
3. Im Fenster **Artikelkarte** für einen Montageartikel wählen Sie die **Montage** Aktion aus, und wählen Sie die **Montagestückliste** Aktion aus.
4. Im Fenster **Montagestückliste** wählen Sie die **Calc. Einstandspreis (fest)** Aktion aus.
5. Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

OPTION	DESCRIPTION
<b>Oberste Ebene</b>	Berechnet den festen Einstandspreis des Montageartikels als Gesamtkosten aller gekauften oder gefertigten Artikel dieser Montagestückliste, unabhängig von evtl. zugrunde liegenden Montagestücklisten.
<b>"Alle Ebenen"</b>	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](#)  
[Lagerbest](#)  
[Arbeiten mit Business Central](#)

# Designdetails: Montageauftragsbuchung

10.04.2018 • 4 min 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.



## HINWEIS

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"> <li>1. Führen Sie Vorprüfungen durch.</li> <li>2. Fügen Sie die Buchungsnummer hinzu, und ändern Sie den Montageauftragskopf.</li> <li>3. Geben Sie den Montageauftrag frei.</li> </ol>
Buchung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellen Sie den gebuchten Montageauftragskopf.</li> <li>2. Kommentarzeilen kopieren.</li> <li>3. Beitragsmontageauftragszeilen (Verbrauch): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Erstellen Sie ein Statusfenster, um den Montageverbrauch zu berechnen.</li> <li>b. Erhalten Sie die Restmenge, auf der die Artikel Buch.-Blattzeile basiert.</li> <li>c. Setzen Sie die verbrauchten und die verbleibenden Mengen zurück.</li> <li>d. Für Montageauftragszeilen des Typs Artikel: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus.</li> <li>b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile.</li> <li>c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen.</li> <li>d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie.</li> </ol> </li> <li>e. Für Montageauftragszeilen des Typs Ressource: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus.</li> <li>b. Buchen des Artikels Buch.-Blattzeile. Dies erstellt Kapazitätsposten.</li> <li>c. Erstellen und buchen Sie Ressourcen-Buch.-Blattzeilen.</li> </ol> </li> <li>f. Übertragen Sie Feldwerte aus der Montageauftragszeile in eine neu erstellte gebuchte Montageauftragszeile.</li> </ol> </li> <li>4. Buchen Sie den Montageauftragskopf (Ausgang): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Füllen Sie die Felder in der Buch.-Blattzeile aus.</li> <li>b. Übertragen Sie Reservierungen die Artikel Buch.-Blattzeile.</li> <li>c. Buchen Sie die Artikel Buch.-Blattzeilen, um die Artikelposten zu erstellen.</li> <li>d. Erstellen Sie Logistik Buch.-Blattzeilen, und buchen Sie sie.</li> <li>e. Setzen Sie die Montagemengen und die verbleibenden Mengen zurück.</li> </ol> </li> </ol>

#### WICHTIG

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 Auftragsebenenerkennungsmechanismus 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.



#### HINWEIS

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	PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE
Montageauftragskopf	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Artikel	Lagerbuchungsgruppe	Produktbuchungsgruppe
Montageauftragszeile	Ressource		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](#)

# Produktion

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

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 das Fenster **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 enthält eine Abfolge von Aufgaben sowie Links zu den entsprechenden Themen, in denen diese Aufgaben erläutert werden

AUFGABE	SIEHE
Verstehen Sie, wie Fertigungsaufträge arbeiten.	<a href="#">Info zu Fertigungsaufträgen</a>
Manuelles Erstellen von Produktionsaufträgen.	<a href="#">Fertigungsauftrag erstellen</a>
Lagern Sie alle oder ausgewählte Arbeitsgänge im Fertigungsauftrag an einen Subunternehmer aus.	<a href="#">Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag</a>
Erfassen und Buchen der fertig gestellten Menge – zusammen mit Materialverbrauch und Zeitaufwand – für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile.	<a href="#">Verbrauch und Ausgabe für den freigegebenen Fertigungsauftrag buchen.</a>
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann.	<a href="#">Buchen Sie den Verbrauch über Stapelverarbeitung.</a>
Stapelbuchung der Komponenten pro Arbeitsgang in einem Buch.-Blatt, die verschiedene Fertigungsaufträge verarbeiten kann, buchen.	<a href="#">Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen</a>
Buchen der Anzahl von Artikeln, die in den einzelnen abgeschlossenen Arbeitsgängen gefertigt wurden und nicht als fertig gestellte Menge, sondern als Ausschussmaterial betrachtet werden	<a href="#">Buchen Sie Ausschuss</a>

AUFGABE	SIEHE
Anzeigen der Fertigungsbereichsauslastung aufgrund geplanter und freigegebener Fertigungsaufträge.	<a href="#">Anzeigen der Auslastung der Arbeitsplätze und Arbeitsplatzgruppen</a>
Buchen verbrauchter Kapazitäten, die keinem Fertigungsauftrag zugeordnet sind (beispielsweise Wartungsarbeiten), mithilfe des Fensters <b>Kapazitäts Buch.-Blatt</b>	<a href="#">Kapazität buchen</a>
Berechnen und Regulieren der Kosten für gefertigte Artikel und verbrauchte Komponenten zur finanziellen Abstimmung	<a href="#">Info zu Kosten des beendeten Auftrags</a>

## Siehe auch

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Info zu Fertigungsaufträgen

10.04.2018 • 12 min to read • [Edit Online](#)

Fertigungsaufträge werden dazu verwendet, die Umwandlung von Einkaufsmaterialien in Produktionsartikel zu verwalten. Fertigungsaufträge (Arbeits- oder Verkaufsaufträge) 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. Ein Fertigungsauftrag 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 Fenstern **Fertigungsauftrag**, **Verkaufsauftragsplanung** und/oder **Auftragsplanung** erstellt werden. Mehrere Aufträge werden aus dem Fenster **Planungsvorschlag** 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 automatisch reserviert und zu seinem Ursprung verfolgt, wenn:

- Er aus dem **Planungsvorschlag** erstellt wurde
- Er mit der Auftragsfunktion im Fenster **Verkaufsauftragsplanung** erstellt wurde
- Er aus dem Fenster **Auftragsplanung** erstellt wurde
- Die Funktion **Neu planen** für Fertigungsaufträge verwendet wird

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 verhält. Form und Inhalt der Produktion werden durch den Status des Auftrags festgelegt. Je nach Status werden die Fertigungsaufträge in verschiedenen Fenstern angezeigt. Sie können den Status eines Fertigungsauftrags nicht manuell ändern; Sie müssen die Funktion **Status 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 Artikeleinrichtung im Feld .

### **Materialverbrauch**

Es gibt mehrere 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, kann aber auch automatisch durch die Anwendung erfasst werden (wird als automatische Berichterstellung bezeichnet). 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.

#### **Automatisches Buchen des Verbrauchs**

Der Vorteil der automatischen Buchung besteht darin, dass sie die Dateneingabe erheblich verringert. 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. Die Methoden zur automatischen Berichterstellung:

- "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 sehr 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"-Buchen 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"-Buchen pro Arbeitsgang**

Buchen 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 VerbindungsCodes verknüpft, die den VerbindungsCodes 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-Istmeldungs 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 VerbindungsCodes verwendet werden. Einige Komponenten werden möglicherweise erst bei den Endmontagearbeitsgängen benötigt und sollten bis dahin nicht aus dem Lager entnommen werden.

#### **Automatisches Berichtswesen - "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang**

Beim "Rückwärts"-Buchen pro Arbeitsgang wird der Verbrauch erfasst, nachdem der Arbeitsgang im FA-Istmeldungs 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 VerbindungsCodes 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"-Buchen des gesamten Auftrags**

Bei dieser Berichterstellungsmethode werden keine VerbindungsCodes 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 VerbindungsCodes aus der Produktionsstückliste entfernt worden sein.

#### **Fertig produzierte Artikel (Istmeldungen)**

Neben dem Erfassen der gefertigten Menge können Sie verfolgen, wie viel Zeit für das Abarbeiten eines Fertigungsauftrags benötigt wurde. 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 Istmeldungen können über das FA-Istmeldungs Buch.-Blatt verarbeitet, können aber auch automatisch erfasst werden. Beim Berechnen wird 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. VerbindungsCodes 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. VerbindungsCodes 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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigungsauftragsköpfe erstellen

10.04.2018 • 1 min 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  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Fertigung durch Fremdarbeitsvertrag

10.04.2018 • 5 min 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.

Es 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 beiden Optionen (Fertigungszeit und Pauschalbetrag pro Einheit) umgehen.
- **Fremdarbeitenvorschlag:** 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. Beim Buchen der jeweiligen Einkaufsbestellung werden dann automatisch Einkaufsbestellungsbeträge für den Fertigungsauftrag gebucht. Ein Fertigungsauftrag muss den Status "Freigegeben" haben, damit aus einem Fremdarbeitenvorschlag 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](#).

## Fremdarbeitenvorschläge berechnen und Fremdarbeitsbestellung erstellen

Sobald Sie den Fremdarbeitenvorschlag berechnet haben, wird der entsprechende Beleg (in diesem Fall eine Einkaufsbestellung) erstellt.

Die Fenster **Fremdarbeitenvorschlag** funktioniert wie die **Planungsvorschlag** indem es den erforderlichen Vorrat berechnet, in diesem Fall Bestellungen, die Sie im Vorschlag überprüfen und dann mit der Funktion **Ereignismeldung durchführen** erstellen.

### HINWEIS

Ein Fertigungsauftrag muss den Status **Freigegeben** haben, damit aus einem Fremdarbeitenvorschlag auf ihn zugegriffen und er dort verwendet werden kann.

### Fremdarbeitenvorschlag berechnen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Damit der Vorschlag berechnet wird, klicken Sie auf Aktionen **Fremdarbeit berechnen**.
3. Definieren Sie im Fenster **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 im **Fremdarbeitenvorschlag** an. Die Informationen in diesem Vorschlag stammen aus dem Fertigungsauftrag und den FA-Arbeitsgängen und werden in die Einkaufsbestellung übernommen, wenn dieser Beleg erstellt wird. Wie bei den anderen Vorschlägen auch können Sie eine Zeile aus dem Vorschlag 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 das Symbol  und geben **Arbeitsblatt Fremdarbeit** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Ereignismeldung durchführen** 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 Kreditoren gesendet werden müssen, dann

wird nur eine Einkaufsbestellung erstellt.

Die Vorschlagszeile, die in eine Einkaufsbestellung umgewandelt wurde, wird aus dem Vorschlag gelöscht. Sobald eine Einkaufsbestellung erstellt wurde, erscheint sie nicht mehr im Vorschlag.

## 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.

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.

### Achtung

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.

## So buchen Sie eine Fremdarbeitsbestellung

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie eine Einkaufsbestellung, die über den Fremdarbeitenvorschlag 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.

### Achtung

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

Lagerbest

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Gemeinsames Erfassen und Buchen von Verbrauch und Istmeldungen für eine einzelne freigegebene Fertigungsauftragszeile

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Diese Ausführungsaufgabe wird im Fenster **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.

## HINWEIS

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 VerbindungsCodes verwenden.

## HINWEIS

Komponenten ohne VerbindungsCodes werden im Buchungsblatt zuerst aufgeführt.

## Verbrauch und Istmeldungen registrieren

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Freigegebene Produktionsaufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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**.

Das Fenster **Produktions-Buch.-Blatt** wird geöffnet, mit Buchungsblattzeilen für den Fertigungsauftrag entsprechend den Fenstern **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.

## HINWEIS

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.

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 im Fenster **Produktion Einrichtung** auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Vordef. fertig gest. Menge**.

5. Geben Sie anschließend die entsprechenden Mengen in den veränderbaren Feldern für Verbrauch und/oder Istmeldungen ein.

#### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

Wenn Sie das Buchungsblatt schließen, ohne eine Buchung vorzunehmen, gehen die Änderungen verloren.

#### WARNUNG

Das Fenster **Produktions Buch.-Blatt** kann nicht von zwei Benutzern gleichzeitig verwendet werden. Das bedeutet, wenn Benutzer 2 das Fenster öffnet und Daten eingibt, wenn Benutzer 1 bereits im Fenster arbeitet, dann verliert möglicherweise Benutzer 2 Daten, wenn Benutzer 1 das Fenster schließt.

## Siehe auch

[Produktion](#)

Produktion einrichten

Planung

Lagerbest

Einkauf

Arbeiten mit Business Central

# Produktionsverbrauch mit Stapelverarbeitung buchen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn die Buchungsmethode **Manuell** ist, müssen Sie den Verbrauch manuell mit einem Verbrauchsprotokoll buchen.

Sie können das System 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 das Symbol  und geben **Verbrauchs-Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Verbrauchsdaten aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

Wenn der Lagerort, an dem sich die Komponenten befinden, so eingerichtet ist, dass Lagerplätze verwendet werden, die Bearbeitung der Kommissionierung jedoch nicht erforderlich ist, dann geben Sie in der Buch.-Blattzeile einen Lagerplatz ein, um festzulegen, von welchem Lagerplatz die Artikel aus dem Lager entnommen werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [Kommissionierung für die Produktion oder Montage](#).

3. Um den Verbrauch zu buchen, wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Die verknüpften Artikelposten werden verringert.

## Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Ausgabe über Stapelverarbeitung buchen und Bearbeitungszeiten prüfen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Die fertig gestellte Menge stellt den Arbeitsfortschritt in Form der gefertigten Menge dar.

## HINWEIS

Nur wenn Sie die fertig gestellte Menge für den letzten Arbeitsgang buchen, dann aktualisiert die Anwendung automatisch den Lagerbestand.

## Die fertig gestellte Mengen für eine oder mehrere Fertigungsauftragszeilen buchen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Ausgabe-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Ausgabedaten aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
3. Wenn der Arbeitsgang beendet ist, wählen Sie das Feld **Beendet** aus.

Wenn der Lagerort, in den die Artikel eingelagert werden sollen, Lagerplätze verwendet, die Bearbeitung der Einlagerung jedoch nicht erforderlich ist, weisen Sie der Buch.-Blattzeile einen Lagerplatzcode zu, um festzulegen, wo die Artikel im Lagerort eingelagert werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktionseinlagerung oder Montageausgabe](#).

4. Wählen Sie **Buchen** aus, um die Vorgänge zu buchen. Die fertig gestellte Menge wird gebucht. Der Artikel ist jetzt versandbereit.

## Die Laufzeit für eine oder mehrere Fertigungsauftragszeilen buchen

Die Bearbeitungszeit stellt den Arbeitsfortschritt in Form der benötigten Arbeitszeit dar.

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Ausgabe-Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder mit den Daten des Fertigungsauftrags und den Ausgabedaten aus.
3. Wenn der Arbeitsgang beendet ist, wählen Sie das Feld **Beendet** aus.
4. Wählen Sie die **Buchen** Aktion aus, um die Zeit zu buchen, die je Arbeitsgang aufgewendet wurde. Kapazitätsposten werden für die benötigten Arbeitsplätze oder Arbeitsplatzgruppen aktualisiert.

## Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)



# Ausschuss manuell buchen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Wenn während der Produktion Ausschuss angefallen ist, dann kann dieser im FA-Istmeldungsprotokoll eingegeben werden.

## HINWEIS

Beachten Sie, dass die Ausschussmenge die fertig gestellte Menge nicht erhöht.

## Ausschuss manuell buchen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Ausgabe-Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Anzeigen der Auslastung der Arbeit und Arbeitsplätze

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

In den Fenstern **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 das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
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](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Kapazität buchen

10.04.2018 • 1 min 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kapazität Journal** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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:

In den Fenstern **Arbeitsplatzgruppenkarte** und **Arbeitsplatzkarte** können Sie gebuchte Kapazität aufgrund der Informationen zu beendeten Fertigungsaufträgen anzeigen.

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Schichten** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die relevante Karte **Arbeitsplatzgruppe** aus der Liste, und wählen Sie die **Kapazitätsposten** Aktion aus.

Im Fenster **Kapazitätsposten** werden die gebuchten Posten der Arbeitsplatzgruppe in der Reihenfolge der Buchungen angezeigt.

## Siehe auch

[Produktion](#)

[Produktion einrichten](#)

[Planung](#)

[Lagerbest](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Info zu Kosten des beendeten FA

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Das Beenden eines Fertigungsauftrages ist eine wichtige Aufgabe beim Abschließen der Gesamtkostenbewertung des Artikels, der gefertigt wird. Edeinstandspreise einschließlich Abweichungen in einer Edeinstandspreisumgebung; Ist-Kosten in einer FIFO-, Durchschnitt- oder LIFO-Edeinstandspreisumgebung, werden mit der Stapelverarbeitung **Artikelkosteneinträge anpassen** berechnet, die eine finanzielle Abstimmung der Kosten der Artikelfertigung ermöglicht. Damit ein Fertigungsauftrag für die Edeinstandspreisregulierung 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 Edeinstandspreis-Umgebungen Material verbrauchen, um einen Artikel zu fertigen, gehen, einfach gesagt, der Edeinstandspreis des Artikels sowie die Bearbeitungs- und die Gemeinkosten in die WIP ein. Wenn der Artikel gefertigt wird, wird WIP um den Betrag Edeinstandspreises 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](#)

# Logistik

10.04.2018 • 1 min 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 [Design details: 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](#).

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erfassen Sie den Eingang von Artikeln an Lagerorten, entweder mit nur einer Einkaufsbestellung, in einfachen Lagerorteinrichtungen oder mit einem Wareneingang, im Falle von halb- oder vollautomatisierter Lagerverarbeitung am Lagerort.	<a href="#">Empfangen von Artikeln</a>
Umgehen Sie die Einlagerungs- und Kommissionierungsvorgänge, um einen Artikel direkt vom Wareneingang oder der Fertigung zum Versenden zu beschleunigen.	<a href="#">Zuordnungselemente</a>
Lagern Sie Artikel ein, die bei Einkäufen, Verkaufsrücksendungen, Umlagerungen oder Fertigerzeugnissen eingehen, gemäß dem konfigurierten Lageraktivitätsvorgang ein.	<a href="#">Einlagerung von Artikeln</a>
Lagern Sie Artikel zwischen Lagerplätzen in dem Lager um.	<a href="#">Umlagern von Artikeln</a>
Kommissionieren Sie Artikel, die geliefert, umgelagert oder bei der Montage bzw. Produktion verbraucht werden, gemäß dem konfigurierten Lageraktivitätsvorgang.	<a href="#">Kommissionieren von Artikeln</a>

AUFGABE	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.	<a href="#">Versenden von Artikeln</a>

## Siehe auch

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Empfangen von Artikeln

10.04.2018 • 3 min 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 das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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.

Der Wert im Feld **Bereits gelief. Menge** wird aktualisiert. Wenn dieses eine Teillieferung ist, ist der Wert niedriger als der Wert im Feld **Menge**.

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

## So empfangen Sie Artikel mit einem Wareneingang

1. Wählen Sie  und geben **Wareneingang** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
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.

### HINWEIS

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. Das Fenster **Herkunftsbelege** wird geöffnet.

Aus einem neuen oder offenen Wareneingang können Sie das Fenster **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 im Fenster **Wareneingang** eingefügt, in dem Sie die Filterfunktion aktiviert haben.

Die Filterkombinationen, die Sie definieren, werden im Fenster **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 im Fenster **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.

#### HINWEIS

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**.

#### HINWEIS

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.

#### HINWEIS

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.

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Zuordnungselemente

10.04.2018 • 8 min 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 Einlagerungsvorschlag oder dem gebuchten Wareneingang erzeugt werden. Wenn sie gelöscht sind, können Sie die Zeilen, die Zuordnungsartikel betreffen, einlagern und registrieren.

Wenn Sie das Feld **Einlagerungsvorschl. verwenden** auf der Lagerortkarte ausgewählt und den Wareneingang mit berechneten Zuordnungen gebucht haben, werden alle Wareneingangszeilen im Vorschlag verfügbar. Die Informationen zur Zuordnung sind verloren und können nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie daher die Zuordnungsfunktionalität nutzen möchten, sollten Sie Zeilen in den Einlagerungsvorschlag übertragen, indem Sie Einlagerungsanweisungen löschen, anstatt die automatische Übertragungsfunktion im Feld **Einlagerungsvorschl. verwenden** zu nutzen.

Wenn Sie den Wareneingang buchen, und sich kein Häkchen im Feld **Einlagerungsvorschl. 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 über Artikel, 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 das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
3. Öffnen Sie das Fenster **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  aus und geben Sie **Lagerhaltungsdaten** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
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. Im Fenster **Lagerhaltungsdatenkarte** wählen Sie das Kontrollkästchen **Zuordnung verwenden** aus.

#### HINWEIS

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  und geben **Wareneingang** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
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 **Einlagerungsvorschl. 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  und geben **Wareneingang** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
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.

Im Fenster **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 Wareneingang 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. Im Fenster **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.

#### HINWEIS

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 Kommissioniervorschlägen an:

Wenn Sie Lagerplätze verwenden, können Sie jedes Mal, wenn Sie einen Warenausgang oder den Kommissioniervorschlag 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 Kommissioniervorschlag 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 Kommissioniervorschlag verfügbar und Sie können 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](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einlagerung von Artikeln

10.04.2018 • 2 min 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 das Fenster **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 **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 Einlagerungsvorschläge verwenden, um Einlagerungsinformationen zu organisieren, bevor Sie die individuellen Einlagerungsanweisungen erstellen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.	<a href="#">Empfangen von Artikeln</a>
Lagern Sie Artikel auftragsweise ein, und buchen Sie bei einer Basis-Lagerkonfiguration den Eingang in derselben Aktivität.	<a href="#">Artikel mit Lagereinlagerungen einlagern</a>
Lagern Sie Artikel für mehrere Aufträge in einer erweiterten Lagerkonfiguration ein.	<a href="#">Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen</a>
Lagern Sie produzierte oder montierte Artikel in einer grundlegenden oder erweiterten Lagerkonfiguration ein.	<a href="#">Einlagerung der fertiggestellten Produktion oder Montage</a>

AUFGABE	SIEHE
Planen Sie optimierte Einlagerungsanweisungen für eine Reihe gebuchter Lagereingänge, bevor Sie die Lagermitarbeiter die Wareneingänge direkt bearbeiten lassen.	<a href="#">Planen von Einlagerungen in Arbeitsblättern</a>
Stellen Sie Artikel zurück, die im Prinzip intern kommissioniert wurden, z. B. für einen Produktionsauftrag, bei dem nicht die erwartete Menge verbraucht wurde.	<a href="#">Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg</a>
Teilen Sie eine Einlagerungszeile auf, um einen Teil der Einlagerungsmenge an freien Lagerplätzen einzulagern, da der vorgesehene Lagerplatz aufgefüllt wird.	<a href="#">Lageraktivitätszeilen aufzuteilen</a>
Sie erhalten sofortigen Zugriff auf Einlagerungen, die Ihnen als Lagermitarbeiter zugewiesen sind.	<a href="#">Suchen der Lagerzuweisungen</a>

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Umlagern von Artikeln

10.04.2018 • 1 min 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.

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](#).

Zusätzliche Umlagerungsaufgaben dienen der regelmäßigen Auffüllung von Kommissionierungslagerplätzen oder Fertigungsbereitstellungslagerplätzen und der Bearbeitung von Lagerplatzinhaltsinformationen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Lagern Sie Artikel in den Basislagerkonfigurationen jederzeit und ohne Herkunftsbelege zwischen Lagerplätzen um.	<a href="#">Umlagern von Artikeln in Basis-Lagerkonfigurationen</a>
Verwenden Sie den Lagerplatzumlagerungsvorschlag, um Artikel für Herkunftsbelege und Ad-hoc in erweiterte Lagerkonfigurationen zu verschieben.	<a href="#">Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen</a>
Bringen Sie in den Basislagerkonfigurationen Komponenten zu den internen Vorgängen, wie von Herkunftsbelegen für diese Arbeitsgänge angefordert.	<a href="#">So verschieben Sie Komponenten in einen Arbeitsgangbereich in Basis-Lagerkonfigurationen</a>
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.	<a href="#">Planen von Umlagerungen in Arbeitsblättern</a>
Aktualisieren Sie aufgrund von Nachfrageschwankungen die Häufigkeit, mit der Lagerplätze, z. B. Kommissionierungslagerplätze, aufgefüllt werden müssen.	<a href="#">Lagerplatzauffüllung berechnen</a>
Strukturieren Sie Ihr Lager mit neuen Lagerplatzcodes und neuen Lagerplatzeigenschaften neu und lagern Sie sie ggf. um.	<a href="#">Lager umstrukturieren</a>

Siehe auch

Logistik

Lagerbest

Lagerortverwaltung einrichten

Montageverwaltung

Designdetails: Logistik

Arbeiten mit Business Central

# Entnahme von Artikeln

10.04.2018 • 2 min 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.

## HINWEIS

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 das Fenster **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 das Fenster **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 Kommissionierungsvorschläge verwenden, um Kommissionierungsinformationen zu organisieren, bevor Sie die individuellen Kommissionierungsanweisungen erstellen.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.)	<a href="#">Versenden von Artikeln</a>

AUFGABE	SIEHE
Kommissionieren Sie Artikel auftragsweise, und buchen Sie bei einer Basis-Lagerkonfiguration die Lieferung in derselben Aktivität.	<a href="#">Artikel mit der Lagerkommissionierung kommissionieren</a>
Kommissionieren Sie Artikel für mehrere Aufträge in einer erweiterten Lagerkonfiguration.	<a href="#">Artikel mit Kommissionierungen kommissionieren</a>
Kommissionieren Sie Komponenten für Produktion oder Montage in einer grundlegenden oder erweiterten Lagerkonfiguration.	<a href="#">Kommissionierung für die Produktion oder Montage</a>
Planen Sie optimierte Kommissionierungsanweisungen für eine Reihe von Lieferungen, bevor Sie die Lagermitarbeiter die gebuchten Lieferungen direkt bearbeiten lassen.	<a href="#">Kommissionierungen im Vorschlag bearbeiten</a>
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.	<a href="#">Wählen und setzen Sie die Einlagerung verwendet ohne Herkunftsbeleg</a>
Die automatische Kommissionierung von Artikeln entsprechend ihres Ablaufdatums, beispielsweise begrenzt haltbare Lebensmittel, verstehen.	<a href="#">Kommissionierung nach FEFO</a>
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.	<a href="#">Lageraktivitätszeilen aufzuteilen</a>
Sie erhalten sofortigen Zugriff auf Kommissionierungen, die Ihnen als Lagermitarbeiter zugewiesen sind.	<a href="#">Suchen der Lagerzuweisungen</a>

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Versenden von Artikeln

10.04.2018 • 5 min 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 Lagerort liefern, der so eingerichtet wurde, dass die Bearbeitung des Warenausgangs erforderlich ist, können Sie den Warenausgang nur auf der Basis von Herkunftsbelegen erfassen, die andere Abteilungen Ihres Unternehmens für die Bearbeitung freigegeben haben.

## HINWEIS

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 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 mit einer Bestellung empfangen werden. Die Schritte für Einkaufsreklamationen, Serviceaufträge und ausgehende Umlagerungsaufträge sind ähnlich.

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 empfangene 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** aus.

## 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.

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Warenausgänge** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
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 Warenausgänge hat, werden die Felder **Zonencode** und **Lagerplatzcode** automatisch ausgefüllt, Sie können diese jedoch bei Bedarf ändern.

#### HINWEIS

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. Das Fenster **Herkunftsbelege** wird geöffnet.

Aus einem neuen oder offenen Warenausgang können Sie das Fenster **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 im Fenster **Warenausgang** eingefügt, in dem Sie die Filterfunktion aktiviert haben.

Die Filterkombinationen, die Sie definieren, werden im Fenster **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 im Fenster **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** im Inforegister **Allgemein** löschen, bevor Sie die Zeilen abrufen, muss in jeder Warenausgangszeile ein geeigneter Lagerplatzcode eingetragen werden.


#### HINWEIS

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Warenausgänge** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Warenausgangslieferung aus, die Sie kommissionieren möchten, und wählen Sie die **Kommissionierung erstellen** Aktion aus.

3. Füllen Sie die Felder im Anforderungsfenster aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus. Der angegebene Kommissionierbeleg wird erstellt.

Alternativ öffnen Sie eine vorhandene Kommissionierung.

4. Wählen Sie  und geben Sie **Auswahl** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus. 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 Kommissioniervorschlag 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 Vorschlag bearbeiten](#).

#### HINWEIS

Wenn Sie auf bestimmte Artikel warten, die im Lager ankommen sollen, und wenn Sie die Zuordnungsfunktionalität verwenden, berechnet Business Central in jeder Warenausgangs- oder Kommissioniervorschlagszeile die Menge des Artikels, die sich im Zuordnungslagerplatz befindet. Sie aktualisiert dieses Feld jedes Mal, wenn Sie den Warenausgangsbeleg oder den Vorschlag verlassen und öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuordnen von Artikeln](#).

## Siehe auch

[Logistik](#)

[Lagerbest](#)

[Lagerortverwaltung einrichten](#)

[Montageverwaltung](#)

[Designdetails: Logistik](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Service

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Kunden einen zuverlässigen Service zu bieten, ist ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit jedes Unternehmens und eine Grundlage für Kundenzufriedenheit 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 Kundendienst- 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 Rabattrichtlinie 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Einrichten von Servicemanagement, einschließlich Fehlercodes, Richtlinien, Standard- dokumenten und - vorlagen.	<a href="#">Einrichten der Serviceverwaltung</a>
Verwalten von Servicepreis, Serviceartikel erstellen und verstehen, wie der Status überwacht wird.	<a href="#">Planungsservice</a>
Erstellen und Verwalten vertragliche Vereinbarungen zwischen Ihnen und den Debitoren bestehen.	<a href="#">Erfüllen von Serviceverträgen</a>
Bereitstellen von Service, Debitoren und Fakturieren von Serviceaufträgen.	<a href="#">Bereitstellen von Service</a>

## Siehe auch

[Debitoren verwalten](#)

[Projekte](#)

[Willkommen bei Dynamics 365 Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Planungsservices

10.04.2018 • 1 min 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie Preise für den Services ein, die Sie bieten.	<a href="#">Verwalten der Servicepreise</a>
Einrichten und Anpassen von Serviceartikeln und -gruppen. Dazu gehört die Festlegung der Qualifikationen, die für einen Service erforderlich sind sowie Hinweise zu den Lösungsanleitungen.	<a href="#">Serviceartikel erstellen</a>
Erfahren Sie, wie Sie den Status von Reparaturen bei Serviceaufträgen verwalten und ihre Priorität identifizieren.	<a href="#">Serviceauftrags- und Reparaturstatus</a>
Verstehen Sie die Beziehung zwischen den Status einer Reparatur und deren Auswirkung auf zugewiesene Ressourcen und umgekehrt.	<a href="#">Zuordnungsstatus und Reparaturstatus</a>
Statistik verwenden, um Ihre Servicearbeiten zu analysieren.	<a href="#">So zeigen Sie die Servicestatistik an</a>

## 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](#)

# Erfüllen von Serviceverträgen

10.04.2018 • 1 min 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 im Fenster **Servicevertrag** angegeben.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Einen Serviceartikel unter verschiedenen Verträgen berücksichtigen.	<a href="#">Mehrere Verträge</a>
Sie können einen Servicevertrag manuell erstellen oder aus einem Servicevertragsangebot.	<a href="#">Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten</a>
Sie können den Betrag "Zu fakturieren (Jahr)" des Servicevertrags oder Vertragsangebots ändern, um den jährlich fakturierten Betrag zu korrigieren.	<a href="#">Ändern des jährlichen Betrags für Serviceverträgen oder Vertragsangebote</a>

## Siehe auch

[Planungsservice](#)

[Bereitstellen von Service](#)

[Einrichten der Serviceverwaltung](#)

[Erstellen von Serviceverträgen und Servicevertragsangeboten](#)

# Bereitstellen von Service

10.04.2018 • 1 min 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 im Fenster **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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erstellen von Angeboten, die Entwürfe von Serviceaufträgen sind, und Angebote in Serviceaufträge umwandeln.	<a href="#">So erstellen Sie Serviceangebote</a>
Erstellen Sie Belege, die Informationen über einen Service wie Reparatur und Wartung enthalten, auf Serviceartikel.	<a href="#">Erstellen von Serviceaufträgen</a>
Planen der Servicebereitstellung mithilfe der <b>Einsatzplanung</b> . Zur Unterstützung der Planung können auch Projektmanagementtools in der Projektabteilung verwendet werden.	<a href="#">Ressourcen zuordnen</a>
Dient zum Bereitstellen von Serviceaufgaben für Debitoren	<a href="#">Mit Serviceaufgaben arbeiten</a>
Buchen von Serviceaufträgen vor der Servicebereitstellung, damit die Buchhaltung auf dem neuesten Stand ist.	<a href="#">Buchen von Serviceaufträgen und Gutschriften</a>
Erstellen und buchen Sie Rechnungen für Services, die Sie geliefert haben.	<a href="#">Erstellen Sie eine Servicerechnung oder eine Servicegutschrift.</a>
Debitoren zufriedenstellen, indem Sie ihnen ein Artikel verleihen, während Sie an ihnen arbeiten.	<a href="#">Leihen und Zurücknehmen von Leihgeräten</a>

## Siehe auch

[Planungsservice](#)

[Erfüllen von Serviceverträgen](#)

[Projekte verwalten](#)

# Allgemeine Geschäftsfunktionen

10.04.2018 • 1 min 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 Textbausteine für Belegzeilen und das Organisieren von verbindenden Geschäftsaufgaben in den Arbeitsabläufen.

Die folgende Tabelle enthält die unterstützten Geschäftsbereiche und Links zu den entsprechenden Themen, in denen die Bereiche beschrieben werden.

AN	SIEHE
Laufende, gebuchte oder archivierte Belege anzeigen, die sich auf Verkäufe und Bestellzeilen beziehen.	<a href="#">Nachverfolgen von Belegzeilen</a>
Teilen Sie die Inhalte von Geschäftsbelegen schnell mit Ihren Geschäftspartnern, wie Zahlungsinformationen über Verkaufsbelege an Debitoren.	<a href="#">Senden von Belegen als E-Mail</a>
Einrichten von Standardtextcodes, sodass Standardtext durch Hinzufügen weiterer Zeilen erweitert werden kann, und Einrichten von Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen	<a href="#">Erweiterte Textbausteine definieren</a>
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.	<a href="#">Benutzeraufgaben definieren</a>
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.	<a href="#">Business Central Werte vorschlagen lassen</a>
Erfassen Sie externe Belege in Financials einschließlich Dateianhängen und erstellen Sie dann manuell die zugehörigen Belege oder wandeln Sie die Dateien automatisch in elektronische Belege um.	<a href="#">Eingehende Belege</a>
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.	<a href="#">Workflow</a>
Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein, damit Sie elektronische Belege versenden und erhalten können.	<a href="#">Daten elektronisch austauschen</a>

Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)  
[Verwaltung](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Nachverfolgen von Belegzeilen

10.04.2018 • 1 min 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 das Symbol  und geben **Verkaufsauftrag** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie einen Verkaufsauftrag, den Sie nachverfolgen möchten.
3. Wählen Sie eine Zeile und wählen Sie dann die Aktion **Belegzeile nachverfolgen** aus.
4. Im Fenster **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**.

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Senden von Belegen über E-Mail

10.04.2018 • 3 min to read • [Edit Online](#)

Um die Inhalte von Geschäftsbelegen Ihren Geschäftspartnern rasch zu kommunizieren, wie beispielsweise Zahlungsinformationen auf Verkaufsbelegen an Debitoren, können Sie die Berichtslayoutfunktion verwenden, um dokumentspezifischen Inhalt zu definieren, der automatisch in E-Mail-Texte eingefügt wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte- und Dokumentenlayouts verwalten](#).

Um E-Mails aus Business Central zu aktivieren starten Sie die unterstützte Einrichtung **E-Mail einrichten** im Rollencenter.

Sie können praktisch alle Belegarten als Dateianhänge in E-Mails direkt im Fenster senden, das den Beleg anzeigt. Zusätzlich zum Dateianhang können Sie dokumentspezifische E-Mail-Texte mit Kerninformationen aus dem Beleg einrichten, der vom Standardtext gefolgt wird, der den E-Mail-Empfänger begrüßt und den fraglichen Beleg vorstellt. 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.

Von allen unterstützten Belegen initiieren Sie das Übermitteln per E-Mail, indem Sie **Senden** auf gebuchten Belegen oder **Buchen und Senden** auf nicht-gebuchten Belegen auswählen.

Wenn das Feld **E-Mail** Im Fenster **Dokument senden an** auf **JA festgelegt wurde (Aufforderung für Einstellungen)**, dann wird das Fenster **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 dokumentspezifischen E-Mail-Text ausgefüllt wird, den Sie eingerichtet haben.

Nachfolgend wird beschrieben, wie der Bericht **Verkaufsrechnung** für dokumentspezifische E-Mail-Texte verwendet wird, wenn Sie gebuchte Verkaufsrechnungen senden.

## Einen dokumentspezifischen E-Mail-Text für Verkaufsrechnungen einrichten

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Berichtsauswahl Verkäufe** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **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-Code** und wählen Sie ein Layout aus der Liste aus.

Berichtslayouts definieren das Format und den Inhalt des E-Mail-Texts, einschließlich den Standardtext, der den Kernbeleginformationen im E-Mail-Text vorangeht. Sie können alle verfügbaren Berichtslayouts sehen, wenn Sie die Schaltfläche **Aus vollständiger Liste auswählen** in der Liste auswählen.

6. Um das Layout anzusehen oder zu bearbeiten, auf dem der E-Mail-Text basiert, gehen Sie zum Fenster **Benutzerdefinierte Berichtslayouts** und wählen die Aktion **Layout bearbeiten** 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** im Fenster **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.

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine gebuchte Verkaufsrechnung als E-Mail mit dem Beleg gesendet wird, der als PDF-Datei angehängt ist und einen dokumentspezifischen E-Mail-Text enthält.

## Senden von Belegen über E-Mail

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die relevante gebuchte Verkaufsrechnung aus und wählen Sie die Aktion **Senden**. Das Fenster **Dokument senden an** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **E-Mail Ja (Aufforderung für Einstellung)** aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus. Das Fenster **E-Mails senden** wird geöffnet.
5. Im Feld **Zu** geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Der Standardwert ist die E-Mail-Adresse des Debitors.
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. Wählen Sie die Suchschaltfläche, um die Datei zu öffnen oder eine andere Datei anzufügen.
8. Geben Sie im **Nachrichtentext**-Feld eine kurze Mitteilung an den Empfänger ein.

Wenn ein dokumentspezifischer E-Mail-Text im Fenster **Berichts-Auswahl - Verkauf** eingerichtet wird, wird das Feld **Text** automatisch ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten eines dokumentspezifischen E-Mail-Texts für Verkaufsrechnungen" im betreffenden Abschnitt zu diesem Thema.

9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die E-Mail zu senden.

### HINWEIS

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** im Fenster **Dokument senden an** auswählen. In diesem Fall wird das Fenster **E-Mail senden** nicht geöffnet. Siehe dazu auch Schritt 4. Weitere Informationen finden Sie unter [Einrichten von Sendeprofilen](#).

## Siehe auch

[Verwaltung von Berichts- und Beleg-Layouts](#)

[E-Mail einrichten](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Textbausteine hinzufügen

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können einen Standardtext für Artikel durch Hinzufügen weiterer Zeilen erweitern, und Sie können Bedingungen für die Verwendung der zusätzlichen Zeilen vorgeben. Sie können dies von Ihrem Artikelkarten aus tun.

## Textbausteine für eine Artikelbeschreibung definieren

1. Öffnen Sie die Karte eines Artikels, dem Sie den zusätzlichen Text hinzufügen möchten, und wählen Sie dann die Aktion **Textbaustein** aus.
2. Geben Sie im Feld **Code** den Code und im Feld **Beschreibung** den gewünschten Text ein.
3. Wählen Sie **Erweiterte Textbausteine** definieren.
4. Füllen Sie die Zeilen im Fenster **Textbausteine** mit dem zusätzlichen Text aus.
5. Füllen Sie das Feld **Sprachcode** oder das Feld **Alle Sprachcodes** aus, wenn Sie mit Sprachcodes arbeiten.
6. Füllen Sie die Felder **Startdatum** und/oder **Enddatum** aus, wenn Sie die Verwendung des Textbausteins zeitlich einschränken möchten.
7. Wählen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für die Belegarten, für die die Textbausteine gedruckt werden sollen.
8. Schließen Sie das Fenster.

## 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](#)

# Benutzeraufgaben definieren

10.04.2018 • 1 min 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

Das Fenster **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 dem Fenster in Business Central hinzufügen, wo der Benutzer die Arbeit machen muss.

Beispielsweise können Sie eine Aufgabe für sich selbst erstellen, sodass alle gebuchten Verkaufsrechnungen angezeigt werden. In diesem Fall können Sie die Aufgabe mit Seite 143, „Gebuchte Verkaufsrechnungen“, verknüpfen.

### TIPP

Verwenden Sie die Suche im Feld **Seite**, und verwenden Sie dann das Feld **Nach Seite oder Bericht suchen**, um die Seite zu finden, die Sie anzeigen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach einer Seite oder einem Bericht](#).

### 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** das Fenster, 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](#)

# Business Central Werte vorschlagen lassen

10.04.2018 • 1 min 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** im **Fibu Buch.-Blattnamen** Fenster

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 das Symbol  und geben **Fibu Buch.-Blatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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** im Fenster **Zahlungs-Registrierung**

Das Fenster **Zahlungs-Registrierung** zeigt ausstehende eingehende Zahlungen als Zeilen an, welche gebuchte Verkaufsbelege darstellen, in denen ein Betrag zur Zahlung fällig ist. Weitere Informationen finden Sie unter [Manuelles Abstimmen von Debitoren-Zahlungen aus einer Liste mit unbezahlten Verkaufsbelegen](#)

Ihre Hauptaktionen im Fenster 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 im Fenster Zahlungs-Registrierung automatisch auszufüllen**

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Einrichtung der Zahlungserfassung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Eingangsdatum automatisch ausfüllen** aus.
3. Öffnen Sie das Fenster **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](#)

# Eingehende Belege

10.04.2018 • 2 min 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 Eingangsbelege Zahlungseingänge für Aufwendungen oder kleine Einkäufe darstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die Eingangsbelege darstellen, elektronische Belege generieren, die dann in Project 'Business Central' in Belegdatensätze konvertiert werden können.

Im Fenster **Eingehende Dokumente** 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 Eingangsbelegen kann aus den folgenden Hauptaktivitäten bestehen:

- Erfassen Sie die externen Belege in Project 'Business Central', indem Sie mithilfe einer der folgenden Methoden Zeilen im Fenster **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 im Fenster **Eingehender Beleg** aus. Die Datei wird automatisch angehängt.
    - Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu**, füllen Sie dann die entsprechenden Felder im Fenster **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 Eingangsbelegdatensatz 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 im Fenster **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 Kreditoren-, Debitoren- und Sachposten, die aus dem Buchen resultieren.
- Zeigen Sie Eingangsbelege und deren Anhänge aus Einkaufs- und Verkaufsbelegen oder Posten an, oder finden Sie alle Sachposten ohne Eingangsbelege im Fenster **Kontenplan**.

AUFGABE	SIEHE
Richten Sie die Funktion für Eingangsbelege und den OCR-Dienst ein.	<a href="#">Einrichten von eingehenden Belegen</a>

AUFGABE	SIEHE
Erstellen Sie eingehende Belegdatensätze, fügen Sie Dateien hinzu, nutzen Sie OCR, um PDF-Dateien in elektronische Belege umzuwandeln, konvertieren Sie elektronische Belege in Belegdatensätze, überwachen Sie eingehende Belegdatensätze aus gebuchten Verkaufs- und Einkaufsbelegen.	<a href="#">Eingehende Dokumente verarbeiten</a>

## Siehe auch

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von eingehenden Belegen

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Sie Fibu Buch.-Blattzeilen für eingehende Belegdatensätze erstellen, müssen Sie im Fenster **Einrichtung für eingehende Dokumente** angeben, welche Buch.-Blattvorlage und welches Buch.-Blatt verwendet werden sollen.

Wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer Rechnungen oder Fibu Buch.-Blattzeilen anhand von eingehende Belegdatensätzen erstellen können, ausser, wenn diese genehmigt sind, müssen Sie Genehmiger im Fenster **Genehmiger für eingehendes Dokument** 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.

Wenn die Funktion für Eingangsbelege eingerichtet ist, können Sie verschiedene Funktionen zum Überprüfen von Ausgabenbelegen, Verwalten von OCR-Aufgaben und Konvertieren von Eingangsbelegen, 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 Dokumente verarbeiten](#).

## So richten Sie die Funktion für Eingangsbelege ein

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Einrichtung für eingehende Dokumente** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So richten Sie Genehmiger für Eingangsbelege ein

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Einrichtung für eingehende Dokumente** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Einrichtung für eingehende Dokumente** die Aktion **Genehmiger** aus.

Im Fenster **Genehmiger für eingehendes Dokument** werden alle Benutzer, die in Ihrem Project Business Central eingerichtet sind, angezeigt.

3. Wählen Sie mindestens einen Benutzer aus, der einen eingehenden Beleg genehmigen kann, bevor eine zugehörige Beleg- oder Buch.-Blattzeile erstellt werden kann.

Nachdem Sie Genehmiger im Fenster **Genehmiger für eingehendes Dokument** eingerichtet haben, können nur diese Benutzer ein eingehendes Dokument genehmigen, wenn im Fenster **Einrichtung für eingehende Dokumente** das Kontrollkästchen **Genehmigung zum Erstellen anfordern** aktiviert ist.

### HINWEIS

Diese Genehmigungseinrichtung ist nicht mit den Genehmigungsworkflows verknüpft. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Genehmigungsworkflow verwenden](#).

## So richten Sie einen OCR-Service ein

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **OCR-Dienst einrichten** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie die Felder je nach Bedarf aus. Wählen Sie ein Feld aus, um eine kurze Beschreibung des Feldes zu lesen oder einen Link für weitere Informationen zu öffnen.

## So verschlüsseln Sie Ihre Anmeldeinformationen

Es wird empfohlen, dass Sie die Anmeldeinformationen, die Sie im Fenster **OCR-Dienst einrichten** eingeben, schützen. Sie können Daten auf dem Server verschlüsseln, indem Sie neue Verschlüsselungsschlüssel erstellen oder vorhandene importieren, die Sie auf der Serverinstanz aktivieren, die mit der Datenbank verknüpft ist.

1. Wählen Sie im Fenster **OCR-Dienst einrichten** die Aktion **Verschlüsselungsverwaltung**.
2. Aktivieren Sie im Fenster **Datenverschlüsselungsverwaltung** die Verschlüsselung der Daten.

## Siehe auch

[Eingehende Dokumente verarbeiten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Eingehende Dokumente verarbeiten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Um einen externen Beleg in Business Central aufzuzeichnen, müssen Sie zuerst einen Datensatz des Eingangsbeleges anlegen oder ausfüllen. Dies kann manuell erfolgen, oder Sie können ein Foto des externen Belegs machen und einen Eingangsbelegsdatensatz 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 das Fenster **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 Belegdatensätze manuell oder automatisch, indem Sie zum Beispiel ein Foto eines Papierbelegs erstellen.	<a href="#">Erstellen von Eingangsbelegen</a>
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.	<a href="#">Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln</a>
Verbinden oder entfernen Sie einen Eingangsbeleg mit einem beliebigem nicht gebuchten Verkaufs- oder Einkaufsbeleg, sowie mit jedem Debitor-, Kreditor- oder Sachposten in dem Beleg oder Posten.	<a href="#">Erstellen und Verknüpfen von Eingangsbelegen aus Dokumenten und Posten</a>
In den Fenstern <b>Kontenplan</b> und <b>Sachposten</b> können Sie eine Suchfunktion verwenden, um Sachposten für gebuchte Belege zu finden, für die keine eingehende Belegdatensätze vorhanden sind, und dann zentral eine Verknüpfung zu vorhandenen Datensätzen herstellen oder neue mit angefügten Belegdateien erstellen.	<a href="#">So finden Sie gebuchte Belege ohne zugehörige Eingangsbelege</a>
Verschaffen Sie sich einen besseren Überblick, indem Sie eingehende Belegdatensätze auf "Verarbeitet" festlegen, um sie aus der Standardansicht zu entfernen.	<a href="#">Mehrere eingehende Belegdatensätze verwalten</a>

## Siehe auch

[Eingehende Belege](#)

[Einkauf](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Workflow

10.04.2018 • 1 min 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.

Im Fenster **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 im Fenster Workflow-Vorlagen

Wenn ein Szenario ein Workflowereignis oder -antwort benötigt, die nicht unterstützt wird, muss ein Microsoft-Partner diese implementieren, indem er den Anwendungscode anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Exemplarische Vorgehensweise: Implementieren von neuen Workflowereignissen und von Kampagnenreaktionen](#) in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.	<a href="#">Einrichten von Workflows</a>
Aktivieren Sie Workflows, reagieren Sie auf Workflowbenachrichtigungen, einschließlich Anfragegenehmigungen und genehmigen Sie Anforderungen, um einen Workflowschritt auszuführen. Archivieren und löschen Sie Workflows.	<a href="#">Verwenden von Workflows</a>

## Siehe auch

[Verkauf](#)

[Einkauf](#)

[Projekte verwalten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Einrichten von Workflows

10.04.2018 • 2 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Workflows einrichten und verwenden, 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. 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.

Im Fenster **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 Anwendungscode anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Exemplarische Vorgehensweise: Implementieren von neuen Workflowereignissen und von Kampagnenreaktionen](#) in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

PROZESS	SIEHE
Einrichten von Workflowbenutzern und Benutzergruppen	<a href="#">Einrichten von Workflowbenutzern</a>
Richten Sie Workflowbenutzer ein, die an den Genehmigungsworkflows teilnehmen.	<a href="#">Genehmigungsbenutzer einrichten</a>
Geben Sie an, wie Workflowbenutzer über Workflowschritte (einschließlich Genehmigungsanforderungen) benachrichtigt werden.	<a href="#">Einrichten von Workflowbenachrichtigungen</a>
Geben Sie an, wann Benutzer Benachrichtigungen empfangen und ob Benachrichtigungen innerhalb eines Zeitraums zusammengefasst werden sollen, um die Anzahl von Benachrichtigungen zu minimieren.	<a href="#">Angaben des Zeitpunkts und der Art des Empfangs von Benachrichtigungen</a>
Richten Sie das Layout und den allgemeinen Inhalt neuer Workflowbenachrichtigungs-E-Mails ein, oder exportieren, ändern und importieren Sie vorhandene Vorlagen.	<a href="#">Verwalten von Benachrichtigungsvorlagen</a>
Richten Sie einen SMTP-Server so ein, dass die E-Mail-Kommunikation mit Business Central aktiviert ist.	<a href="#">E-Mail einrichten</a>
Geben Sie die verschiedenen Schritte eines Workflows mithilfe von Verbindungsworflowereignissen mit Workflowantworten an.	<a href="#">Erstellen eines Workflows</a>

PROZESS	SIEHE
Verwenden Sie Workflowvorlagen, um neue Workflows zu erstellen.	<a href="#">Erstellen von Workflows aus Workflowvorlagen</a>
Teilen Sie Workflows mit anderen Business Central-Datenbanken.	<a href="#">Exportieren und Importieren von Workflows</a>
Erfahren Sie anhand eines vollständigen Ablaufs, wie Sie einen Workflow zur Genehmigung von Verkaufsunterlagen einrichten.	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows</a>
Fügen Sie Unterstützung für ein Geschäftsszenario hinzu, das neue Workflowereignisse oder Reaktionen benötigt, indem Sie den Anwendungscode anpassen.	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Implementieren neuer Workflow-Ereignisse und -Antworten</a>

## Siehe auch

[Verwenden von Workflows](#)

[Workflow](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows](#)

[Arbeiten mit Financials](#)

# Verwenden von Workflows

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Sie können Workflows einrichten und verwenden, 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.

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](#).

## HINWEIS

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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	INFORMATIONEN
Richten Sie einen Workflow ein, der gestartet wird, wenn das erste Einstiegspunkteignis auftritt.	<a href="#">Aktivieren von Workflows</a>
Anforderung der Genehmigung einer Aufgabe, Akzeptieren oder Delegieren von Genehmigungen oder Ablehnen von Genehmigungen, und Senden oder Anzeigen von Genehmigungsbenachrichtigungen.	<a href="#">Artikelgenehmigungsworkflow verwenden</a>
Erstellen Sie Workflowschritte, die einen bestimmten Datensatztyp für die Verwendung vor einem bestimmten Ereignis einschränken (beispielsweise, bevor der Datensatz genehmigt wird).	<a href="#">Zulassen und Einschränken des Verbrauchs eines Datensatzes.</a>
Zeigen Sie Workflowschrittinstanzen mit dem Status „Abgeschlossen“ an.	<a href="#">Anzeigen von archivierten Workflowschritt-Instanzen</a>
Löschen Sie einen Workflow, den Sie mit Gewissheit nicht mehr verwenden werden.	<a href="#">Löschen eines Workflows</a>

## Siehe auch

[Einrichten von Workflows](#)

[Workflow](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Daten elektronisch austauschen

10.04.2018 • 5 min to read • [Edit Online](#)

Sie können das Datenaustauschframework verwenden, um Geschäftsbelege, Bankdateien, Währungswechselkurse und andere Datendateien mit Ihren Geschäftspartnern auszutauschen.

## Elektronische Belege

Als Alternative zu E-Mail-Dateianhängen können Sie Geschäftsbelegen elektronisch versenden und empfangen. Mit elektronischem Beleg ist eine normgerechte Datei gemeint, die ein Geschäftsdokument darstellt, zum Beispiel eine Rechnung von einem Kreditor, die Sie in Business Central empfangen und in eine Einkaufsrechnung konvertieren können. Der Austausch von elektronischen Belegen zwischen zwei Handelspartnern erfolgt über einen externen Anbieter eines Beleg austauschdienstes. 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 Beleg austauschdiensten unterstützt wird. Ein wichtiger Anbieter eines Beleg austauschdienstes ist vorkonfiguriert und kann für Ihren Mandanten eingerichtet werden. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, müssen Sie mithilfe des Datenaustauschframework neue Datenaustauschdefinitionen erstellen.

Mithilfe eines externen OCR-Dienstes (optische Zeichenerkennung) können Sie aus PDF- oder Bilddateien, die die Eingangsbelege 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 das Fenster **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 elektronischen Beleg erstellt, wenn Sie den elektronischen Beleg 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 Belegsensendeprofil für den Debitor einrichten. Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten. Diese werden verwendet, um Geschäftspartner und Artikel beim Konvertieren von Daten in Feldern in Business Central in Elemente der ausgehenden Dokumentdatei zu identifizieren. 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 im Fenster **Eingehende Dokumente**, 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 Eingangsbeleg 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 ERP-Systemen variieren abhängig vom Lieferanten der Datei und vom jeweiligen Land oder der Region. Die allgemeine Version von Business Central unterstützt den Import und Export von SEPA-Bankdateien (Single Euro Payments Area; einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum) und einen Bankdaten-Konvertierungsdienst, der vom externen Anbieter AMC Consult bereitgestellt wird. 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** im Fenster **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 werden durch dedizierte Codeunits und XMLports ausgeführt, die durch das Bankexport-/importsetup **SEPA Kreditübertragung** dargestellt werden. Alternativ können Sie den Bankdaten-Konvertierungsdienst so einrichten, dass er den Export ausführt. Dies wird durch die Datenaustauschdefinition **Bankdaten-Konvertierungsdienst - Kreditübertragung** dargestellt.

Um SEPA-Lastschriften zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche **Lastschriftdatei exportieren** im Fenster **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 werden durch dedizierte Codeunits und XMLports ausgeführt, die durch das **SEPA-Lastschrift** Bankexport-/importsetup 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 den Bankdaten-Konvertierungsdienst so einrichten, dass er den Import ausführt. Dies wird durch die Datenaustauschdefinition **Bankdaten-Konvertierungsdienst – Bankauszug** dargestellt.

Darüber hinaus unterstützen die lokalen Versionen von Business Central verschiedene andere Dateiformate für den Import und Export von Bankdaten, Lohntransaktionen und anderen Daten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Lokale Funktion“ in der Version von Business Central für Ihr Land.

## 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 das **Wechselkursaktualisierungskarte einrichten** Fenster 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** im Fenster 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	SIEHE
Erfahren Sie, wie das Daten-Exchange-Framework arbeitet.	<a href="#">Über das Datenaustauschframework</a>
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.	<a href="#">Einrichten eines Datenaustauschs</a>
Auf der Grundlage von Datenaustauschdefinitionen senden und empfangen Sie PEPPOL-Rechnungen, importieren Bankauszüge und exportieren Bankzahlungsdateien.	<a href="#">Austausch von Daten</a>

## Siehe auch

[Über das Datenaustauschframework](#)

[Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen](#)

[Einrichten eines Datenaustauschs](#)

[Austausch von Daten](#)

[Eingehende Belege](#)

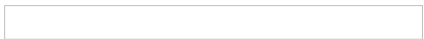
[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Über das Datenaustauschframework in Business Central

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Das Format von Dateien zum Austausch von Daten in den Bankdateien, die elektronischen Belegen, die Währungsumrechnungsraten und anderen mit ERP-Systemen variieren abhängig vom Anbieter der Datendatei oder des Streams und dem Land/der Region. Business Central unterstützt verschiedene Bankdateiformate und Datendienststandards. Um Unterstützung für andere elektronische Belegformate zu bieten, verwenden Sie das Datenaustauschframework. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten elektronisch austauschen](#).

Die folgenden Diagramme zeigen die Architektur des Daten-Exchange-Frameworks an.



## Siehe auch

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen](#)

[Einrichten eines Datenaustauschs](#)

[Austausch von Daten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Einrichten eines Datenaustauschs

10.04.2018 • 1 min 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. Außerdem müssen Sie zugehörige Bereiche einrichten, z. B. Stammdaten für Debitoren, an die Sie elektronische Rechnungen senden, oder den Bankdaten-Konvertierungsdienst, falls Sie den externen Dienstleister mit der Konvertierung Ihrer Bankdateien beauftragen. 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.

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

AUFGABE	INFORMATIONEN
Richten Sie den vorkonfigurierten Beleg austauschdienst für den Versand und den Empfang elektronischer Belege in Business Central ein.	<a href="#">So richten Sie einen Beleg austauschdienst ein</a>
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.	<a href="#">Einrichten von eingehenden Belegen</a>
Richten Sie einen der beiden vorkonfigurierten Dienste für aktualisierte Wechselkurse so ein, dass im Fenster <b>Währungswechselkurse</b> angezeigt werden.	<a href="#">Währungswechselkurse aktualisieren</a>
Zuerst müssen Sie verschiedene Stammdaten einrichten, zum Beispiel Mandantendaten, Debitoren, Artikel und Maßeinheiten, die auf die Zuordnungsdaten in Business Central Bezug nehmen	<a href="#">Einrichten des Sendens und Empfangens von elektronischen Belegen</a>
Richten Sie ein Bankkonto, einen Lieferanten und ein Zahlungsbuch für SEPA-Banküberweisung ein.	<a href="#">Einrichten von SEPA-Kreditübertragung</a>
Bereiten Sie Bankkonto-Formate, Zahlungsmethoden und Kundenvereinbarungen für das Lastschriftverfahren SEPA vor.	<a href="#">Einrichten von SEPA-Lastschriften</a>
Einrichten von Benutzerauthentifizierung und URL des Bankdatenkonvertierungsdiensteanbieters, die erforderlich sind, um Bankdateien in das Format Ihrer Bank zu konvertieren.	<a href="#">Einrichten des Bankdaten-Konvertierungsdienst</a>
Richten Sie einen externen Dienst ein, der es Ihnen ermöglicht, Bankauszüge als Bankfeeds für Zahlungsausgleich und Bankabstimmung zu importieren.	<a href="#">Einrichten des Bankauszugservice</a>

AUFGABE	INFORMATIONEN
Nachdem der Bankkontoauszugsdienst aktiviert ist, verknüpfen Sie Bankkonten in Business Central	<a href="#">Bankkonten einrichten</a>
Bereiten Sie die Einrichtung einer neuen Datenaustauschdefinition für Datendateien oder Datenströme vor, indem Sie das Inforegister <b>Spaltendefinitionen</b> im Fenster <b>Exchange-Definitinen buchen</b> mit dem XML-Schema der Datei vorab ausfüllen.	<a href="#">Verwenden von XML-Schemata zur Vorbereitung der Datenaustauschdefinitionen</a>
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.	<a href="#">Richten Sie Datenaustauschdefinitionen ein.</a>

## Siehe auch

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Austausch von Daten](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Austausch von Daten

10.04.2018 • 1 min 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 Belege senden und empfangen oder Bankdateien importieren und exportieren können, müssen Sie das Datenaustauschframework einrichten, um die entsprechenden Dateien oder Streams zu verarbeiten. Darüber hinaus müssen Sie zugehörige Bereiche einrichten. Dazu gehören Stammdaten für Debitoren, an die Sie elektronische Rechnungen senden, und der Bankdaten-Konvertierungsdienst, falls Sie Bankdateikonvertierungen an einen externen Dienstleister vergeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Datenaustausch einrichten](#)

In der folgenden Tabelle wird eine Reihe von Aufgaben mit Verknüpfungen zu den beschriebenen Themen erläutert.

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.	<a href="#">Elektronische Belege senden</a>
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.	<a href="#">Verwenden von OCR, um PDF und Bilddateien in elektronische Belege umzuwandeln</a>
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.	<a href="#">Vorgehensweise: Elektronische Belege empfangen und konvertieren</a>
Importieren Sie eine Bankauszugsdatei in das Fenster <b>Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt</b> als ersten Schritt zur Abstimmung von Zahlungen oder in das Fenster <b>Bankkonto-Abstimmung</b> als ersten Schritt zur Abstimmung von Bankkonten.	<a href="#">Einrichten des Envestnet Yodlee Bank-Feed-Service</a>
Exportieren Sie Zahlungen aus dem Fenster <b>Zahlung Buch.-Blatt</b> in eine Bankdatei, die Sie auf Ihr elektronisches Bankkonto zur Verarbeitung hochladen.	<a href="#">Zahlungen in eine Bankdatei exportieren</a>
Erstellen von elektronischen Zahlungen entsprechend dem Banküberweisungsstandard EU SEPA.	<a href="#">Nehmen Sie Zahlungen mit dem Bank-Datenkonvertierungs-Service- oder einer SEPA-Banküberweisung vor</a>
Weisen Sie Ihre Bank an, Zahlungsbeträge von den Bankkonten Ihrer Kunden auf das Konto Ihres Unternehmens gemäß Ihrer SEPA-Lastschrift-Einstellung zu überweisen.	<a href="#">SEPA-Lastschrifteinzugsposten erstellen und in eine Bankdatei exportieren</a>

AUFGABE	INFORMATIONEN
Verwenden Sie einen Dienstanbieter für Währungswechselkursen, um die <b>Währungen</b> zu aktualisieren.	<a href="#">Währungswechselkurse aktualisieren</a>
Zeigen Sie an, welche Dateielemente mit Feldern in Business Central verknüpft sind, wenn Sie SEPA CAMT-Bankkontoauszugsdateien importieren.	<a href="#">Feld-Zuordnung beim Importieren von SEPA CAMT-Dateien</a>
Zeigen Sie an, welche Felder in Business Central Dateielementen zugeordnet sind, wenn Sie Zahlungsdateien mithilfe der Bankdaten-Konvertierungsdienst-Funktion exportieren.	<a href="#">Feld-Zuordnung beim Exportieren von Zahlungsdateien unter Verwendung von Bankdaten-Konvertierungsdienst</a>

## Siehe auch

[Einrichten eines Datenaustauschs](#)

[Daten elektronisch austauschen](#)

[Verkaufsrechnung](#)

[Erfassen eines Einkaufs](#)

[Eingehende Belege](#)

[Allgemeine Geschäftsfunktionen](#)

# Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Diese Auswahl exemplarischer Vorgehensweisen bieten schrittweise, End-to-End-Geschäftsprozesse, die Sie mit dem Beispielunternehmen CRONUS International Ltd. durchführen können. Die exemplarischen Vorgehensweisen bestehen aus mehreren Verfahren, von denen einige normalerweise von mehr als einem Benutzern 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.

Damit Sie sich nicht mit vielen unterschiedlichen Profilen anmelden müssen, basieren die Navigationsschritte nicht auf den Rollencentern, sondern auf Abteilungsmenüs.

AN	SIEHE
Eine Marketingkampagne einrichten	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne</a>
Verwenden von Vorauszahlungen für Teile von Verkaufsaufträgen	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen</a>
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.	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows</a>
Einlagern produzierter Artikel in Basis-Lagerkonfigurationen	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung in Basis-Lagerkonfigurationen</a>
Lagern Sie erhaltene Artikel in erweiterten Lagerkonfigurationen ein.	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung bei erweiterten Lagerkonfigurationen</a>
Planen von Beschaffungsaufträgen, um den Bedarf manuell zu erfüllen	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Manuelle Beschaffungsplanung</a>
Planen von Beschaffungsaufträgen, um den Bedarf automatisch zu erfüllen	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Automatische Beschaffungsplanung</a>
Zusammenstellen und Senden auf dem Verkaufsauftrag konsolidierter Artikel	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Verkauf, Montage und Liefern von Kits</a>
Planen eines Projekts in seiner Gesamtheit	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten</a>
Verstehen der Kosten eines Projekts	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen der WIP für ein Projekt</a>

AN	SIEHE
Kommissionieren Sie Artikel für den Warenausgang in den Basislagerkonfigurationen	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen</a>
Implementieren der Defektverwaltung	<a href="#">Exemplarische Vorgehensweise: Verfolgung von Serien-/Chargennummern</a>

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Durchführen einer Verkaufskampagne

10.04.2018 • 9 min 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 Kunden verwalten. Sie können Kampagnen erstellen und Segmente Ihrer Kontakte für Verteiler und andere Formen der Interaktion mit Kunden 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 Kunden zu gewinnen und bestehende Kunden 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:

- 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 AG 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 Millennium Server auf den Markt gebracht. Das Produkt wurde kürzlich auf einer Messe vorgestellt, der Computer Futurus. Viele Kunden haben großes Interesse am Produkt bekundet, und im Rahmen der Werbeinitiative wurde Kunden, die Millennium Server 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 das Symbol  und geben **Kampagnen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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. **FUTURUS-Messe**.
4. Wählen Sie das Feld **Statuscode** und wählen Sie im Fenster **Kampagnenstatus** einen Statuscode aus der List aus, die sich öffnet, 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.

### So erstellen Sie ein Segment mit den relevanten Kontakten

1. Wählen Sie die Aktion **Segmente** aus.
2. Wählen Sie die **Neu** Aktion aus, um ein neues Segment zu erstellen. Klicken Sie auf die Segmentkarte, drücken Sie die Eingabetaste, um eine Segmentnummer automatisch einfügen zu lassen.
3. Geben Sie auf dem Inforegister **Allgemein** im Feld **Beschreibung** z. B. **Besucher bei der FUTURUS-Messe** ein.

Nach der Eingabe der allgemeinen Informationen zum Segment wählen Sie die gewünschten Kontakte für das Segment aus.

Sie können zum Auswählen der Kontakte verschiedene Kriterien verwenden, z. B. Kontaktpersonen an einem (potenziellen) Kundenstandort, die im Unternehmen für den Einkauf zuständig 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.

4. Im Fenster **Segment** wählen Sie die **Kontakte hinzufügen** Aktion aus, den Filter **Kontakte hinzufügen** zu öffnen.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Verantwortlichkeit** den Filter **Einkauf** als **Verantwortlichkeitscode**

aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **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.

#### HINWEIS

Sie können die Segmentierungskriterien zur Wiederverwendung speichern.

- Im Fenster **Segment** wählen Sie die **Segment** Aktion aus, und wählen Sie die **Speicherkriterien** Aktion aus.
- Geben Sie im Fenster **Segmentkriterien speichern** einen Code für das Segment ein. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine der Segmentkriterien ein.
- 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

- Klicken Sie im Fenster **Segment** auf Aktionen, zeigen Sie auf Funktionen, klicken Sie auf **Kontakte** und klicken Sie dann auf **Kontakte ausblenden**, um den Filter **Kontakte entfernen - Ausblenden** zu öffnen.
- Wählen Sie auf dem Inforegister **Geschäftsbeziehung** den Filter **INTERESS** als **Geschäftsbeziehungscode** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

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

#### HINWEIS

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.

Im Fenster **Segment** wählen Sie die **Segment** Aktion aus, und wählen Sie die **Zurück** Aktion 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

- Im Fenster **Segment** im Inforegister **Kampagne, Kampagnennr.** Feld, um die Kampagne auszuwählen, zu der Sie das Segment zuordnen möchten **KP0001**.
- Da dieses Segment die Zielgruppe der Kampagne darstellt, aktivieren Sie das Kästchen **Kampagnenziel**.

## 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

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

#### HINWEIS

Diese Vorlage besteht aus mehreren Anlagen, die alle in jeweils unterschiedlicher Sprache verfasst sind. Zu den Beispielsprachen gehören auch Englisch und Dänisch.

4. Wählen Sie das Feld **Sprachcode (Standard)**, um das Fenster **Segmentaktivitätensprachen** zu öffnen. Wählen Sie einen Sprachcode aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

5. Sie können das Dokument in der ausgewählten Sprache anzeigen. Wählen Sie die **Dateianhang** Aktion aus, und wählen Sie die **Öffnen** Aktion aus.

Um die Nachricht zu beantworten, die nach der Berechtigung zum Starten von Word fragt, wählen Sie die Option **Für diese Clientsitzung zulassen** aus.

Dadurch wird das angefügte Word-Dokument geöffnet, sodass Sie es prüfen können. Sie können auch die Gelegenheit nutzen und den Brief bearbeiten bzw. verändern. Schließen Sie anschließend Word.

6. Geben Sie den Betreff des Briefs in das Feld **Betreff** ein (in der ausgewählten Sprache für die Vorlage).
7. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus.
8. Wählen Sie das Feld **Dateianhänge senden**, um die Dateianhänge auszudrucken.
  - a. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Anschluss-Segment erstellen**.
  - b. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** um den Batchauftrag **Segment protokollieren** zu starten.
9. 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. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol

und geben **Protokollierte Segmente** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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

Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Interaktion Protokolleinträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus. 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. Geben Sie Spracheneinstellungen, wie im vorhergegangenen Verfahren, an.
5. Wählen Sie die Aktion **Protokoll** aus. Das Fenster **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. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol



und geben **Protokollierte Segmente** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

## 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. Erweitern Sie im Fenster **Segment** das Inforegister **Interaktion**.
2. Wählen Sie 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.

3. Wählen Sie im Fenster **Interaktionsvorlagen Neu**.
4. Geben Sie im Feld **Code** den Code **REAKT** und im Feld **Beschreibung** den Text **Kampagnenreaktionen** ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
6. Wählen Sie diese Aktivitätenvorlage im Feld **Aktivitätenvorlagencode** aus, und bestätigen Sie die Meldung, in der Sie gefragt werden, ob die Segmentszeilen mit diesem Aktivitätenvorlagencode aktualisiert werden sollen.

Geben Sie nun an, dass diese Kontakte auf die Kampagne reagiert haben:

7. Geben Sie auf im Inforegister **Beschaffung** im **Arbeitsplannr.** Feld, wählen Sie Ihre Kampagne aus.
8. Lassen Sie **Kampagnen.Nr.** Verlassen Sie das Feld Kampagnennr. und bestätigen Sie die Meldung, in der Sie gefragt werden, ob die Segmentszeilen mit diesem Aktivitätenvorlagencode aktualisiert werden sollen.
9. Wählen Sie das Feld **Kampagnenreaktion** aus, und bestätigen Sie die nachfolgende Meldung.

Protokollieren Sie das Segment, um sicherzustellen, dass die Interaktionen erfasst werden.

10. Wählen Sie im Fenster **Segment Protokoll** aus.
11. Deaktivieren Sie im Fenster **Segment protokollieren** das Kontrollkästchen **Dateianhänge senden**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, und bestätigen Sie die Meldung, die angezeigt wird.

Nachdem das Segment protokolliert wurde, wird automatisch ein Eintrag für die Kampagne erstellt, um diese Aktion im Fenster **Kampagnenposten** zu erfassen.

## Siehe auch

[Marketing & Vertrieb](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Fakturieren von Verkaufsvorauszahlungen

10.04.2018 • 9 min to read • [Edit Online](#)

Vorauszahlungen sind Zahlungen, die vor der finalen Fakturierung fakturiert und auf einen Vorauszahlungsauftrag (Einkauf oder Verkauf) gebucht werden. Sie können z. B. eine Anzahlung vor der Auftragsfertigung von Artikeln oder eine Zahlung vor der Lieferung an einen Kunden verlangen. Mithilfe der Vorauszahlungsfunktion von Business Central können Sie Anzahlungen von Kunden fakturieren und einfordern oder Anzahlungen an Kreditoren leisten. Somit können Sie sicherstellen, dass alle Zahlungen mit einer Rechnung ausgeglichen werden.

Die Vorauszahlungsanforderungen können für einen Debitor, einen Kreditor, für alle Artikel oder für ausgewählte Artikel definiert werden. Nach dem Festlegen der erforderlichen Einstellungen können Vorauszahlungsrechnungen für den berechneten Vorauszahlungsbetrag auf der Grundlage von Aufträgen und Bestellungen generiert werden. Die Standardbeträge auf der Rechnung können Sie je nach Anforderung ändern. 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:

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

## Hintergrund

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

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

In diesem Szenario richtet Heike basierend auf der Kreditgeschichte Vorauszahlungsanforderungen für den

Kunden Blütenhaus GmbH ein. Sie informiert Martha, wie Aufträge dieses Kunden gehandhabt werden sollen.

Wenn der Kunde 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 Kunde einen weiteren Artikel. Martha aktualisiert den Auftrag und erstellt eine zweite Vorauszahlungsrechnung.

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

## Einrichten von Vorauszahlungen

Die Kundenbetreuerin Heike richtet das System zur Verarbeitung von Vorauszahlungen für Kunden ein.

- Heike entscheidet sich, für Vorauszahlungen die gleichen Nummernserien zu verwenden wie für die Fakturierung von Verkaufsaufträgen.
- Heike richtet das Programm 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 Kunden fest.

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

### So richten Sie Nummernserien für Vorauszahlungen ein

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Debitoren & Verkauf Einr.** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Erweitern Sie im Fenster **Verkauf und Erhalt Einr.** das Inforegister **Nummerierung**.
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 im Fenster **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 Kunden 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 Kunden eine Anzahlung in Höhe von 20 % für den Artikel 1100 fakturiert werden muss. Debitor 20000 verfügt über eine schlechte Zahlungsvergangenheit. Daher verlangt sie vom Kunden 20000 eine Vorauszahlung von 40 % für die Artikel 1100. Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie standardmäßige Vorauszahlungsprozentsätze einrichten.

### So weisen Sie Kunden und Artikeln Standardvorauszahlungsprozentsätze zu

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Kunden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie das Kartenfenster für Kunde 20000 (Selangorian).
3. Geben Sie im Feld **Vorauszahlung %** den Wert **30** ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Debitorenkarte zu schließen.

- Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Öffnen Sie die Karte für Kunde 1100.
- Wählen Sie die **Vorauszahlungsprozentsätze** Aktion aus.
- Füllen Sie im Fenster **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** zwei Zeilen wie folgt aus.

VERKAUFSART	VERKAUFSCODE	ARTIKELNR.	VORAUSZAHLUNG %
Debitor	20000	1100	40
Alle Debitoren		1100	20

#### WICHTIG

Abhängig von Ihrem Land/Ihrer Region müssen Sie einen Steuergruppencode in dem Inforegister **Fakturierung** für Artikel ebenfalls angeben 1000 und 1100 angeben.

- Schließen Sie alle Fenster.

#### Ein Konto für Verkaufsvorauszahlung in der allgemeinen Buchungsmatrix angeben

- Wählen Sie das Symbol , geben **Buchungsmatrix Einrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
- Wählen Sie die Zeile, in der das Feld **Geschäftsbuchungsgruppe** zu **EXPORT** und das Feld **Produktbuchungsgruppe** zu **EINZELHANDEL** festgelegt wurde, und wählen Sie dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Verwalten die Option **Bearbeiten** aus.
- Geben Sie im Fenster **Buchungsmatrixkarte Einricht.** im Inforegister Verkauf im Feld **Verkaufsvorauszahlungs-Konto** das gewünschte Konto an.
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## Erstellen eines Auftrags, der eine Vorauszahlung erfordert

Im folgenden Szenario erstellt Susan aus der Auftragsabwicklung einen Auftrag, während sie mit einem Kunden spricht. Die Artikel, die der Kunde bestellt, erfordern eine Vorauszahlung, und der Kunde hat in der Vergangenheit einige Male zu spät gezahlt. Daher wurde Martha angewiesen, einen festen Betrag von 2.000 als Vorauszahlung auf dem Auftrag zu benötigen.

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

Martha erstellt die Vorauszahlungsrechnung und sendet sie an den Kunden.

#### So erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit einer Vorauszahlung

- Wählen Sie das Symbol , geben **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
- Wählen Sie im Feld **Verk. an Deb.-Nr.** Feld **20000** auswählen
- Akzeptieren Sie die angezeigte Warnung zum fälligen Saldo.
- Füllen Sie zwei Verkaufszeilen mit den folgenden Informationen aus.

TYP	NR.	MENGE
Artikel	1000	1
Artikel	1100	1

Die Vorauszahlungsfelder in der Verkaufszeile sind standardmäßig ausgeblendet und müssen daher angezeigt werden.

6. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1000** den Wert **30** enthält. Der Standardwert wurde aus dem Verkaufskopf von der Kundenkarte übernommen.

Das Feld **Vorauszahlung %** in der Zeile mit dem Artikel **1100** enthält **40**. Dies ist der Prozentsatz, den Sie im Fenster **Verkaufsvorauszahlungs-Prozentsätze** für den Artikel **1100** und den Kunden **20000** eingegeben haben.

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

7. Wählen Sie die Aktion **Statistik** aus.
8. Im Inforegister **Vorauszahlung** enthält das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** den Wert **1.560**. 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 2000 für den Auftrag vorzuschlagen.

#### WICHTIG

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

9. Ändern Sie den Betrag im Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** in **2000**, und schließen Sie dann das Fenster.
10. Überprüfen Sie das Feld **Vorauszahlung %** in den Verkaufszeilen. Der Wert wurde neu berechnet und lautet nun **40.81625**.

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

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

11. Erweitern Sie im Fenster **Verkaufsauftrag** das Inforegister **Vorauszahlung** und geben **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. Im Fenster **Verkaufsauftrag** wählen Sie die Aktion **Vorauszahlungsrechnung buchen** aus.

## HINWEIS

Martha wählt **Vorauszahlungsrechnung buchen und drucken** und sendet die Rechnung an den Kunden.

## Erstellen einer weiteren Vorauszahlungsrechnung

Am folgenden Tag, ruft der Kunde Martha an, und nimmt Änderungen am Auftrag vor. Der Kunde möchte zwei Exemplare des Artikels 1100. Martha öffnet und aktualisiert die Bestellung, und dann erstellt sie eine zweite Vorauszahlungsrechnung auf dem Auftrag und sendet sie an den Kunden.

**So erstellen Sie eine weitere Vorauszahlungsrechnung**

1. Im Fenster **Verkaufsauftrag** wählen Sie die Aktion **Wieder öffnen** aus.
2. Geben Sie in der Zeile für den Artikel **1100** im Feld **Menge** den Wert **2** ein.

Rollen Sie, um die Vorauszahlungsfelder anzuzeigen. Das Feld **Vorauszahlungszeilenbetrag ohne MwSt.** enthält jetzt **630**, und das Feld **Fakt. Vorauszahlungsbetrag ohne MwSt.** enthält **315**. Dieses bedeutet, dass ein zusätzlicher Vorauszahlungsbetrag vorhanden ist, der noch nicht fakturiert wurde.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Buchen Vorauszahlung**, und wählen Sie dann **Vorauszahlungsrechnung buchen**, um eine Rechnung für den zusätzlichen Vorauszahlungsbetrag zu buchen.

## Ausgleichen der Vorauszahlungen

Der Kunde 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Barbeleg-Buchblatt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Füllen Sie ein Buchhaltungsprotokoll mit den folgenden Informationen aus.

NAME DES FIELDS	EINGABE
Belegart	Zahlung
Kontoart	Debitor
Kontonummer	20000

3. Wählen Sie die Aktion **Posten ausgleichen...** aus.
4. Im Fenster **Debitorenpostenausgleich** wählen Sie die erste Vorauszahlungsrechnung und dann auf der Registerkarte Start in der Gruppe Vorgang die Option **Ausgleichs-ID setzen** aus.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für die zweite Vorauszahlung.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Das Betragsfeld enthält jetzt die Summe der beiden Vorauszahlungsrechnungen.

7. Buchen Sie die Buch.-Blattzeile.

## 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 **Liefen und fakturieren**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

**HINWEIS**

Normalerweise wurde die Lieferung bereits von der Versandabteilung gebucht.

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

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.

## Nächste Schritte

In dieser Demonstration wurde beschrieben, wie Sie Business Central zur Verarbeitung von Vorauszahlungen einrichten. Das Einrichten von standardmäßigen Vorauszahlungsprozentsätzen für Kunden 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 Kunden 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](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Einrichten und Nutzen eines Einkaufsanfrage-Genehmigungsworkflows

10.04.2018 • 8 min to read • [Edit Online](#)

Sie können den Genehmigungsprozesses 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 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.

Sie können Workflows einrichten und verwenden, 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow](#).

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Einrichtung der Genehmigungsbenutzer (einschließlich Einrichten eines Benutzers in Windows und in Business Central).
- Benachrichtigungen für Genehmigungsbenutzer einrichten.
- Den Genehmigungsworkflow ändern und aktivierend.
- Die Aufgabenwarteschlange zur Verteilung von Benachrichtigungen starten.
- Die Genehmigung einer Einkaufsbestellung als Christine.
- Empfangen einer Benachrichtigung und Genehmigung als Stephan.

## Voraussetzungen

Um diese Demonstration abzuschließen, benötigen Sie den CRONUS International Ltd.- Demomandanten.

## Hintergrund

Sean ist einem Superuser bei CRONUS auf seinem eigenen Computer.

Er erstellt zwei Genehmigungsbenutzer. Der eine ist Christine, die einen Einkäufer darstellt. Der andere ist er selbst. Er ist der Genehmiger für Christine. 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 in Business Central als Alicia an, und fordert dann die Genehmigung einer Einkaufsbestellung an. Dann meldet sich Stephan als er selbst an, sieht die Notiz in seinem Rollencenter, folgt der Verknüpfung zur Genehmigungsanforderung für die Einkaufsbestellung, und

genehmigt die Anforderung.


## Einrichten der Beispieldaten

Sie müssen einen neuen Benutzer auf dem lokalen Computer und in Business Central erstellen, der Alicia darstellt. Diesen Benutzer verwenden Sie später als Genehmigungsbenutzer. Ihr eigenes Benutzerkonto stellt Stephan dar.

### So fügen Sie Christine als Benutzer auf dem lokalen Computer hinzu

1. Wählen Sie **Start**. Dann geben Sie im Feld **Programme/Dateien durchsuchen** den Text **Lokale Benutzer und Gruppen bearbeiten** ein, und wählen anschließend den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Ordner **Benutzer**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** die Option **Neuer Benutzer** aus.
4. Geben Sie im Feld **Benutzername** den Text "Christine" ein.
5. Geben Sie in den Feldern **Kennwort** und **Kennwort bestätigen** ein gültiges Kennwort ein.
6. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern**.
7. Schließen Sie das **Lokale Benutzer und Gruppen**-Fenster.


### So fügen Sie Alicia als Benutzer in Business Central hinzu

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie Benutzer. Wählen Sie dann **Benutzer** und den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Fenster **Windows Benutzer** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf **Neu**.
3. Im Fenster **Benutzerkarte** im Feld **Benutzername**, geben Sie Alicia ein.
4. Wählen Sie im Feld **Windows Benutzername** die Schaltfläche **AssistEdit**, um das Fenster zu öffnen.
5. Geben Sie im Feld **Auszuwählenden Objektnamen eingeben** im Fenster **Benutzer oder Gruppen auswählen** "Christine" ein und wählen Sie dann die Schaltfläche **Namen prüfen** aus.
6. Wenn [COMPUTERNAMW]\ALICIA im Feld erscheint, wählen Sie die Schaltfläche **OK**.
7. Geben Sie auf dem **Benutzerberechtigungssätze** Inforegister im Feld **Berechtigungssätze** die Option **SUPER** aus.
8. Wählen Sie im Feld **Mandant** die Option **CRONUS AG**.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## Einrichten von Genehmigungsbenutzern

Nutzen Sie den soeben erstellten Windows-Benutzer, um Christine als Genehmigungsbenutzer einzurichten, dessen Genehmiger 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 das Symbol , geben **Genehmigungsbenutzereinrichtung** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Klicken Sie im Fenster **Genehmigungsbenutzereinrichtung** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf **Neu**.

#### HINWEIS

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
[COMPUTERNAME][SIE]		Ausgewählt
[COMPUTERNAME]\ALICIA	[COMPUTERNAME][SIE]	

## Einrichten von Benachrichtigungen

Geben Sie an, wie und wann Sie über Genehmigungsanforderungen benachrichtigt werden.

### So legen Sie fest, wie und wann Sie benachrichtigt werden

1. Im Fenster **Genehmigungsbenutzereinrichtung** wählen Sie die Zeile für sich aus, und wählen Sie anschließend auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Benachrichtigungseinrichtung** aus.
2. Im Fenster **Benachrichtigungseinrichtung** im Feld **Benachrichtigungstyp**, geben Sie **Genehmigung** ein.
3. Wählen Sie im **Benachrichtigungsvorlagen-Code**-Feld und wählen Sie dann **Erweitert** aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Benachrichtigungsvorlage** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Liste bearbeiten** aus.
5. Geben Sie in der Zeile für die Genehmigungsvorlage im **Benachrichtigungsmethode**- Feld **Notiz** ein.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
7. Wählen Sie im Fenster **Benachrichtigung einrichten** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Benachrichtigungsplan** aus.
8. Wählen Sie im **Benachrichtigungsplan**-Fenster im Feld **Vorkommen** die Option **Sofort** aus.
9. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

## 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.

### So erstellen und aktivieren Sie einen Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflow

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Workflows** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Workflow** auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Workflow aus Vorlage** erstellen aus.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Allgemein** die Option **Workflow aus Vorlage erstellen** aus. Das Fenster **Workflowvorlagen** wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Zeile für die Workflow-Vorlage "Einkaufsbestellung-Genehmigungsworkflow" aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.

Das Fenster **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-Freigabe-Workflow-Workflow-Vorlage erstellt wurde.

5. Aktivieren Sie im Kopfbereich des **Workflow**-Fensters das **Aktiviert**-Kontrollkästchen.

## Starten einer Aufgabenwarteschlange für Benachrichtigungen

Stellen Sie sicher, dass die Aufgabenwarteschlange in Ihrer Installation so eingerichtet wurde, dass

Workflowbenachrichtigungen verarbeitet werden.

### So starten Sie die Aufgabenwarteschlange für Benachrichtigungen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektwarteschlange** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Im Fenster **Projektwarteschlange** wählen Sie die Zeile für die Aufgabenwarteschlange BENACHR. aus, und wählen anschließend auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Aufgabenwarteschlange** starten aus.

## Nutzung des Genehmigungsworkflows

Verwenden Sie den Einkaufsbestellungs-Genehmigungsworkflows, indem Sie sich in Business Central als Alicia anmelden (um die Genehmigung einer Einkaufsbestellung anzufordern). Dann melden Sie sich als sie selbst an, rufen die Notiz im Rollcenter auf, folgen der Verknüpfung zur Genehmigungsanforderung, und genehmigen die Genehmigungsanforderung.

Um sich in Business Central als anderer Benutzer anzumelden nutzen Sie die Funktion **Als anderer Benutzer ausführen**.

### So melden Sie sich in Business Central als Alicia an

1. Um den Business Central-Web-Client zu starten klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste mit rechts auf das Symbol zum Starten des Browsers oder die Verknüpfung zur Webseite. Wählen Sie dann **Als anderer Benutzer ausführen** aus.

Um den Business Central-Windows-Client zu starten klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste mit rechts auf das Symbol zum Starten des Browsers oder die Verknüpfung zum Programm. Wählen Sie dann **Als anderer Benutzer ausführen** aus.

2. In **Windows-Sicherheit**-Fenster geben Sie [COMPUTERNAME]\ALICIA und das erforderliche Kennwort ein.

### So genehmigen Sie eine Einkaufsbestellung als Christine

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Zeile zum öffnen der Einkaufsbestellung 104001 aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im **Kaufauftrag** Fenster auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Genehmigung** die **Genehmigungsanforderung senden-Option** aus.

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

4. Schließen Business Central.

### So genehmigen Sie die Einkaufsbestellung als Stephan

1. Öffnen Sie Business Central ganz normal. Die Anwendung wird mit Ihnen als Benutzer geöffnet.
2. Suchen Sie im Rollcenter in Fenster **Meine Benachrichtigungen** nach einer neuen Notiz von Christine.

#### HINWEIS

Obwohl die Benachrichtigungswiederholung auf **Sofort** definiert ist, kommt die Notiz erst ungefähr eine Minute nachdem Christine sie gesendet hat an. Dieses liegt an der Standard-Wiederholungsfrequenz der Aufgabenwarteschlange.

3. Wenn die Notiz im Fenster **Meine Benachrichtigungen** erscheint, wählen Sie den Wert **Genehmigungseintrag: XX, XX** Wert im Feld **Seite** aus. Das -Fenster **Genehmigung anfordern** wird geöffnet und Alicias Anforderung für die Einkaufsbestellung wird hervorgehoben.
4. Wählen Sie im Fenster **Genehmigung anfordern** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Genehmigen** aus.

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

Sie haben jetzt einen einfachen Genehmigungsworkflow auf Grundlage die ersten beiden Schritte der Workflow-Vorlage Einkaufsbestellungen-Genehmigungsworkflow eingerichtet und getestet. Sie können diesen Workflow sehr einfach erweitern, um Christines Einkaufsbestellung automatisch zu buchen, wenn Stephan 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. Weitere Informationen finden Sie unter Workflow Vorlagen

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 Anwendungscode anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter [Exemplarische Vorgehensweise: Implementieren von neuen Workflowereignissen und von Kampagnenreaktionen](#) in der Entwickler- und IT-Pro-Hilfe.

## Siehe auch

[Genehmigungsbenutzer einrichten](#)

[Einrichten von Workflowbenachrichtigungen](#)

[Erstellen eines Workflows](#)

[Artikelgenehmigungsworkflow verwenden](#)

[Workflow](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

10.04.2018 • 4 min 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	EINGANGSPROZESSE	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE <a href="#">DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG</a> )
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 das Fenster **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:

- Einrichtung des SILBERNEN Lagerorts für Lagerkommissionierung.
- Erstellen eines Verkaufsauftrags für den Debitor 10000 für 30 Lautsprecher.
- 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

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- CRONUS International Ltd. installiert.
- Machen Sie sich anhand der nachfolgenden Schritte zu einem Lagermitarbeiter am Standort SILVER:
  1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
  2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto im Fenster **Benutzer** aus.
  3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** SILVER ein.
  4. Wählen Sie das Feld **Standard** aus.
- Stellen Sie Artikel LS-81 am SILBERNEN Lagerort bereit, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:
  1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
  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	LS-81	SILBER	S-01-0001 <b>Hinweis:</b> Der Standardlagerplatz des Artikels in CRONUS .	20
Zugang	LS-81	SILBER	S-01-0002	20

3. Wählen Sie die Aktion **Beleg buchen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

## Hintergrund

Ellen, die Lagermanagerin bei CRONUS, richtet das SILBER-Lager für grundlegende Kommissionierungshandlung ein, in dem Lagermitarbeiter ausgehende Aufträge einzeln verarbeiten. Martha, die Verkaufsauftragsbearbeiterin, erstellt einen Verkaufsauftrag für 30 Einheiten des Artikels LS-81, die dem Debitor 10000 aus dem SILBERNEN Lager geliefert werden. John, der Lagermitarbeiter muss sicherstellen, dass die Lieferung an den Debitor vorbereitet und geliefert wird. John verwaltet alle beteiligten Aufgaben in Fenster **Lagerkommissionierung**, das automatisch auf die Lagerplätze verweist, in denen LS-81 gespeichert wird.

## Einrichten des Lagerorts

Das Einrichten des Fensters **Standortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens.

### So richten Sie den Lagerort ein

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die SILBERNE Lagerortkarte.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich**

## Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

### Den Verkaufsauftrag erstellen

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

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
LS_81	SILBER	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

Im Fenster **Lagerkommissionierung** können Sie alle ausgehenden Lageraktivitäten für einen bestimmten Herkunftsbeleg, wie einen Verkauf, verwalten.

### So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerkommissionierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
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 **Die zu verarbeitende Menge automatisch ausfüllen** Aktion aus.

Alternativ im Feld **Menge zu verarbeiten** geben Sie 10 und 30 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 ein negativer Artikelposten wird, die gebuchte Verkaufslieferung reflektierend, erstellt.

## 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](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung bei erweiterten Lagerkonfigurationen

10.04.2018 • 6 min to read • [Edit Online](#)

In Business Central können die eingehenden Prozesse für das Empfangen und Einlagern auf vier Arten, mit den verschiedenen Funktionen, abhängig von der Lagerkomplexitätsebene, ausgeführt werden.

ART	EINGANGSPROZESSE	LAGERPLÄTZE	GEB. UMLAG.-EINGÄNGE	EINLAGERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE <a href="#">DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG</a> )
A	Posteinlieferungschein und die Einlagerung der Auftragszeile	X			2
F	Posteinlieferungschein und Einlagerung aus dem Beleg "Lagereinlagerung"			X	3
L	Posteinlieferungschein und Einlagerung aus einem Wareneingangsbeleg		X		4/5/6
T	Posteinlieferungschein aus einem Wareneingangsbeleg und Posteinlagerung aus einem Einlagerungsbeleg		X	X	4/5/6

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

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

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In der erweiterten Lagerkonfiguration verwenden Sie dann, wenn Ihr Standort so eingerichtet ist, dass er Eingangs- und Einlagerungsverarbeitung durchführen muss, das Fenster **Lagerort-Eingang** zur Aufzeichnung und Buchung des Eingangs von Artikeln zu mehreren eingehenden Aufträgen. Wenn der Wareneingang gebucht wird, wird mindestens ein Einlagerungsbeleg erstellt, um Lagermitarbeiter anzuweisen, den erhaltenden Artikel zu entnehmen und an festgelegte Orte gemäß der Lagerplatzeinrichtung oder an andere Lagerplätze zu bringen. Die spezifische Position der Artikel wird erfasst, wenn die Einlagerung registriert wird. Der eingehende Herkunftsbeleg

kann eine Einkaufsbestellung, eine Verkaufsreklamation, ein eingehender Umlagerungsauftrag oder Montage oder ein Fertigungsauftrag sein, dessen Endprodukt zur Einlagerung bereitsteht. Wenn der Wareneingang aus einem eingehenden Auftrag erstellt wird, kann mehr als ein eingehender Herkunftsbeleg für den Wareneingang abgerufen werden. Wenn Sie diese Methode verwenden, können Sie viele Artikel erfassen, die von unterschiedlichen eingehenden Bestellungen mit einem Wareneingang ankommen.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert.

- WEISSEN Lagerort für Eingang und Einlagerung einrichten.
- Erstellen und Freigeben zweier Bestellungen für volle Lagerdurchlaufzeit.
- Erstellen und Buchen eines Wareneingangsbelegs für mehrere Einkaufszeilen von bestimmten Kreditoren.
- Erfassen einer Einlagerungszeile für die eingegangenen Artikel.

## Rollen

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

- Lagerortleiter
- Einkäufer
- Eingangsmitarbeiter
- Lagermitarbeiter

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- CRONUS International Ltd. installiert.
- So machen Sie sich anhand der nachfolgenden Schritte selbst zu einem Lagermitarbeiter am Standort WHITE:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto im Fenster **Benutzer** aus.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** WHITE ein.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** aus.

## Hintergrund

Ellen, die Einkäuferin bei CRONUS International Ltd. ist, erstellt zwei Bestellungen für Zubehörartikel von den Kreditoren 10000 und 20000, die zum WEISS-Lagerhaus geliefert werden sollen. Wenn die Lieferungen im Lagerankommen, verwendet, Sammy, der für das Empfangen von Artikeln der Kreditoren 10000 und 20000 zuständig ist, einen Filter, um Wareneingangszeilen für die Bestellungen zu erstellen, die von den beiden Kreditoren ankommen. Sammy bucht die Artikel als in den Lagerbestand im Wareneingang eingegangen und stellt die Artikel für Verkauf oder anderen Bedarf bereit. John, der Lagermitarbeiter, nimmt die Artikel vom Wareneingangslagerplatz und lagert sie ein. Er lagert alle Einheiten in ihren Standardlagerplätze ein, mit Ausnahme von 40 der 100 eingegangenen Scharniere, die er in der Montageabteilung einlagert, indem er die Einlagerungsanforderungszeile aufteilt. Wenn John die Einlagerung registriert, werden die Lagerplatzinhalte aktualisiert, und die Artikel werden für die Kommissionierung aus dem Lager bereitgestellt.

## Überprüfung des Setup des WEISSEN Lagerorts

Das Einrichten des Fensters **Standortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens.

### So prüfen Sie die Lagerorteinrichtung

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie

dann den zugehörigen Link aus.

2. Öffnen Sie die WHITE Lagerortkarte.
3. Beachten Sie im Inforegister **Lager**, dass das Kontrollkästchen **Gesteuerte Einlag. u. Kommiss.** ausgewählt ist.

Dies bedeutet, dass der Ort für die höchste Komplexitätsebene eingerichtet wird, widergespiegelt durch die Tatsache, dass alle Lagerdurchlaufzeitkontrollkästchen im Inforegister aktiviert sind.

4. Beachten Sie im Inforegister **Lagerplätze**, dass Lagerplätze in den Feldern **Wareneingangslagerplatzcode** und **Warenausgangslagerplatzcode** angegeben sind.

Das bedeutet, dass beim Erstellen eines Wareneingangs dieser Lagerplatzcode standardmäßig zum Kopf des Wareneingangsbelegs und zu den Zeilen der resultierenden Einlagerung kopiert wird.

## Erstellen der Bestellungen

Bestellungen sind die häufigste Art des eingehenden Herkunftsbelegs.

### So erstellt man Bestellungen

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditur 10000 auf das Arbeitsdatum (23. Januar) mit den folgenden Einkaufszeilen.

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
70200	WEISS	100 STÜCK
70201	WEISS	50 STÜCK

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

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

Fahren Sie fort mit dem Erstellen der zweiten Einkaufsbestellung.

5. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
6. Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditur 20000 auf das Arbeitsdatum mit den folgenden Einkaufszeilen.

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
70100	WEISS	10 CAN
70101	WEISS	12 CAN

Wählen Sie die Aktion **Freigabe** aus.

Die Lieferungen von Artikeln der Kreditoren 10000 und 20000 sind im WHITE-Lager eingegangen, und Sammy beginnt mit der Verarbeitung der Einkaufslieferungen.

## Eingang der Artikel

Im Fenster **Wareneingang** können Sie mehrere eingehende Aufträge für Herkunftsbelege, wie eine Bestellung, verwalten.

### So erhalten Sie die Artikel

1. Wählen Sie  und geben **Wareneingang** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** WHITE ein.
4. Wählen Sie die **Filter zum Holen von Herk.-Belegen verwenden** Aktion aus.
5. Geben Sie im Feld **Code ZUBEHÖR** ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung Kreditoren 10000 und 20000** ein.
7. Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten** aus.
8. Wählen Sie im Inforegister **Einkauf** im Feld **Eink. von Kred.-Nr. Filter**, geben Sie **10000| 20000** ein.
9. Wählen Sie die Aktion **Ausführen** aus. Der Wareneingang wird mit vier Zeilen gefüllt, die Einkaufszeilen für die angegebenen Kreditoren darstellen. Das Feld **Eingehende Menge** wird ausgefüllt, da Sie das Kontrollkästchen **Bewegungsmenge nicht ausfüllen** im Fenster **Filter um Herkunftsdocument abzurufen** nicht markiert haben.
10. Wenn Sie einen Filter verwenden möchten, wie zuvor in diesem Abschnitt beschrieben, können Sie optional auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen **Herkunftsbeleg holen** auswählen, und dann Einkaufsbestellungen aus den entsprechenden Kreditoren auswählen.
11. Wählen Sie die Aktion **Beleg buchen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Die positiven Artikelposten spiegeln die gebuchten Zubehör-Einkaufslieferungen der Kreditoren 10000 und 20000 wieder, und die Artikel können im Lager aus dem Wareneingangslagerplatz eingelagert werden.

## Einlagerung von den Artikeln

Im Fenster **Lagereinlagerung** können Sie Einlagerungen für einen spezifischen Wareneingangsbeleg, der sich auf mehrere Herkunftsbelege bezieht, verwalten. Wie alle Lageraktivitätsbelege wird jeder Artikel in der Einlagerung durch eine Entnahme- und eine Einlagerungszeile dargestellt. Im folgenden Verfahren ist der Lagerplatzcode in den Entnahmezeilen der Standardplatz für Wareneingänge am WEISSEN Lagerort, W-08-0001.

### So lagern Sie die Artikel ein

1. Wählen Sie  und geben **Wareneingang** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
2. Wählen Sie den einzigen Einlagerungsbeleg in der Liste aus, und wählen Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten Bearbeiten** aus.

Der Einlagerungsbeleg wird geöffnet mit insgesamt acht Take- oder Place-Zeilen für die vier Einkaufsauftragszeilen.

Der Lagermitarbeiter erhält die Information, dass in der Montageabteilung 40 Scharniere benötigt werden; er teilt die einzelne Place-Zeile so, dass eine zweite Place-Zeile für Lagerplatz W-02-0001 in der Montageabteilung entsteht und platziert diesen Teil der eingegangenen Scharniere dort.

3. Wählen Sie die zweite Zeile im Fenster **Lagereinlagerung** aus, die Einlagerungszeile für Artikel 70200.

4. Ändern Sie den Wert im Feld **Zu verarbeitende Menge** von 100 zu 60.
5. Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen** die Option **Funktionen**, und klicken Sie dann auf **Zeile aufteilen**.  
Eine neue Zeile wird für Artikel 70200 mit 40 in Feld **Zu verarbeitende Menge** eingefügt.
6. Geben Sie im Feld **Lagerplatzcode** W-02-0001 ein. Das Feld **Gebietscode** wird automatisch ausgefüllt.  
Fahren Sie fort mit dem Registrieren der Einlagerung.

7. Wählen Sie die Aktion **Beleg buchen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

Das erhaltene Zubehör wird jetzt in den Standardlagerplätzen der Artikel eingelagert, und 40 Scharniere werden in die Montageabteilung gebracht. Die eingegangenen Artikel sind jetzt für die Kommissionierung zum internen Bedarf, wie etwa für Montageaufträge, oder zum externen Bedarf, wie etwa für Verkaufslieferungen, verfügbar.

## Siehe auch

[Einlagern von Artikeln mit Lagereinlagerungen](#)

[Umlagerung von Artikeln in erweiterten Lagerkonfigurationen](#)

[Designdetails: Eingehender Lagerfluss](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Eingang und Einlagerung in Basis-Lagerkonfigurationen](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Manuelle Beschaffungsplanung

10.04.2018 • 10 min to read • [Edit Online](#)

In der folgenden exemplarischen Vorgehensweise wird die Planung von Beschaffungsaufträgen zum Erfüllen eines neuen Bedarfs beschrieben. Je nach Bedarfsart können Sie die Beschaffungsplanung in festen Intervallen, z. B. jeden Morgen oder jeden Montag, oder bei einer entsprechenden Benachrichtigung durch den Verkauf oder die Produktion initiieren. In dieser exemplarischen Vorgehensweise verwenden Sie das Fenster **Auftragsplanung**, ein einfaches Tool für die Beschaffungsplanung, bei dem Entscheidungen manuell getroffen werden, anstatt die Planung automatisch anhand von Parametern durchzuführen.

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Planen einer Bestellung für Produktionskomponenten
- Planen eines Umlagerungsauftrags zum Erfüllen des Verkaufsbedarfs
- Planen eines Fertigungsauftrags für einen Artikel mit mehreren Ebenen

## Rollen

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

- Produktionsplaner
- Einkäufer
- Verkaufsauftragsbearbeiter

## Voraussetzungen

Bevor Sie diese exemplarische Vorgehensweise beginnen können, müssen Sie Business Central einrichten. Die folgenden Änderungen müssen an der Datenbank vorgenommen werden:

- Löschen Sie alle vorhandenen Verkaufsaufträge für Tourenräder.
- Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag für zehn Tourenräder am Standort BLAU.
- Löschen Sie alle geplanten und fest geplanten Fertigungsaufträge. Löschen Sie keine gestarteten Aufträge mit bereits gebuchten Posten.

Verwenden Sie grundsätzlich die vorgeschlagenen Daten in dieser exemplarischen Vorgehensweise. Diese Daten enthalten die erforderlichen Datensätze.

## Hintergrund

Jürgen, der Produktionsplaner eines kleinen Produktionsunternehmens, ist im Begriff, Fertigungsaufträge und Bestellungen zum Erfüllen eines neuen Verkaufsbedarfs zu planen.

Da die Produkte nur wenige Stücklistenebenen besitzen und der Auftragsfluss ebenfalls relativ wenige Stufen umfasst, verwendet Jürgen das Fenster **Auftragsplanung** zum manuellen Erstellen von Beschaffungsaufträgen und arbeitet dabei nacheinander die einzelnen Produktebenen ab.

In einer komplexeren Produktionsumgebung wird der Planungsvorschlag verwendet, um die Beschaffung

basierend auf Artikelparametern wie Neuplanungsperiode, Sicherheitszuschlag für die Beschaffungszeit und Minimalbestand sowie Stapelberechnungen des konsolidierten Bedarfs aller Produktebenen zu planen.

## Einrichten der Beispieldaten

Das standardmäßige Demounternehmen CRONUS verfügt derzeit über einen umfangreichen, nicht geplanten Bedarf. Während der unterschiedlichen Planungsphasen dieser exemplarischen Vorgehensweise ist eine Abweichung von einer realistischen Vorgehensweise erforderlich, da Bedarf mit unmittelbar bevorstehendem Fälligkeitsdatum ignoriert und stattdessen Bedarf mit einem späteren Fälligkeitsdatum verwendet wird.

## Verwenden des Fensters "Auftragsplanung"

### So verwenden Sie das Fenster "Auftragsplanung"

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Beim erstmaligen Öffnen des Fensters **Auftragsplanung** muss eine Planung berechnet werden, um den neuen Bedarf seit der letzten Berechnung anzuzeigen.

2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.

Das Planungssystem analysiert jeden neu erfassten Bedarf, z. B. neue Verkaufsaufträge und geänderte Verkaufs- oder Fertigungsaufträge.

Basierend auf der Gesamtverfügbarkeit wird die für jede Bedarfszeile benötigte Menge berechnet. Diese Berechnung erfolgt Auftrag für Auftrag. Folglich wird der Auftrag mit der Bedarfszeile mit dem frühesten Fälligkeitsdatum oder Warenausgangsdatum als Erstes berechnet. Danach werden weitere Bedarfszeilen in demselben Auftrag berechnet, unabhängig vom Fälligkeits- oder Warenausgangsdatum.

3. Maximieren Sie das Fenster **Auftragsplanung**, und passen Sie die Größe der Spaltenfelder so an, dass alle standardmäßigen Feldnamen angezeigt werden.

Nach der Berechnung wird der nicht gedeckte Bedarf in Form von reduzierten Auftragskopfzeilen nach dem frühesten Bedarfsdatum sortiert im Fenster angezeigt.

Für CRONUS liegen mehrere Aufträge mit nicht gedecktem Bedarf vor. Jede fett formatierte Planungszeile steht für einen Auftrag (Verkaufs- oder Fertigungsauftrag) und enthält mindestens eine Auftragszeile mit unzureichender Verfügbarkeit.

4. Wählen Sie im Feld **Bedarf anzeigen als** den Filter **Gesamtbedarf** aus.

Im Feld **Bedarfsart** können Sie die anzuzeigenden Auftragsarten auswählen.

Aufträge ohne Verfügbarkeitsprobleme werden nicht angezeigt. Falls bei der Berechnung einer Planung keine Aufträge vorhanden sind, wird eine Meldung eingeblendet, und es werden keine Planungszeilen angezeigt.

## Planen einer Bestellung zum Erfüllen des Komponentenbedarfs

In diesem Verfahren erstellen Sie eine Bestellung für benötigte Produktionskomponenten.

### So planen Sie eine Bestellung zum Erfüllen des Komponentenbedarfs in der Produktion

1. Erweitern Sie die erste Zeile (klicken Sie auf das Pluszeichen +).
2. Wählen Sie die erste Bedarfszeile, mit Artikel **LSU-15**, und wählen Sie die **Beleg anzeigen** Aktion aus.
3. Schließen Sie den offenen Fertigungsauftrag, um zum Fenster **Auftragsplanung** zurückzukehren.

4. Wählen Sie im Feld **Beschaffungsmethode** die Option **Einkauf** aus.

Der Standardwert ist die Artikelkarte (oder Lagerhaltungsdatenkarte), Sie können diesen Wert jedoch in eine der folgenden Optionen ändern:

- **Einkauf** – Dient zum Erstellen einer Bestellung.
- **Umlagerung** – Dient zum Erstellen eines Umlagerungsauftrags.
- **Fert.-Auftrag** – Dient zum Erstellen eines Fertigungsauftrags.

5. Im Feld **Liefern von** müssen Sie entsprechend der ausgewählten Beschaffungsmethode eine der folgenden Optionen auswählen.

- **Kreditor** – Für Einkäufe
- **Lagerort** – für Umlagerungen

Wenn dieses Feld nicht ausgefüllt wird, wird beim Erstellen der Beschaffungsaufträge eine Fehlermeldung angezeigt.

#### HINWEIS

Falls auf den Artikelkarten eine Standardkreditorennummer für die Komponenten eingerichtet ist, sind in den Zeilen Werte voreingestellt.

6. Wählen Sie das Feld **Liefern von** aus.

7. Klicken Sie im Fenster **Artikel/Lieferanten-Katalog** auf **Neu**, und wählen Sie dann den Lieferanten **30000** aus.

8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um zum Fenster **Auftragsplanung** zurückzukehren.

9. Kopieren Sie den Kreditor **30000** in die anderen Zeilen für Lautsprecherkomponenten für diesen Fertigungsauftrag.

Sie können jetzt eine Bestellung erstellen.

10. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus. Das Fenster **Beschaffungsaufträge erstellen** wird geöffnet.

11. Wählen Sie im Feld **Aufträge erstellen für** auf dem Inforegister **Auftragsplanung** die Option **Aktive Bestellung** aus.

12. Wählen Sie auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Bestellung erstellen** die Option **Bestellungen erst.** aus.

13. Klicken Sie auf **OK**, um Bestellungen für alle Komponenten des Auftrags zu erstellen.

Die Bestellungen werden erstellt und als die letzten Aufträge in der Liste der Bestellungen gespeichert.

## Planen eines Umlagerungsauftrags zum Erfüllen des Verkaufsbedarfs

In diesem Verfahren erstellen Sie eine Planung für den Bedarf aus einem Verkaufsauftrag. Anders als beim Fertigungsbedarf, bei dem Bedarfszeilen Komponentenzeilen sind, stellen Bedarfszeilen hier Verkaufszeilen dar.

### So planen Sie einen Umlagerungsauftrag zum Erfüllen des Verkaufsbedarfs

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Planungszeile für den Auftrag **2008**.
2. Erweitern Sie die Zeile, und bewegen Sie den Mauszeiger in die Bedarfszeile.

Die Verkaufsauftragsnummer **2008** ist ein Auftrag über zehn Lautsprecher vom Typ **LS-120**, bestellt von der Gilde Jupiter Versicherungs AG.

Die für den Artikel definierte Beschaffungsmethode sowie der Standardkreditor werden angezeigt.

#### HINWEIS

Im unteren Bereich des Fensters befinden sich vier Informationsfelder. Dem Feld **Frühestes Verfügbarkeitsdatum** können Sie entnehmen, dass die benötigten zehn Stück neun Tage nach dem aktuellen Fälligkeitsdatum verfügbar sein werden (in einem eingehenden Beschaffungsauftrag). Falls dies für den Kunden zu spät ist, können Sie im Feld **Verfügbar für Umlagerung** sehen, dass 13 Stück des Artikels an einem anderen Lagerort verfügbar sind. Sie verwenden diesen Bestand für die Planung.

3. Wählen Sie das Feld **Verfügbar für Umlagerung** aus, um das Fenster **Alternativvorrat holen** zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die zehn verfügbaren Artikel zu buchen.

#### HINWEIS

In der Bedarfszeile wurde der vorgeschlagene Einkauf gegen eine Umlagerung vom Standort GRÜN ausgetauscht. Mit der Funktion **Aufträge erstellen** wird somit ein Umlagerungsauftrag von GRÜN zum angeforderten Standort erstellt. Das Feld **Ersatzartikel vorhanden** funktioniert auf die gleiche Weise.

5. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus. Das Fenster **Beschaffungsaufträge erstellen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie im Feld **Aufträge erstellen für** auf dem Inforegister **Auftragsplanung** die Option **Aktive Bestellung** aus.
7. Wählen Sie auf dem Inforegister **Optionen** im Feld **Umlagerungsauftrag erstellen** die Option **Umlag.-Aufträge erstellen** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**, um den Umlagerungsauftrag für den Bedarf des Verkaufsauftrags zu erstellen.

Der Umlagerungsauftrag wird erstellt und als der letzte Auftrag in der Liste offener Umlagerungsaufträge gespeichert.

## Planen eines Fertigungsauftrags mit mehreren Ebenen zum Erfüllen des Verkaufsbedarfs

In diesem Verfahren erstellen Sie eine Planung, um den Verkaufsbedarf für einen gefertigten Artikel mit mehreren Produktebenen zu erfüllen. Die Produktebenen des Artikels verursachen voneinander abhängigen Fertigungsbedarf.

### So planen Sie einen Fertigungsauftrag mit mehreren Ebenen zum Erfüllen des Verkaufsbedarfs

1. Wählen Sie die Planungszeile mit dem Verkaufsbedarf für Auftrag **1001** aus (wurde bei der Vorbereitung der Daten erstellt).

Dieser Bedarf ist eine Verkaufszeile, für den Artikel ist jedoch die Beschaffungsmethode **Fertigungsauftrag** festgelegt. Fügen Sie dem Komponentenbedarf für jedes Tourenrad eine zusätzliche Klingel hinzu.

2. Wählen Sie im Fenster **Komponenten** das Fenster **Planungskomponenten** aus.
3. Ändern Sie in der Zeile für "Klingel" den Wert im Feld **Komponentenmenge** von **1** in **2**.
4. Überprüfen Sie im Fenster **Auftragsplanung** die Planungsalternativen. In diesem Fall sind keine alternativen Beschaffungsmöglichkeiten verfügbar, d. h. weder Umlagerung noch Ersatzartikel oder spätere Lieferung. Sie müssen den vorgeschlagenen Beschaffungsauftrag, einen Fertigungsauftrag, erstellen.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Auftrag ausführen**, um den Fertigungsauftrag zu erstellen.

Im Fenster **Auftragsplanung** können Sie sehen, dass die Planungszeile für den Verkaufsauftrag **1001** nicht mehr vorhanden ist und der ursprüngliche Verkaufsbedarf gedeckt wurde.

6. Schließen Sie das Fenster **Auftragsplanung**.

Es wäre jetzt möglich, alle Planungsaufgaben in dieser Ansicht abzuschließen. Stattdessen übernehmen Sie nun die Rolle des Produktionsplaners, indem Sie zum soeben erstellten Fertigungsauftrag navigieren und das Fenster **Auftragsplanung** öffnen.

Als Produktionsplaner müssen Sie jetzt einen spezifischen Fertigungsauftrag planen.

**So planen Sie einen spezifischen Fertigungsauftrag**

1. Öffnen Sie den Fertigungsauftrag **101001** (für zehn Tourenräder), den Sie zuvor mit der Funktion **Aufträge erstellen** erstellt haben.
2. Öffnen Sie das Fenster **FA-Komponenten**, um zu überprüfen, ob die zusätzliche Klingel über dem Fertigungsauftrag wiedergegeben wird.
3. Wählen Sie die Aktion **Planung** aus.

Das Fenster **Auftragsplanung** wird geöffnet in einer Darstellungsform, die immer für den spezifischen Fertigungsauftrag gefiltert wird. Der Verkaufsbedarf wird nicht angezeigt. Sie müssen eine Planung berechnen, damit zusätzlicher Bedarf angezeigt wird.

4. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.

Vier neue Fertigungsaufträge werden als vom Auftrag **101001** abgeleiteter nicht geplanter Fertigungsbedarf angezeigt. Die neuen Zeilen stellen den neuen Fertigungsbedarf für die benötigten Unterbaugruppen für den Auftrag dar.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Alle aufklappen**, um sich einen Überblick über den gesamten Fertigungsbedarf für die Fertigungsaufträge zu verschaffen.

Um zusätzliche Informationen zu den Bedarfszeilen zu erhalten, sollten Sie die Felder **Bedarfsmenge** und **Verfügb. Bedarfsmenge** zur Ansicht hinzuzufügen.

Sie müssen jetzt zehn Stück von jeder Komponente beschaffen.

Beachten Sie, dass für vier der Bedarfszeilen ist die Beschaffungsmethode "Fertigungsauftrag" festgelegt ist. Diese vier Unterbaugruppen stellen die zweite Produktebene des Tourenrads dar.

Die standardmäßigen Beschaffungseinstellungen sind bereits angegeben, und Sie können mit dem Erstellen der Aufträge fortfahren.

6. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus.

Lesen Sie den Text auf dem Inforegister **Auftragsplanung**, bevor Sie auf **OK** klicken. Dieser Text ist wichtig, da Sie wissen, dass die Produktstruktur des Tourenrads einige gefertigte Komponenten (Unterbaugruppen) enthält, für die zum Zeitpunkt der Auftragserstellung möglicherweise ein Bedarf vorliegt.

7. Wählen Sie im Fenster **Beschaffungsaufträge erstellen** im Feld **Aufträge erstellen für** die Option **Alle Zeilen** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**, um Fertigungsaufträge für die zweite Produktebene des Auftrags zu erstellen.

Beachten Sie, dass der Fertigungsbedarf auf oberster Ebene für den Fertigungsauftrag 101001 nicht mehr vorhanden ist. Dies bedeutet, dass der ursprüngliche Fertigungsbedarf für Unterbaugruppen geplant wurde.

Im Fenster **Auftragsplanung** berechnen Sie erneut eine Planung, um die Tourenradstruktur zu planen.

8. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Funktionen die Option **Planung berechnen** aus, um die Planung entsprechend den Anweisungen im eingebetteten Hilfetext neu zu berechnen.

Die zwei neuen Zeilen stellen zusätzlichen Fertigungsbedarf dar, der von den in den vorhergehenden Schritten geplanten Unterbaugruppen abgeleitet wurde. Erstellen Sie zwei Fertigungsaufträge für die Beschaffung der Radnaben – einen für zehn Vorderrad- und einen für zehn Hinterradnaben.

9. Wählen Sie auf der Registerkarte Aktionen in der Gruppe Allgemein die Option **Alle aufklappen**, um sich einen Überblick über die zwei Fertigungsaufträge zu verschaffen.

Die vorgeschlagene Beschaffungsplanung sieht vor, insgesamt vier Bestellungen für die Komponenten zu erstellen. Sie entscheiden sich, die vorgeschlagenen Aufträge zu erstellen.

10. Wählen Sie die **Auftrag erstellen** Aktion aus.

11. Wählen Sie im Feld **Aufträge erstellen für** die Option **Alle Zeilen** aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Überprüfen Sie, ob zusätzlicher Bedarf für die Fertigung des übergeordneten Artikels besteht (das im Verkaufsauftrag 1001 verkaufte Tourenrad).

12. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.

Die Meldung zeigt an, dass alle erforderlichen Artikel geliefert werden. Prüfen Sie die fest geplanten Fertigungsaufträge, die erstellt wurden.

13. Wählen Sie  aus und geben Sie **Feste Auftragsplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

Überprüfen Sie im Fenster **Fest geplante FA**, wie die Start- und Endzeiten der einzelnen Aufträge entsprechend der Produktstruktur geplant wurden. Die Komponenten auf der niedrigsten Ebene werden zuerst gefertigt. Daher ist es unumgänglich, die Planung von Aufträgen mit mehreren Ebenen wie in diesem Planungsworkflow gezeigt vorzunehmen.

## Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Automatische Beschaffungsplanung](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Automatische Beschaffungsplanung

10.04.2018 • 13 min to read • [Edit Online](#)

Die Begriffe "Planung ausführen" oder "Nettobedarf ausführen" beziehen sich auf die Berechnung der Produktions-Programmplanung und des Materialbedarfsplans anhand des tatsächlichen und geplanten Bedarfs.

- 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 eines Nettobedarfs besteht darin, terminierte formale Pläne (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. Die Planungsalgorithmen arbeiten mit Aufrechnung, Wiederverwendung vorhandener Beschaffungsaufträge und Ereignismeldungen. Der Planungssystemprozess untersucht, welche Mengen momentan oder zukünftig benötigt werden (Bedarf) und welche Mengen verfügbar sind oder erwartet werden (Vorrat). Wenn diese Mengen gegeneinander aufgerechnet werden, werden Ereignismeldungen im Planungsvorschlag angezeigt. Ereignismeldungen sind Vorschläge für das Erstellen eines neuen Beschaffungsauftrags, Ändern eines Beschaffungsauftrags (Menge oder Datum) oder Stornieren eines vorhandenen Beschaffungsauftrags. Bei Beschaffungsaufträgen kann es sich um Fertigungsaufträge, Bestellungen und Umlagerungsaufträge handeln. Weitere Informationen finden Sie unter [Designdetails: Beschaffungsplanung](#)

Das Planungsergebnis wird zum Teil aus den Bedarf-Bestand-Sätzen in der Datenbank und zum Teil durch die Einrichtung von Lagerhaltungsdatenkarten oder Artikelkarten, Fertigungsstücklisten und Arbeitsplänen berechnet.

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird beschrieben, wie Sie das Beschaffungsplanungssystem verwenden, um alle Bestellungen und Fertigungsaufträge automatisch zu planen, die erforderlich sind, um 15 Tourenräder zu produzieren, die in verschiedenen Verkaufsaufträgen angefordert wurden. Um eine klare und realistische exemplarische Vorgehensweise zu bieten, wurde die Anzahl der Planungszeilen begrenzt, indem alle anderen Bedarfs- und Vorrats-Sätze im Beispielunternehmen CRONUS AG außer dem Verkaufsbedarf am Standort BLAU herausgefiltert wurden.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Erstellen des Verkaufsauftrags und Berechnen eines vollständigen Beschaffungsplans
- Anzeigen der Planungsparameter und Bedarfsverursacherposten der Planungszeilen
- Automatisches Erstellen der vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge
- Erstellen eines neuen Verkaufsbedarfs und entsprechende Neuplanung

## Rollen

- Produktionsplaner
- Einkäufer

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Demounternehmen CRONUS International Ltd.
- Ändern Sie, wie im Abschnitt "Vorbereiten der Beispieldaten" dieser exemplarischen Vorgehensweise beschrieben, verschiedene Artikelkonfigurationswerte.

## Hintergrund

Der Kunde, Möbel-Meller KG, bestellt fünf Rennräder mit Liefertermin am 05.02.2014 (5. Februar).

Jürgen, der Produktionsplaner, führt die routinemäßige Beschaffungsplanung für die erste Woche im Februar 2014 aus. Er filtert nach seinem eigenen Standort, BLAU, und gibt als Planungsintervall 01.03.2010 bis 05.03.2010 ein, bevor er den ersten Beschaffungsplan berechnet.

In dieser Woche ist nur für den Verkaufsauftrag der Möbel-Meller KG ein Bedarf vorhanden. Jürgen sieht, dass für keine der Planungszeilen Warnungen vorliegen, und fährt mit der Erstellung von Beschaffungsaufträgen für die vorgeschlagenen Planungszeilen ohne Änderungen fort.

Am nächsten Tag (noch bevor die anfänglichen Beschaffungsaufträge gestartet oder gebucht wurden) wird Jürgen benachrichtigt, dass ein anderer Kunde zehn Rennräder mit Liefertermin am 12.02.2014 bestellt hat. Er führt eine Neuberechnung aus, um den Beschaffungsplan entsprechend dem geänderten Bedarf anzupassen. Die Neuberechnung ergibt eine Änderungsplanung, in der Änderungen der Zeit und Menge einiger Beschaffungsaufträge aus dem ersten Berechnungslauf vorgeschlagen werden.

Während der verschiedenen Planungsschritte überprüft Jürgen die relevanten Aufträge. Er verwendet die Funktion "Bedarfsverursacher", um festzustellen, welcher Bedarf von welchem Bestand abgedeckt wird.

## Vorbereiten der Beispieldaten

Erstellen Sie Lagerhaltungsdaten für das Rennrad und all seine Komponenten, Artikelnummern 1001 bis 1300. (Einige Komponenten werden abgezogen, um den Vorgang zu vereinfachen.) Passen Sie die Planungsparameter der kommissionierten Komponenten an, um ein transparenteres Planungsergebnis zu erhalten.

### So erstellen Sie Lagerhaltungsdaten

1. Öffnen Sie die Artikelkarte für Artikel 1001, Rennrad.
2. Wählen Sie die **Lagerhaltungsdaten erstellen** Aktion aus.
3. Übernehmen Sie im Fenster **Lagerhaltungsdaten erstellen** alle Optionen und Filter, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Artikel im Nummernbereich 1100 bis 1300.

### Ausgewählte Planungsparameter ändern

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Lagerhaltungsdaten** ein und wählen Sie den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die BLAUE Lagerhaltungsdatenkarte für Artikel 1100, Vorderrad.
3. Füllen Sie im Inforegister **Planung** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

WIEDERBESCHAFFUNGSVERFAHREN	SICHERHEITSBESTAND	LOSKUMULIERUNGSPERIODE	NEUPLANUNGSPERIODE
Los-für-Los	Leer	2W	2W

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für alle SKUs im Nummernbereich 1100 bis 1300.

Damit ist die Vorbereitung der Beispieldaten für die exemplarische Vorgehensweise abgeschlossen.

## Erstellen einer Beschaffungsneuplanung

Als Antworten auf einen neuen Verkaufsauftrag für fünf Rennräder, beginnt Andreas mit dem Planungsprozess, indem er Optionen und Filter setzt und das Planungsintervall festlegt, um jeden anderen Bedarf auszuschließen, mit Ausnahme des Bedarfs der ersten Woche vom Februar am Standort BLAU. Er berechnet als Erstes eine Produktions-Programmplanung (MPS) und berechnet dann einen vollständigen Beschaffungsplan für den gesamten Bedarf auf untergeordneter Ebene (Materialbedarfsplan).

### Den Verkaufsauftrag erstellen

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsauftrag** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

VERK. AN NAME	WARENAUSG.-DATUM	ARTIKELNR.	LAGERORT	MENGE
Möbel-Meller	05.02.2014	1001	BLAU	5

4. Akzeptieren Sie die Verfügbarkeitswarnung und klicken Sie auf **Ja**, um die neue Bedarfsmenge zu erfassen.

### So erstellen Sie eine Neuplanung, um den Bedarf am Standort BLAU zu erfüllen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeitplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.
3. Im **Arbeitsplan - Plan berechnen** Fenster füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

PLANUNG BERECHNEN	STARTDATUM	ENDDATUM	ERGEBNISSE ANZEIGEN:	SUMMENBERECHNUNG EINSCHRÄNKEN AUF
<b>MPS</b> = Ja	01-23-2014	07.02.2014	1001..1300	Lagerortfilter = BLAU
<b>MRP</b> = Nein	(Arbeitsdatum)			

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Planungsausführung zu starten.

Es wird eine Planungszeile erstellt, in der vorgeschlagen wird, einen geplanten Fertigungsauftrag für die Produktion der zehn Rennräder, Artikel 1001, zum 05.02.2014 (Warenausgangsdatum des Verkaufsauftrags) zu registrieren.

Als Nächstes stellen Sie mithilfe der Funktion **Bedarfsverursacher** sicher, dass sich diese Planungszeile auf den Verkaufsauftrag der Möbel-Meller KG bezieht. Diese Funktion verknüpft den Bedarf dynamisch mit der geplanten Beschaffung.

5. Wählen Sie die neue Planungszeile aus und klicken Sie dann auf **Bedarfsverursacher**.

6. Im Fenster **Verkaufsnachverfolgung** wählen Sie die Aktion **Anzeigen** aus.

Der Verkaufsauftrag über den Versand von fünf Rennrädern für die Debitorennummer 10000 am 05.02.2014 wird angezeigt.

7. Schließen Sie die Fenster **Verkaufsauftrag** und **Bedarfsverursacher**.

#### Nettobedarf berechnen, um den Bedarf zugrunde liegender Komponenten einzuschließen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeitplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die **Neuplanung berechnen** Aktion aus.
3. Im **Arbeitsplan - Plan berechnen** Fenster füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

BERECHNEN	STARTDATUM	ENDDATUM	ERGEBNISSE ANZEIGEN:	SUMMENBERECHNUNG EINSCHRÄNKEN AUF:
<b>MPS</b> = Ja  <b>MRP</b> = Ja	01-23-2014	07.02.2014	1001..1300	Lagerortfilter = BLAU

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Planungsausführung zu starten.

Es werden insgesamt 14 Planungszeilen erstellt, in denen Beschaffungsaufträge für den gesamten Bedarf des Rennradauftrags am Standort BLAU vorgeschlagen werden.

## Analysieren des Planungsergebnisses

Zum Analysieren der vorgeschlagenen Mengen führt Jürgen ein Drilldown in ausgewählten Planungszeilen aus, um Bedarfsverursacher und Planungsparameter anzuzeigen.

Beachten Sie, dass im **Planungsvorschlag** in der Spalte **Fälligkeitsdatum** die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge rückwärts vom Fälligkeitsdatum des Verkaufsauftrags (05.02.2014) geplant werden. Die Zeitleiste beginnt auf der obersten Planungszeile mit dem Fertigungsauftrag zur Produktion der fertigen Rennräder. Die Zeitleiste endet in der untersten Planungszeile mit der Bestellung für einen der Artikel auf unterster Ebene, 1255 (Laufbuchse hinten), fällig am 03.03.2014. Wie die Planungszeile für den Artikel 1251, wird Achsen-Hinterrad, steht diese Zeile für eine Bestellung für Komponenten, die am Startdatum seines gefertigten übergeordneten Elements, Unterbaugruppenartikel 1250 fällig sind, das wiederum am 02-03-2014 fällig ist. In diesem Vorschlag können Sie sehen, dass alle zugrunde liegenden Artikel im Startdatum ihrer Elemente fällig sind.

In der Planungszeile für den Artikel 1300 (Kette komplett) werden zehn Stück vorgeschlagen. Dies weicht von den vorgeschlagenen fünf Stück ab, von denen wir erwarten, dass sie erforderlich sind, um den Verkaufsauftrag zu erfüllen. Fahren Sie fort, um die Bedarfsverursacherposten anzuzeigen.

#### So zeigen Sie Bedarfsverursacher für Artikel 1300 an

1. Wählen Sie die Planungszeile für den Artikel 1300 aus, und klicken Sie dann auf **Auftragsnachverfolgung**.

Die beiden Zeilen im Fenster **Bedarfsverursacher** zeigen, dass für fünf Stück die Bedarfsverursacher von der Planungszeile (erste Bedarfsverursacherzeile) zum Verkaufsauftrag 1001 (zweite Bedarfsverursacherzeile) zurückverfolgt werden können. Die letzten vorgeschlagenen fünf Stück beziehen

sich nicht auf Belegzeilen, sondern auf einen Planungsparameter, Planungsposten oder Rahmenauftragsposten. Solche nicht nachverfolgten Mengen werden im Feld **Menge ohne Bedarfsverursacher** im Kopf des Fensters **Bedarfsverursacher** summiert.

2. Wählen Sie das Feld **Menge ohne Bedarfsverursacher** aus.

Dem Fenster **Planungselement ohne Bedarfsverursacher** können Sie entnehmen, dass für den Artikel 1300 ein Planungsparameter "Minimale Losgröße" von zehn Stück verwendet wird. Daher beträgt die Summe der Planungszeile zehn Stück, von denen nur fünf Stück zu einem Bedarfsverursacher nachverfolgt werden können. Die letzten fünf Stück sind eine Menge ohne Bedarfsverursacher und werden aufgrund des Planungsparameters angezeigt. Fahren Sie fort, die Planungsparameter zu prüfen.

### Den Planungsparameter prüfen

1. Wählen Sie im Fenster **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** die Bedarfsverursacherzeile für Artikel 1300 aus.
2. Wählen Sie das Feld **Artikelnr.** und dann **Erweitert** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Artikelkarte** die Aktion **Lagerhaltungseinheit** aus.
4. Öffnen Sie im Fenster **Lagerhaltungsdatenübersicht** die BLAUE Lagerhaltungsdatenkarte.
5. Aus dem Inforegister **Planung** achten Sie darauf, dass das Feld **Mindestbestellmenge** zehn enthält.
6. Schließen Sie alle Fenster außer **Planungsvorschlag**.

### Weitere Bedarfsverursacher anzeigen

1. Wählen Sie die Planungszeile für den Artikel 1110, Rim aus, und klicken Sie dann auf **Auftragsnachverfolgung**.

Dem Fenster **Bedarfsverursacher** können Sie entnehmen, dass fünf Kanten für jeden Fertigungsauftrag für Vorder- und Hinterräder benötigt werden.

Der gleiche Bedarfsverursacher gilt die Planungszeilen für Artikel 1120, 1160 und 1170. Für Artikel 1120 ist das Feld **Komponentenmenge** der Fertigungsstückliste jedes Radartikels 50 Stück, die eine gesamte Anforderung von 100 hat.

Die Planungszeile für den Artikel 1150 für sechs Stück erscheint unregelmäßig. Fahren Sie fort, um zu analysieren.

2. Wählen Sie die Planungszeile für den Artikel 1150 und klicken Sie dann auf **Auftragsnachverfolgung**.

Dem Fenster **Bedarfsverursacher** können Sie entnehmen, dass fünf Einheiten zum Vorderrad erzeugt wurden, und eine Einheit ohne Bedarfsverursacher ist. Fahren Sie fort, die Menge ohne Bedarfsverursacher anzuzeigen.

3. Wählen Sie das Feld **Menge ohne Bedarfsverursacher** aus.

Dem Fenster **Planungselemente ohne Bedarfsverursacher** können Sie entnehmen, dass der Artikel 1150 einen Planungsparameter, Losgrößenrundungsfaktor von 2,00 verwendet, der angibt, dass der Artikel bestellt wird, er muss in eine Menge sein, die durch 2 teilbar ist. Die fünf am nächsten liegende durch zwei teilbare Zahl ist sechs.

Der gleiche Bedarfsverursacher gilt für die Planungszeilen für die vorderen Hubkomponenten, Artikel 1151 und 1155, außer dass jeder Bedarf durch den Prozentsatzes des Ausschusses multipliziert wird, der für Artikel 1150 im Feld **Ausschuss Prozent** auf der Artikelkarte definiert ist.

Damit ist die Analyse des anfänglichen Beschaffungsplans abgeschlossen. Beachten Sie, dass das Kontrollkästchen **Aktionsnachricht akzeptieren** in allen Planungszeilen aktiviert ist. Dadurch wird angegeben, dass sie nun in Beschaffungsaufträge übernommen werden können.

# Durchführen von Ereignismeldungsaktionen

Als Nächstes wandelt Jürgen die vorgeschlagenen Planungszeilen mithilfe der Funktion **Ereignismeldung durchführen** in Beschaffungsaufträge um.

## So erstellen Sie automatisch die vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge

1. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Aktionsnachricht akzeptieren** auf der Planungszeile mit der Warnung Ausnahmetyp.
2. Wählen Sie die **Ereignismeldung durchführen** Aktion aus.
3. Füllen Sie im Fenster **Ereignismeld. durchf. - Plan.** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

FERTIGUNGS-AUFTRAG	BESTELLUNG	UMLAGERUNGS-AUFTRAG
Fest geplant	Bestellungen erst.	Umlag.-Aufträge erstellen

4. Klicken Sie auf **OK**, um alle vorgeschlagenen Beschaffungsaufträge automatisch zu erstellen.
5. Schließen Sie das leere Fenster **Planungsvorschlag**.

Damit ist die erste Berechnung, Analyse und Erstellung eines Beschaffungsplans für den Bedarf am Standort BLAU in der ersten Februarwoche abgeschlossen. Im folgenden Abschnitt bestellt ein weiterer Kunde zehn Rennräder und Jürgen muss neu planen.

## Erstellen eines Änderungsplans

Am nächsten Tag (noch bevor Beschaffungsaufträge gestartet oder gebucht wurden) geht ein neuer Verkaufsauftrag von Libros S.A. für zehn Rennräder mit Liefertermin am 12.02.2014 ein. Jürgen wird über den neuen Bedarf benachrichtigt und beginnt mit der Neuplanung, um den aktuellen Beschaffungsplan anzupassen. Jürgen verwendet die Funktion "Änderungsplanung", um nur die Änderungen zu berechnen, die seit dem letzten Planungslauf am Bedarf oder Bestand vorgenommen wurden. Zudem verlängert er den Planungszeitraum bis zum 14. 02. 2014, um das zweite Bedarfsdatum (12.02.2014) einzuschließen.

Das Planungssystem berechnet, wie der Bedarf für diese beiden identischen Produkte am besten gedeckt werden kann. Zu diesem Zweck werden einige Bestellungen und Fertigungsaufträge konsolidiert, andere Aufträge neu geplant und bei Bedarf neue Aufträge erstellt.

## So erstellen Sie den neuen Verkaufsbedarf und führen eine entsprechende Neuplanung durch

1. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
2. Füllen Sie im Fenster **Verkaufsauftrag** die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

VERK. AN NAME	WARENAUSG.- DATUM	ARTIKELNR.	LAGERORT	MENGE
Libros S.a.	12.02.2014	1001	BLAU	10

3. Akzeptieren Sie die Verfügbarkeitswarnung und klicken Sie auf **Ja**, um die Bedarfsmenge zu erfassen.
4. Als Nächstes führen Sie die Neuplanung durch, um den aktuellen Beschaffungsplan anzupassen.
5. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeitplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
6. Wählen Sie die **Nettoveränderung berechnen** Aktion aus.

7. Im **Arbeitsplan - Plan berechnen** Fenster füllen Sie die Felder gemäß der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus.

PLANUNG BERECHNEN	STARTDATUM	ENDDATUM	ERGEBNISSE ANZEIGEN:	SUMMENBERECHNUNG EINSCHRÄNKEN AUF
<b>MPS</b> = Ja  <b>MRP</b> = Ja	01-23-2014	14.02.2014	1001..1300	Lagerortfilter = BLAU

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Planungsausführung zu starten.

Insgesamt werden 14 Planungszeilen erstellt. Beachten Sie, dass auf der ersten Planungszeile das Feld **Aktionsnachricht Neu** enthält, das Feld **Menge** 10 anzeigt, und das Feld **Fälligkeitsdatum** 12.02.2014 enthält. Diese neue Zeile für den obersten übergeordneten Artikel, 1001, Rennrad, wird erstellt, weil der Artikel ein Wiederbeschaffungsverfahren aus **Auftrag** verwendet, d.h., dass er in einer Eins-zu-Eins-Beziehung zu dem Bedarf geliefert werden muss, dem Verkaufsauftrag von zehn Stück.

Die nächsten beiden Planungszeilen enthalten die Fertigungsaufträge für die Rennräder. Jede bestehende Menge von 5 im Feld **Originalmenge** wird mit 15 erhöht im Feld **Menge**. Beide Fertigungsaufträge haben unverändert Fälligkeitsdaten, wie im **Aktionsnachricht**-Feld, das **Menge ändern** enthält. Dies ist auch der Fall für die Planungszeile für Artikel 1300, außer seinem Losgrößenrundungsfaktor mit 10,00 Rundungen, der Nachfrageverfolgung von 15 Stück bis zu 20 Stück.

Alle anderen Planungszeilen enthalten die Ereignismeldung **Neu berechnen & Menge ändern**. Das bedeutet, dass neben der Erhöhung der Menge die Fälligkeitsdaten in Bezug auf den Beschaffungsplan verschoben werden, damit die zusätzliche Menge in der verfügbaren Fertigungszeit (Kapazität) berücksichtigt wird. Eingekaufte Komponenten werden neu geplant und erhöht, um die Fertigungsaufträge zu erzeugen. Fahren Sie fort, um den neuen Plan zu analysieren.

## Analysieren des geänderten Planungsergebnisses

Da alle Charge-für-Charge-geplanten Artikel innerhalb des Filters, 1100 und 1300, eine Neuplanungsperiode von zwei Wochen haben, werden ihre Beschaffungsaufträge alle geändert, um dem neuen Bedarf zu entsprechen, der innerhalb der angegebenen zwei Wochen auftritt.

Einige Planungszeilen werden einfach mit drei multipliziert, um 15 Rennräder anstelle 5 bereitzustellen, und die Fälligkeitsdaten sind rückdatiert, um die erhöhten Mengen bis zum Lieferdatum des Verkaufsauftrags für Möbel-Meller KG bereitzustellen. Für diese Planungszeilen können alle Mengen zurückverfolgt werden. Die verbleibenden Planungszeilen werden durch zehn Stück, sowie durch das Verschieben ihrer Fälligkeitsdaten erhöht. Für diese Planungszeilen sind ein Teil der Mengen, aufgrund von verschiedenen Planungsparametern, ohne Bedarfsverursacher. Fahren Sie fort, um einige dieser Bedarfsverursacherposten anzuzeigen.

### So zeigen Sie Bedarfsverursacher für Artikel 1250 an

1. Wählen Sie die Planungszeile für den Artikel 1250 aus, und klicken Sie dann auf **Auftragsnachverfolgung**.

Die sieben Zeilen im Fenster **Bedarfsverursacher** zeigen, dass fünf und zehn Stück durch das Hinterrad zu den Tourenrädern in den beiden Verkaufsaufträgen zurückverfolgt werden können.

Die letzten fünf Stück sind ohne Bedarfsverursacher. Fahren Sie fort, um zu analysieren.

2. Wählen Sie das Feld **Menge ohne Bedarfsverursacher** aus.

Dem Fenster **Planungselement ohne Bedarfsverursacher** können Sie entnehmen, dass für den Artikel 1250 ein Planungsparameter "Minimale Losgröße" von zehn Stück verwendet wird. Daher wurde die

Planungszeile für 20 Stück, insgesamt um den tatsächlichen Bedarf auf die nächste Zahl gerundet, die durch 10 teilbar ist. Die letzten fünf Stück sind eine Menge ohne Bedarfsverursacher und werden aufgrund des Planungsparameters angezeigt.

3. Schließen Sie alle Fenster außer **Planungsvorschlag**.

### **Bestehenden Auftrag anzeigen**

1. Klicken Sie in der Planungszeile für den Artikel 1250 auf das Feld **Ref.Auftragsnr.** Feld
2. Öffnen Sie das Fenster **Fest geplanter Auftrag** für Nabe hinten. Der bestehende Auftrag über zehn Stück wird geöffnet, den Sie in der ersten Planung erstellt haben.
3. Schließen Sie die fest geplanten Fertigungsaufträge.

Damit ist die exemplarische Vorgehensweise zur Verwendung des Planungssystems zum automatischen Erkennen von Bedarf, Berechnen der entsprechenden Beschaffungsaufträge für den Bedarf und die Planungsparameter und anschließenden automatischen Erstellen unterschiedlicher Beschaffungsauftragsarten mit den jeweiligen Daten und Mengen abgeschlossen.

## Siehe auch

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Manuelle Beschaffungsplanung](#)

[Designdetails: Vorratsplanung](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Verkauf, Montage und Liefern von Kits

10.04.2018 • 19 min to read • [Edit Online](#)

Um eine Just-In-Time-Logistik sowie die Möglichkeit, Produkte an Debitorenanfragen anzupassen, zu unterstützen, können Montageaufträge automatisch erstellt und verknüpft werden, sobald die Verkaufsauftragszeile erstellt wird. Der Verknüpfung zwischen dem Verkaufsbedarf und dem Montagezubehör ermöglicht Verkaufsauftragsverarbeitern die Anpassung des Montageartikels und die Zusage von Lieferungsdaten auf der Grundlage der Verfügbarkeit von Komponenten. Darüber hinaus werden der Montageverbrauch und die Ausgabe automatisch mit der Lieferung des verknüpften Verkaufsauftrags gebucht.

Es sind spezielle Funktionen vorhanden, um die Lieferung von Auftragsmontagemengen zu steuern, sowohl in einfachen als auch in erweiterten Lagerkonfigurationen. Wenn Arbeiter für montagefertige Teile oder für die gesamte Auftragsmontagemenge zuständig sind, erfassen sie diese im Feld **Vesandmenge** in der Warenausgangszeile, in erweiterten Konfigurationen, und wählen dann **Warenausgang buchen**. Das Ergebnis ist, dass der entsprechende Montageausstoß, einschließlich des zugehörigen Komponentenverbrauchs, gebucht wird und eine Verkaufslieferung für die Menge für den verknüpften Verkaufsauftrag gebucht wird. Diese Anleitung illustriert den erweiterten Lagerprozess.

In Basis-Lagerkonfigurationen bucht der zuständige Lagermitarbeiter für die jeweiligen Verkaufsauftragszeilen eine Lagerkommissionierung, wenn eine Auftragsmontagemenge für die Lieferung bereitsteht. Dies erstellt eine Lagerbestandsumlagerung für die Komponenten und bucht den Montageausstoß und die Verkaufsauftragslieferung. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Verwenden von Auftragsmontageartikeln in Lagerkommissionierungen" in Lagerkommissionierung

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

### Montageartikel einrichten

Montageartikel sind durch ihre Beschaffungsmethode und die Montagestückliste charakterisiert. Die Montagerichtlinie des Artikels kann entweder Auftragsmontage- (ATO) oder Lagerfertigung (ATS) sein. Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Aufgaben:

- Einrichten der korrekten Beschaffungsmethode und der Montagerichtlinie auf einer neuen Montageartikelkarte.
- Erstellen einer Montagestückliste, die die Montagekomponenten und die Ressource auflistet, die zu dem Montageartikel gehören.

### Verkauf von benutzerdefinierten Montageartikeln

Business Central bietet die Flexibilität, eine Lagermenge und eine Programmfertigungsmenge in einer Verkaufsauftragszeile einzugeben. Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Aufgaben:

- Erstellen einer reinen ATO-Verkaufsauftragszeile, in der die gesamte Menge nicht verfügbar ist und vor dem Warenausgang montiert werden muss.
- Anpassen von ATO-Artikeln.
- Neuberechnen des VK-Preises eines benutzerdefinierten Montageartikels.
- Erstellen einer Mischverkaufsauftragszeile, in der die Teile der Vertriebsmenge aus dem Lagerbestand bereitgestellt werden und der Rest vor dem Warenausgang montiert werden muss.

- Verstehen der ATO-Verfügbarkeitswarnungen.

## Planung für Montageartikel

Montagenachfrage und -angebot werden vom Planungssystem ähnlich wie für Einkauf, Umlagerung und Produktion behandelt. Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Aufgaben:

- Durchführen einer Neuplanung für Artikel mit Verkaufsbedarf für assemblierte Bedarfssicherung.
- Generierung eines Montageauftrags zur Erfüllung einer Verkaufspositionsmenge durch das angefragte Lieferdatum.

## Artikelmontage

Montageaufträge funktionieren in ähnlicher Weise wie Fertigungsaufträge; sie erwarten, dass der Verbrauch und die Ausgabe direkt aus dem Auftrag erfasst und gebucht werden. Wenn die Artikel zum Bestand montiert werden, hat der Montagearbeiter vollständigen Zugriff auf alle Kopf- und Zeilenfelder. Wenn die Artikel für einen Auftrag montiert werden, in dem dem Debitor Menge und Datum zugesagt werden, können bestimmte Felder im Montageauftrag nicht bearbeitet werden. In diesem Fall wird die Montagebuchung aus dem Warenausgang für den verknüpften Verkaufsauftrag ausgeführt. Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Aufgaben.

- Erfassung und Buchung von Montageverbrauch und -ausgabe für den Bestand.
- Aufrufen einer Warenausgangszeile aus einem ATO-Montageauftrag zur Erfassung von Montagearbeit.
- Aufrufen eines ATO-Montageauftrags aus einer Warenausgangszeile zur Prüfung der automatisch eingegebenen Daten.

## Versand von Montageartikeln, aus Lagerbestand und nach Auftrag montiert

Es sind spezielle Funktionen vorhanden, um den Versand von Auftragsmontagemengen zu steuern. Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Aufgaben:

- Erstellen einer Lagerkommissionierung für Montageartikel und Montagekomponenten zur Montage vor der Lieferung.
- Erfassen von Lagerkommissionierungen für Montagekomponenten und dann für Montageartikel.
- Aufrufen eines Montageauftrags aus einem Warenausgang zur Prüfung der kommissionierten oder verbrauchten Komponenten.
- Versenden von Auftragsmontagemengen.
- Versenden von Bestandsmontageartikeln.

## Rollen

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

- Verkaufsauftragsbearbeiter
- Planer
- Montagearbeiter
- Kommissionierer
- Lieferverantwortlicher

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Installieren von Business Central
- Machen Sie sich anhand der nachfolgenden Schritte selbst zu einem Lagermitarbeiter am Standort WHITE:

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto im Fenster **Benutzer** aus.
3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** WHITE ein.
4. Wählen Sie das Feld **Standard** aus.

Bereiten Sie den Lagerort WHITE folgendermaßen für die Montageverarbeitung vor:

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die Lagerortkarte für den Lagerort WHITE.
3. Im Inforegister **Lagerplätze** geben Sie **W-10-0001** im Feld **Mont.-Bereitst.-Lagerplatzcode** ein.

Durch die Eingabe dieses Nicht-Kommissionierungslagerplatzcodes werden alle Montageauftragszeilen zur Aufnahme ihrer Komponenten an dem Lagerplatz vorbereitet.

4. In dem Feld **Montage-Ausgangslagerplatzcode** geben Sie **W-01-0001** ein.

Durch die Eingabe dieses Kommissionierungslagerplatzcodes werden fertige Montageartikel an den Lagerplatz ausgegeben.

Entfernen Sie die Standard-Beschaffungszeit für interne Vorgänge, indem Sie die folgenden Schritte befolgen:

1. Um das Fenster Marketing einzurichten, wählen Sie das Symbol  aus und geben **Herstellung einrichten** ein und wählen den entsprechenden Link aus.
2. Im Fenster **Produktion Einrichtung** im Inforegister **Planung**, löschen Sie den Wert im Feld **Vorg. Sich.-Zuschl. Besch.-Zt.** Feld.

Erstellen Sie Bestand für Montagekomponenten, indem Sie die Anweisungen im Abschnitt "Vorbereiten von Beispieldaten" in dieser Anleitung befolgen.

## Hintergrund

Am 23. Januar akzeptiert Martha, die Verkaufsauftragsverarbeiterin, einen Auftrag von The Device Shop für drei Einheiten von Kit B, wobei es sich um einen ATO-Artikel handelt. Alle drei Einheiten werden individuell angepasst und müssen eine leistungsstarke Grafikkarte und einen zusätzlichen RAM-Block enthalten. Die Laufwerke werden auf DVD aktualisiert, da die CD-Laufwerke nicht verfügbar sind. Martha weiß, dass die Einheiten sofort montiert werden können, sie lässt daher das vorgeschlagene Lieferdatum vom 23. Januar unverändert.

Gleichzeitig bestellt der Kunde fünfzehn Einheiten von Kit A mit der speziellen Anforderung, dass fünf Einheiten mit der leistungsstarken Grafikkarte ausgerüstet werden. Obwohl Kit A typischerweise ein Bestandsfertigungsartikel ist, kombiniert die Auftragsbearbeiterin die Verkaufszeilenmengen, um zehn Einheiten aus dem Lagerbestand zu verkaufen und fünf Einheiten gemäß diesem Auftrag zu montieren. Die zehn Einheiten von Kit A sind nicht verfügbar und müssen gemäß der Montagerichtlinie des Artikels zuerst durch einen Montageauftrag in den Bestand eingefügt werden. Martha erfährt aus der Montageabteilung, dass Einheiten von Kit A in der laufenden Woche nicht fertiggestellt werden können. Sie setzt das Lieferdatum der zweiten Verkaufsauftragszeile, für die gemischte ATO- und Bestandsmenge, auf den 27. Januar fest und informiert den Kunden, dass die 15 Einheiten von Kit A vier Tage später geliefert wurden, als die drei Einheiten von Kit B. Um der Versandabteilung mitzuteilen, dass dieser Verkaufsauftrag Montageverarbeitung erfordert, erstellt sie den Warenausgangsbeleg aus dem Verkaufsauftrag.

Jürgen, der Planer, führt das Planungsarbeitsblatt und erstellt einen Montageauftrag für zehn Standardeinheiten aus Kit A mit einem internen Fälligkeitsdatum am 27. Januar.

Sammy, der für die Lieferung verantwortlich ist, ruft drei Warenausgangszeilen für den Verkaufsauftrag ab: Eine Zeile für die drei reinen ATO-Einheiten, eine Zeile für die fünf ATO-Einheiten in der Mischverkaufsauftragszeile und eine Zeile für die zehn ATS-Einheiten in der Mischverkaufsauftragszeile. Er erstellt einen Kommissionierbeleg

über alle Montagekomponenten, die benötigt werden, um die insgesamt acht ATO-Einheiten im Warenausgangsbeleg zu montieren.

Wilfried, der Kommissionierer, ruft Komponenten für alle ATO-Mengen auf dem Warenausgangsbeleg ab und bringt diese in den Montagebereich. Er gibt die zu verwendende Menge ein und registriert die Kommissionierung.

Elfriede montiert die drei ATO-Einheiten aus Kit B. Die Komponenten sind bereits kommissioniert, und sie erfasst nicht die Ausgabe- und Verbrauchsmengen und bucht auch nicht den Auftrag, da beides bereits automatisch durch die entsprechenden Lagersendungszeilen durchgeführt wird.

Sammy speichert die montierte Menge in der Warenausgangszeile und bucht die Lieferung der drei Einheiten von Kit B. Die erste Zeile des Auftrags wird als geliefert aktualisiert. Der verknüpfte Montageauftrag bleibt offen, bis der Verkaufsauftrag vollständig fakturiert ist. Die zwei Warenausgangszeilen, eine ATO- und eine ATS-Zeile, für Kit A mit Fälligkeitsdatum 27. Januar bleiben offen.

Am 27. Januar verarbeitet Linda zwei Montageaufträge für Kit A. Die erste Bestellung ist der ATO-Auftrag für fünf Einheiten, die sie anders als die ATO-Bestellung verarbeitet für Kit B, das sie am 23. Januar verarbeitet hat. In diesem Auftrag wird sie autorisiert, um selber auf die Warenausgangszeile zuzugreifen, um die vollständige Montagearbeit zu erfassen. Die benötigten Komponenten stehen in der Montageabteilung zur Verfügung, da sie zusammen mit Komponenten für Kit B kommissioniert wurden.

Der zweite Montageauftrag ist der ATS-Auftrag für zehn Einheiten, der vom Planungssystem erstellt wurde. Auf diesem ATS-Auftrag führt Elfriede alle betreffenden Aktionen aus dem Montageauftrag aus. Sie erstellt einen Kommissionierbeleg für die Montagekomponenten, die benötigt werden, um die zehn Einheiten zu montieren. Wenn die Geräte montiert werden, bucht Elfriede den Montageauftrag und gibt damit an, dass die Artikel im Bestand verfügbar sind und für die Lieferung kommissioniert werden können.

Sammy erstellt einen Kommissionierbeleg für alle verbleibenden Mengen, bevor der Warenausgang gebucht werden kann. Ein Kommissionierbeleg wird für die zehn Einheiten von Kit A erstellt, die soeben fertig gestellt wurden. Die Komponenten, die benötigt werden, um die fünf Einheiten von Kit A gemäß dem Auftrag zu montieren, wurden am 23. Januar kommissioniert.

Wilfried bringt die zehn Einheiten von Kit A aus dem Lager in den angegebenen Warenausgangsbereich, registriert die zu verwendende Menge und dann die Kommissionierung.

Sammy verpackt die zehn ATS-Einheiten mit den fünf ATO-Einheiten, die Elfriede zuvor montiert hat. Er gibt auf beiden Zeilen die Liefermenge ein und bucht die letzte Lieferung für The Device Shop. Der zugehörige Montageauftrag für fünf Einheiten von Kit A wird automatisch gebucht. Die zweite Zeile auf dem Verkaufsauftrag wird als "geliefert" aktualisiert. Zwei verknüpfte Montageaufträge bleiben offen, bis der Verkaufsauftrag fakturiert und abgeschlossen ist.

Wenn der Auftrag später als vollständig fakturiert gebucht wird, werden der Verkaufsauftrag und die verknüpften Montageaufträge entfernt.

## Einrichten der Beispieldaten

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
2. Wählen Sie das Feld **Buch.-Blattname**, und wählen Sie anschließend das Standardjournal aus.
3. Erstellen Sie positive Lagerregulierungen am Lagerort WHITE am Arbeitsdatum 23. Januar, indem Sie die folgenden Informationen eingeben.

ARTIKELNR.	ZONENCODE	LAGERPLATZCODE	MENGE
80001	KOMMISS	W-01-0001	20

ARTIKELNR.	ZONENCODE	LAGERPLATZCODE	MENGE
80005	KOMMISS	W-01-0001	20
80011	KOMMISS	W-01-0001	20
80014	KOMMISS	W-01-0001	20
80203	KOMMISS	W-01-0001	20
80209	KOMMISS	W-01-0001	20

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Registrieren** die Option **Registrieren** aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ja**.

Synchronisieren Sie anschließend die neuen Lagereinträge mit dem Bestand.

5. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus. Das Fenster **Artikel Buch.-Blatt** wird geöffnet.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Ausgleich berechnen** aus.
7. Um die Funktion **Ausgleich berechnen** auszuführen, wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
8. Wählen Sie im Fenster **Artikeljournal** auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Buchen**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ja**

#### Erstellen der Montageartikel

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Neu** aus.
3. Erstellen Sie den ersten Montageartikel auf der Grundlage der folgenden Informationen.

FELD	WERT
<b>Beschreibung</b>	Kit A – Basis-PC
<b>Basismaßeinheit</b>	STÜCK
<b>Artikelkategoriencode</b>	Sonst.
<b>Beschaffungsmethode</b>	Montage
<b>Montagerichtlinie</b>	Lagermontage
<b>Wiederbeschaffungsverfahren</b>	Los-für-Los

#### HINWEIS

Kit A wird in der Regel durch Bestandsmontage geliefert und verfügt daher über ein Wiederbeschaffungsverfahren, durch das es zum Teil der allgemeinen Wiederbeschaffungsplanung wird.

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Navigieren** in der Gruppe **Montage/Fertigung Montage** aus, und klicken Sie anschließend auf **Montagestückliste**.

5. Definieren Sie eine Montagestückliste für Kit A mit den folgenden Informationen.

TYP	NR.	KOMPONENTENMENGE
Artikel	80001	1
Artikel	80011	1
Artikel	80209	1
Ressource	Linda	1

6. Erstellen Sie den zweiten Montageartikel auf der Grundlage der folgenden Informationen.

FELD	WERT
<b>Beschreibung</b>	Kit B – Profi-PC
<b>Basismaßeinheit</b>	STÜCK
<b>Artikelkategoriencode</b>	Sonst.
<b>Beschaffungsmethode</b>	Montage
<b>Montagerichtlinie</b>	Programmfertigung

#### HINWEIS

Kit B wird normalerweise als Montageartikel geliefert und verfügt daher über kein Wiederbeschaffungsverfahren, da es nicht zur allgemeinen Wiederbeschaffungsplanung gehören soll.

7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Navigieren** in der Gruppe **Montage/Fertigung Montage** aus, und klicken Sie anschließend auf **Montagestückliste**.

8. Definieren Sie eine Montagestückliste für Kit B mit den folgenden Informationen.

TYP	NR.	KOMPONENTENMENGE
Artikel	80005	1
Artikel	80014	1
Artikel	80210	1
Ressource	Linda	1

#### Verlaufen der Montageartikel

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Verwalten** die Option **Neu** aus.
- Erstellen Sie zwei Verkaufsauftragszeilen für Debitor 62000, The Device Shop, am Arbeitsdatum mit den folgenden Informationen.

TYP	BESCHREIBUNG	MENGE	MENGE FÜR AUFTRAGSMONTAGE	WARENAUSG.-DATUM
Artikel	Kit B – Profi-PC	3	3	23. Januar
Artikel	Kit A – Basis-PC	15	5	27. Januar

#### HINWEIS

Für die Verkaufsauftragszeile für Kit B besteht das folgende Verfügbarkeitsproblem:

- Montagekomponente 80210 ist nicht verfügbar. Dies bedeutet, dass die drei angegebenen Einheiten von Kit B nicht montiert werden können, angezeigt durch **0** im Feld **Montage möglich** im Fenster **Montageverfügbarkeit**.

Für die Verkaufsauftragszeile für Kit A besteht das folgende Verfügbarkeitsproblem:

- Die zehn Einheiten von Kit A sind nicht verfügbar. Dies zeigt dem Planungssystem an, dass die Menge zum Bestand montiert werden muss.

Passen Sie anschließend den Verkaufsauftrag an.

- Wählen Sie die Verkaufsauftragszeile für drei Einheiten von Kit B.
- Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen Zeile** aus, wählen Sie **Auftragsmontage**, und klicken Sie anschließend auf **Auftragsmontagezeilen**.
- Im Fenster **Programmfertigungszeilen** der Montageauftragszeile für Artikel 80014, geben Sie **2** im Feld **Komponentenmenge** ein.
- Auf der Montageauftragszeile für Artikel 80210, wählen Sie **Nr.** aus und klicken Sie anschließend auf Artikel 80209.
- Erstellen Sie eine neue Montageauftragszeile mit den folgenden Informationen.

TYP	NR.	KOMPONENTENMENGE
Artikel	80203	1

- Schließen Sie das Fenster **Auftragsmontagezeilen**.

Aktualisieren Sie dann den VK-Preis von Kit B entsprechend der Anpassung, die Sie gerade durchgeführt haben. Beachten Sie den aktuellen Wert im Feld **VK-Preis ohne MwSt.**

- Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen Zeile** aus, wählen Sie **Auftragsmontage**, und klicken Sie anschließend auf **Mehrstufigen Preis berechnen**.
- Wählen Sie die Schaltfläche **Ja** aus. Beachten Sie den höheren Wert im Feld **VK-Preis ohne MwSt.**
- Wählen Sie die Verkaufsauftragszeile für 15 Einheiten von Kit A.
- Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen Zeile** aus, wählen Sie **Auftragsmontage**, und klicken Sie anschließend auf **Auftragsmontagezeilen**.

14. Erstellen Sie im Fenster **Auftragsmontagezeile** eine neue Montageauftragszeile mit den folgenden Informationen.

TYP	NR.	KOMPONENTENMENGE
Artikel	80203	1

Ändern Sie dann das Lieferdatum gemäß dem Montagezeitplan.

15. Geben Sie auf der Verkaufsauftragszeile für 15 Einheiten von Kit A **01-27-2014** im Feld **Versanddatum** ein.
16. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Freigeben** die Option **Freigeben** aus.
17. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Lager** die Option **Warenausgang erstellen** aus.
18. Schließen Sie den Verkaufsauftrag.

#### Planen für die nicht verfügbaren ATS-Artikel

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  aus und geben Sie **Arbeitszeitplanung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktion** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Neuplanung berechnen** aus.
3. Stellen Sie im Fenster **Planung berechnen** die folgenden Filter ein.

STARTDATUM	ENDDATUM	NR.
01-23-2014	01-27-2014	Kit A – Basis-PC

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

Eine neue Planungszeile wird für den erforderlichen Montageauftrag über zehn Stück fällig am 27. Januar erstellt. Es muss keine Änderung vorgenommen werden, sodass Sie nun einen Auftrag anlegen können.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Funktionen** in der Gruppe **Vorgang** die Option **Ereignismeldung durchführen** aus.
6. Wählen Sie im Fenster **Ereignismeld. durchf.** das Feld **Montageauftrag** und dann **Montageaufträge erstellen**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.

#### Montieren und Versenden der ersten ATO-Menge

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.

##### HINWEIS

In diesem Abschnitt ist die Person, die für die Lieferung verantwortlich ist, für die Registrierung der abgeschlossenen ATO-Montgearbeit auf der Warenausgangszeile zuständig. Dieser Workflow kann in Umgebungen vorkommen, in denen die Montgearbeit von der Person, die für die Lieferung verantwortlich ist, bzw. von Montgearbeitern im Auslieferungsbereich durchgeführt wird.

In diesem Abschnitt werden die Aktionen auf dem Montageauftrag indirekt von der Warenausgangszeile aus ausgeführt. Weitere Informationen darüber, wie ein Montageauftrag direkt verarbeitet wird, finden Sie unter "Artikel für Bestand montieren" in dieser Anleitung".

- Öffnen Sie den neuesten Warenausgang, der am Lagerort WHITE erstellt wurde.

Beachten Sie die drei Warenausgangszeilen: Eine Zeile für die ATO-Menge des Kits B, fällig am 23. Januar. Eine Zeile für die ATO-Menge von A Kit, fällig am 27. Januar. Eine Zeile für die Bestand-Menge von Kit A, fällig am 27. Januar.

Das Feld **Auftragsmontage** gibt die Fertigungsmethode an.

Erstellen Sie dann einen Kommissionierbeleg für alle ATO-Montagekomponenten, die für den Warenausgang benötigt werden.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Kommissionierung erstellen** aus, und wählen Sie anschließend **OK** aus.

Führen Sie dann die Aufgaben des Kommissionierers aus.

- Wählen Sie  und geben Sie **Auswahl** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.

- Öffnen Sie den Kommissionierbeleg, den Sie in Schritt 3 in diesem Abschnitt erstellt haben.

Beachten Sie den Wert im Feld **Quelldokument** und dass alle Kommissionierzeilen für Montagekomponenten gelten.

Registrieren Sie dann die Kommissionierung, ohne die Standardinformationen zu ändern.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** aus.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Registrierung**, die Option **Kommissionierung registrieren**.

Kehren Sie zum Ausführen der Versandaufgaben zurück.

- Öffnen Sie wieder das Fenster **Warenausgangsübersicht**.

Beachten Sie, dass das Feld **Ausgewählte Menge** auf allen Zeilen noch leer ist. Dies liegt daran, dass Sie die zu liefernden Artikel noch nicht kommissioniert haben, sondern nur die Komponenten, die benötigt werden, um die ATO-Mengen zu montieren.

Fahren Sie fort, um den verknüpften Montageauftrag zu prüfen.

- Wählen Sie die Warenausgangszeile für drei Einheiten von Kit B.

- Wählen Sie auf dem Inforegister **Zeilen Zeile** aus, und wählen Sie dann **Auftragsmontage**. Das Fenster **Montageauftrag** wird geöffnet.

Beachten Sie, dass einige Felder auf dem Montageauftrag nicht verfügbar sind, da der Auftrag mit einem Verkaufsauftrag verbunden ist.

Beachten Sie auf den Montageauftragszeilen, dass das Feld **Ausgewählte** ausgefüllt ist. Der Grund dafür ist die Kommissionierung, die Sie in Schritt 7 registriert haben.

- Versuchen Sie, in Feld **Montagemenge** einen Wert unter **3** einzugeben.

Lesen Sie die Fehlermeldung, die erläutert, warum dieses Feld nur durch das Feld **Versandmenge** auf der entsprechenden Lieferung ausgefüllt werden kann.

Das Feld **Montagemenge** ist editierbar, um Situationen zu unterstützen, in denen Sie eine Lagermenge teilweise ausliefern möchten, anstatt mehr Einheiten für den Auftrag zu montieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kombinationsszenarien" in [Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#).

12. Schließen Sie das Fenster **Montageauftrag**, um zum Fenster **Warenausgang** zurückzukehren.
13. Geben Sie auf der Ausgangszeile für drei Einheiten von Kit B im Feld **Versandmenge 3** ein.
14. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Buchen** die Option **Warenausgang buchen**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Liefern**.

Zusammen mit dieser Warenausgangsbuchung werden die vollständige Verbrauchs- und Ausgabemenge des zugehörigen Montageauftrags gebucht, und das Feld **Verbleibende Menge** ist leer. Die Verkaufsauftragszeile für Kit B wird aktualisiert, um zu zeigen, dass die drei Einheiten geliefert werden.

Die Lageraktivitäten zum Erfüllen der ersten Verkaufsauftragszeile bis 23. Januar sind abgeschlossen. Als Nächstes erfüllen Sie die Verkaufsauftragszeilen, die am 27. Januar geliefert werden.

### Montieren und erfassen der zweiten ATO-Menge

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Montageaufträge** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.

Beachten Sie, dass das der ATO-Auftrag für gelieferte Einheiten von Kit B noch in der Liste ist, obwohl **Verbleibende Menge** leer ist. Dies liegt daran, dass der verknüpfte Verkaufsauftrag noch nicht vollständig fakturiert ist.

#### HINWEIS

In diesem Abschnitt ist der Montagearbeiter für die Erfassung der abgeschlossenen ATO-Montagearbeit auf der Warenausgangszeile zuständig. Dieser Workflow kann vorkommen in Umgebungen auftreten, in der die Montagearbeit in einer separaten Montageabteilung ausgeführt wird und Montagearbeiter autorisiert sind, um die Warenausgangszeile zu ändern.

2. Öffnen Sie den ATO-Montageauftrag für fünf Einheiten des Kit A.

Beachten Sie, dass die Felder **Menge für Montage** und **Verbrauchsmenge** leer sind, da keine Arbeit erfasst wird.

Beachten Sie auf den Montageauftragszeilen, dass das Feld **Ausgewählte** ausgefüllt ist. Dies liegt an der Kommissionierung, die am 23. Januar erfasst wurde.

Buchen Sie dann, dass der Montageauftrag abgeschlossen ist.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Navigate** in der Gruppe **Lager**, wählen Sie **Warenausgangszeile für Programmfertigung** aus.
4. Geben Sie im Fenster **Warenausgangszeile für Programmfertigung** im Feld **Versandmenge 5** ein und schließen Sie dann das Fenster.

Beachten Sie im Fenster, dass die Felder **Montageauftrag** und **Montagemenge** jetzt mit den **Verbrauchsmengen** ausgefüllt sind, die mit der Lieferung gebucht werden.

5. Schließen Sie das Fenster **Montageauftrag**.

### Montieren der ATS-Menge

1. Wählen Sie das Symbol , geben **Montageaufträge** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie den Montageauftrag für zehn Einheiten des Kit A.

Beachten Sie, dass das Feld **Montagemenge** mit der erwarteten Menge ausgefüllt wird.

Als Nächstes erstellen Sie ein Kommissionierungsdokument, um die benötigten Komponenten abzurufen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Freigeben** die Option **Freigeben** aus.
4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Logistik** die Option **Kommissionierung erstellen** aus, und wählen Sie anschließend **OK** aus.

Führen Sie dann die Aufgaben des Kommissionierers aus.

5. Wählen Sie  und geben Sie **Auswahl** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
6. Öffnen Sie den Kommissionierbeleg, den Sie in Schritt 4 in diesem Abschnitt erstellt haben.

Registrieren Sie dann die Kommissionierung, ohne die Standardinformationen zu ändern.

7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** aus.
8. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Registrierung**, die Option **Kommissionierung registrieren**.

Kehren Sie zum Montageauftrag zurück, um die letzte Montageaufgabe auszuführen.

9. Wählen Sie im Fenster **Montageauftrag** auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Buchen** die Option **Buchen**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ja**.

Beachten Sie, dass der Montageauftrag aus der Liste der offenen Aufträge entfernt wurde.

#### **Lieferung der übrigen Artikel, teilweise aus dem Lagerbestand und teilweise nach Auftrag montiert**

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörenden Link aus.

2. Öffnen Sie den neuesten Warenausgang, der am Lagerort WHITE erstellt wurde.

Beachten Sie, dass in der Zeile für zehn Einheiten von Kit A das Feld **Versandmenge** und **Ausgewählte Menge** leer ist.

Kommissionieren Sie dann alle übrigen Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Kommissionierung erstellen** aus, und wählen Sie anschließend **OK** aus.

Führen Sie dann die letzte Aufgabe der Auswahl für diesen Warenausgang aus.

4. Wählen Sie  und geben Sie **Auswahl** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
5. Öffnen Sie den Kommissionierbeleg, den Sie in Schritt 3 in diesem Abschnitt erstellt haben.

Beachten Sie, dass dieser Kommissionierbeleg für Montageartikel gilt, nicht für Montagekomponenten.

Registrieren Sie dann die Kommissionierung, ohne die Standardinformationen zu ändern.

6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktionen** die Option **Bewegungsmenge autom. ausfüllen** aus.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Registrieren** die Option **Kommissionierung registrieren** aus, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ja**.

Kehren Sie zum Warenausgang zurück, um die letzte Aufgabe auszuführen.

8. Öffnen Sie wieder das Fenster **Warenausgangsübersicht**.

Beachten Sie, dass im Fenster **Lagerhausversand** in der Zeile für zehn Einheiten von Kit A die Felder **Versandmenge** und **Ausgewählte Menge** jetzt **10** enthalten.

9. Wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Buchen** die Option **Warenausgang buchen**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Liefern**.

Das Warenausgangsdokument wird entfernt, was angibt, dass die entsprechenden Lageraktivitäten ausgeführt wurden. Als Nächstes überprüfen Sie, dass der Verkaufsauftrag verarbeitet wurde.

10. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

11. Öffnen Sie den Verkaufsauftrag für The Device Shop.

Beachten Sie, dass das Feld **Versandte Menge** die gesamte Menge in beiden Zeilen enthält.

Wenn The Device Shop für den Erhalt der 18 PCs von CRONUS zahlt, werden der Verkaufsauftrag und dessen verknüpfte Montageaufträge entfernt.

## Siehe auch

[Auftragsmontage und Lagermontage verstehen](#)

[Artikel montieren](#)

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

[Verkaufen von Auftragsmontageartikeln](#)

[Artikel montieren](#)

[Designdetails: Montageauftragsbuchung](#)

[Designdetails: Interner Lagerfluss](#)

[Designdetails: Ausgehender Lagerfluss](#)

[Exemplarische Vorgehensweise: Automatische Beschaffungsplanung](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Verwalten von Projekten

10.04.2018 • 18 min 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 Kunden 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 Kunde 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:

- Installieren Sie die Demodatenbank "CRONUS AG".
- Erstellen Sie wie im folgenden Abschnitt beschrieben einige Beispieldaten.

# Hintergrund

Diese exemplarische Vorgehensweise in CRONUS International Ltd, ein Design- und Beratungsunternehmen, das neue Infrastrukturen anpasst, wie Konferenzräume mit Möbeln, Zubehör und Lagereinheiten. Der Großteil der Arbeiten ist projektorientierter Natur. Prakash ist Projekt-Manager 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 das Symbol  und geben **Ressourcen** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 **Basiseinheitencode** die Option **Neu**, um das Fenster **Ressourceneinheit** zu öffnen. Wählen Sie im Feld **Code** die Option **Stunde** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus.
5. Geben Sie auf dem Inforegister **Fakturierung** die folgenden Informationen ein:
  - **EK-Preis: 5**
  - **Kosten %: 4**
  - **Einstandspreis: 10**
  - **Produktbuchungsgruppe: Services**
  - **MwSt.-Produktbuchungsgruppe: MWST16**

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.

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

### So erstellen Sie einen Projekt Buch.-Blattnamen

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Projekt Buch.-Blatt** das Feld **Buch.-Blattname** aus. Das Fenster **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. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um alle geöffneten Fenster zu schließen.

## 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 Kunde hat seinen Sitz in den USA, und für das Projekt ist spezielle Software erforderlich. Der Projektmanager trifft eine Vereinbarung mit dem Kunden und erstellt ein Projekt für den Vertrag.

### So richten Sie ein Projekt ein

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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:** Bestellung
  - **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 das Projekt 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 im Fenster **Res.-VK-Preise Projekt** die folgenden Informationen ein:

- **Code: Katrin**
- **VK-Preis: 20**

- Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.
- Wählen Sie die Aktion **Artikel** aus.
- Geben Sie im Fenster **Projektartikelpreise** die folgenden Informationen und den folgenden angepassten Preis ein:
  - ArtikelNr.: 80201 (Grafikprogramm)**
  - VK-Preis: 200**
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.
- Wählen Sie die **Sachkonto** Aktion aus.
- Geben Sie im Fenster **Projekt-Sachkontopreise** die folgenden Werte sowie die Reisekosten ein, für die Sie mit dem Debitor vereinbart haben, dass er sie zuzüglich 25 % übernimmt.
  - Sachkonto: 8430 (Reisekosten)**
  - Einstandspreis: 1,25**
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.

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 Kunden in Rechnung gestellt werden.

#### So fügen Sie Projektaufgaben hinzu

- Auf der Karte **Projekt** für das neue Projekt, wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.
- 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 Kunden	Buchen
1020	Entwicklung	Buchen
1090	Beratung insgesamt	Bis-Summe

- Um zu zeigen, dass einige Aufgaben Unterkategorien anderer Aufgaben sind, wählen Sie auf der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe **Funktion** die Option **Projektaufgaben einrücken**.

Eine Planungszeile kann von einer der folgenden Arten sein:

- **Plan:** Dem Plan hinzugefügt, aber noch nicht fakturiert.
- **Vertrag:** Fakturiert, aber nicht dem Plan hinzugefügt.
- **Plan und Vertrag:** Fakturiert und dem Plan hinzugefügt.

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

#### So erstellen Sie Planungszeilen

- Wählen Sie die Zeile 1010 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

#### Zeile 1

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Ressource**
- **Nr.: Katrin**
- **Menge: 40**

#### Zeile 2

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Ressource**
- **Nr.: Thorsten**
- **Menge: 40**

#### Zeile 3

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Sachkonto**
- **Nr.: 8430 (Reise)**
- **Menge: 2**
- **Einstandspreis: 400**

2. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen. Die Summen werden im Fenster **Projektaufgabenzeilen** aktualisiert.
3. Wählen Sie die Zeile 1020 und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

#### Zeile 1

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Ressource**
- **Nr.: Katrin**
- **Menge: 80**

#### Zeile 2

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Artikel**
- **Nr.: 80201 (Grafikprogramm)**
- **Menge: 1**

4. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen. Die Summen werden im Fenster **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 Kunden 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie im Fenster **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 im Fenster **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** aus. Dadurch werden alle Projekt-Buchungsblattzeilen generiert, die von den von Bernard erstellten Planungszeilen für das Projektbuchhaltungsblatt abgeleitet wurden.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** im Bestätigungsfenster. 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.
10. Die Zeilen werden gebucht. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Fenster zu schließen.

## 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 Kunden 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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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**, um die Rechnung zu erstellen, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** im Bestätigungsfenster.

Nachdem Katrin die Rechnung erstellt hat, kann sie von **Verkauf und Marketing** unter **Auftragsabwicklung** darauf zugreifen und sie weiter bearbeiten.

### So buchen Sie eine neue Verkaufsrechnung

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Verkaufsrechnung** ein und wählen den zugehörenden Link aus.
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 entsprechenden 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. Im Fenster **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 das Fenster **Statistik** auf die Informationen zu.

#### So öffnen Sie das Fenster "Statistik"

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 das Fenster **Projektstatistik** zu schließen.

## Verwenden von Festpreisen

CRONUS wurde abgeschlossen, um Konferenzräume einzurichten. 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 Kunden Festpreise für das Projekt vereinbart.

#### So verwalten Sie Festpreise in Projekten

1. Wählen Sie das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Projektnummer **Guildford**, und wählen Sie die **Projektaufgabenzeilen** Aktion aus.
3. Wählen Sie die Zeile 1120 aus, klicken Sie im Feld **Plan (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 Kunden.

4. Im Fenster **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die Zeile 1120 und wählen die Aktion **Buchen** aus.
5. Wählen Sie auf der Registerkarte Start die Option **Neu** aus, um eine neue Zeile mit folgender Information zu erstellen.

- **Zeilenart: Plan und Vertrag**
- **Art: Ressource**
- **Nr.: Katrin**
- **Menge: 30**

6. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Feld **Plan (Einstandsbetrag)**, und wählen Sie erneut **Drilldown** im Fenster **Projektaufgabenzeilen** aus. Zeigen Sie die Änderungen am Plan an. Die 30 Stunden wurden dem Plan hinzugefügt.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Fenster zu schließen.

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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben

**Projektbuch** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

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 Kunden vereinbart haben, werden dem Kunden nur fünf dieser Stunden in Rechnung gestellt. Katrin fügt manuell die fünf zusätzlichen Stunden hinzu, in denen sie den Plan bearbeitete.

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

5. Geben Sie im Fenster **Restverbrauch für Projekt berechnen** die folgenden Informationen auf dem Inforegister **Optionen** ein:

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

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

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

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.

7. 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: Plan**
- **Projektnr.: Bäderwelt**
- **Projektaufgabennr.: 1120**
- **Art: Ressource**
- **Nr.: Katrin**
- **Menge: 5**

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

8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.

9. Öffnen Sie die Liste **Projekte**.

10. Wählen Sie das GUILDFORD Projekte und wählen Sie dann die Aktion **Projektplanzeilen** aus.

11. Wählen Sie die Zeile 1120 aus, und klicken Sie im Feld **Plan (Einstandsbeitrag)** 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 Einstandsbetrag der geplanten Arbeit sind fünf zusätzliche Arbeitsstunden von Katrin dem Plan hinzugefügt worden.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Fenster zu schließen.
13. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Betrag im Feld **Vertrag (Einstandsbetrag)**, und wählen Sie dann **DrillDown** aus, um die Informationen anzuzeigen.

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

## Kopieren von Projekten

Bernard hat mit einem Kunden, 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.

Im Fenster **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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 im Fenster **Projektaufgaben kopieren** Folgendes ein:
  - **Projektnr.: Bäderwelt**
  - **Projektaufgabennr. von: 1000**
  - **Herkunft: Projektplanzeilen**
  - **Inkl. Planzeilenart: Plan+Vertrag**
  - **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 das Bestätigungsfenster 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 Kunde 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 das Symbol , geben **Kontenplan** ein und wählen dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie im Fenster **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.: 6630**
  - **Name: Projektbezahlung**
4. Wählen Sie auf dem Inforegister **Buchung** im Feld **Produktbuchungsgruppe** die Option **SONST** aus. Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.
5. Wählen Sie im Fenster **Kontenplan** die Option **Nr. - 6630 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 "Vertrag" 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. Von der Projektkarte wählen Sie die **Ressource** Aktion aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
  - **Code: Katrin**
  - **VK-Preis: 10**

Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Projekt** die Option **Projektplanzeilen** aus.

In der folgenden Tabelle werden die Zeilen, die Sie erstellen, beschrieben.

ZEILE	PROJEKTAUFGABENNR.	DESCRIPTION	PROJEKTAUFGABENART
1	1000	Zahlung - Anzahlung	Buchen
2	2000	Verbrauch	Buchen

ZEILE	PROJEKTAUFGABENNR.	DESCRIPTION	PROJEKTAUFGABENART
3	3000	Zahlung - Hälfte	Buchen
4	4000	Zahlung - Abschluss	Buchen

5. Im Fenster **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die Zeile 1000 und wählen die Aktion **Buchen** aus.

6. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

- **Zeilenart: Vertrag**
- **Planungsdatum: (heutiges Datum)**
- **Art: Sachkonto**
- **Nr.: 6630**
- **Menge: 1**
- **VK-Preis: 5000**

Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.

7. Wählen Sie im Fenster **Projektaufgabenzeilen** die option **Aufgabe 2000** aus, und öffnen Sie seine **Projektplanzeilen**.

In der folgenden Tabelle wird die Planung, die Sie erstellen, beschrieben.

LINIE	ZEILENART	PLANUNGSDATUM	TYP	NR.	MENGE
1	Plan	(heutiges Datum)	Ressource	Katrin	120
2	Plan	(heutiges Datum)	Artikel	70104	10

Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen. Im Fenster **Projektaufgabenzeilen** können Sie sehen, dass die Planbeträge aktualisiert wurden.

8. Wählen Sie im Fenster **Projektaufgabenzeilen** die **Aufgabe 3000** aus.

9. Erstellen Sie eine Planungszeile mit den folgenden Informationen:

- **Zeilenart: Vertrag**
- **Planungsdatum: ein zukünftigen Datum**
- **Art: Sachkonto**
- **Nr.: 6630**
- **Menge: 1**
- **VK-Preis: 5000**

Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um das Fenster zu schließen.

10. 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. Im Fenster **Projekt Buch,-Blatt** wählen Sie die Zeile 1000 und wählen die Aktion **Verkaufsrechnung erstellen**

aus.

2. Legen Sie im Fenster **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 das Bestätigungsfenster 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 Kunden 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](#)

[Richten Sie Ihr Projektmanagement ein.](#)

[Ressourceneinsatz](#)

[Überwachen des Status und der Leistung](#)

[Fakturieren von Projekten](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Berechnen des Umlaufbestands für ein Projekt

10.04.2018 • 8 min 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

Diese exemplarische Vorgehensweise in CRONUS International Ltd, ein Design- und Beratungsunternehmen, das neue Infrastrukturen anpasst, wie Konferenzräume mit Möbeln, Zubehör und Lagereinheiten. Ein Großteil der Arbeit am CRONUS ist projektorientiert, und Tricia, ein Projektteammitglied, verwendet Projekte, um einen Überblick über die einzelnen laufenden Projekte zu erhalten, die CRONUS gestartet hat, und auch über die Projekte, 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 im Fenster **Projektaufgabenzeilen** in der Spalte **WIP-Summe** angeben.

Die drei Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

FELD	DESCRIPTION
	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 <b>Projektaufgabenart</b> auf <b>Buchen</b> festgelegt ist, in der WIP-Summe enthalten, es sei denn, das Feld <b>WIP-Summe</b> ist auf <b>Ausschließlich</b> festgelegt.
Ausschließlich	Gilt nur für eine Aufgabe der <b>Projektaufgabenart Buchen</b> . 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 das Symbol  und geben **Projekt** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
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 Karte **WIP berechnen Projekt** können Sie das 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 das Fenster **Projektaufgabenzeilen**.

#### HINWEIS

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 Einstandsbetrag** 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 in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Projekt-WIP-Methoden** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die entsprechende Projekte **Deerfield** und wählen Sie dann die Aktion **Warnung anzeigen** aus.
3. Überprüfen Sie im Fenster **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.

Im Fenster **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 im Fenster **WIP-Projektposten** erstellt.
3. Schließen Sie das Fenster.

#### HINWEIS

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 im Fenster **WIP auf Sachkonten buchen** auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Deerfield** im Feld **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 das Bestätigungsfenster zu schließen.

Nachdem Sie die Buchung abgeschlossen haben, können Sie die Buchungsdaten im Fenster **WIP-Sachposten** anzeigen.

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

Im Fenster **WIP-Projektsachposten** stellen Sie sicher, dass die WIP auf das Sachkonto gebucht wurde.

8. Schließen Sie das Fenster.
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 im Fenster **WIP auf Sachkonten buchen** auf dem Inforegister **Projekt** die Option **Deerfield** im Feld **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 das Bestätigungsfenster 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 dieses Fenster.
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 dieses Fenster.
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.

#### HINWEIS

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](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Kommissionierung und Lieferung in Basis-Lagerkonfigurationen

10.04.2018 • 4 min 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	EINGANGSPROZESSE	LAGERPLÄTZE	KOMMISSIONIERUNGEN	LIEFERUNGEN	KOMPLEXITÄTSEBENE ANZEIGEN (SIEHE <a href="#">DESIGNDETAILS: LAGERHAUSEINRICHTUNG</a> )
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 das Fenster

**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:

- Einrichtung des SILBERNEN Lagerorts für Lagerkommissionierung.
- Erstellen eines Verkaufsauftrags für den Debitor 10000 für 30 Lautsprecher.
- 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

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- CRONUS International Ltd. installiert.
- Machen Sie sich anhand der nachfolgenden Schritte zu einem Lagermitarbeiter am Standort SILVER:
  1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben die **Lagerhaus-Mitarbeiter** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
  2. Wählen Sie das Feld **Benutzer-ID** aus, und wählen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto im Fenster **Benutzer** aus.
  3. Geben Sie im Feld **Lagerortcode** SILVER ein.
  4. Wählen Sie das Feld **Standard** aus.
- Stellen Sie Artikel LS-81 am SILBERNEN Lagerort bereit, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:
  1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Fibu Buchblatt** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
  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	LS-81	SILBER	S-01-0001 <b>Hinweis:</b> Der Standardlagerplatz des Artikels in CRONUS .	20
Zugang	LS-81	SILBER	S-01-0002	20

3. Wählen Sie die Aktion **Beleg buchen** aus und wählen Sie dann die Schaltfläche **Ja** aus.

## Hintergrund

Ellen, die Lagermanagerin bei CRONUS, richtet das SILBER-Lager für grundlegende Kommissionierungshandlung ein, in dem Lagermitarbeiter ausgehende Aufträge einzeln verarbeiten. Martha, die Verkaufsauftragsbearbeiterin, erstellt einen Verkaufsauftrag für 30 Einheiten des Artikels LS-81, die dem Debitor 10000 aus dem SILBERNEN Lager geliefert werden. John, der Lagermitarbeiter muss sicherstellen, dass die Lieferung an den Debitor vorbereitet und geliefert wird. John verwaltet alle beteiligten Aufgaben in Fenster **Lagerkommissionierung**, das automatisch auf die Lagerplätze verweist, in denen LS-81 gespeichert wird.

## Einrichten des Lagerorts

Das Einrichten des Fensters **Standortkarte** definiert die Warenflüsse des Unternehmens.

### So richten Sie den Lagerort ein

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerplätze** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Öffnen Sie die SILBERNE Lagerortkarte.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kommissionierung erforderlich**

## Erstellen des Verkaufsauftrags

Verkaufsaufträge sind die häufigste Art des ausgehenden Herkunftsbelegs.

### Den Verkaufsauftrag erstellen

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

ARTIKEL	LAGERORTCODE	MENGE
LS_81	SILBER	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

Im Fenster **Lagerkommissionierung** können Sie alle ausgehenden Lageraktivitäten für einen bestimmten Herkunftsbeleg, wie einen Verkauf, verwalten.

### So kommissionieren Sie Artikel und liefern diese aus

1. Wählen Sie das Symbol  aus und geben Sie **Lagerkommissionierung** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
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 **Die zu verarbeitende Menge automatisch ausfüllen** Aktion aus.

Alternativ im Feld **Menge zu verarbeiten** geben Sie 10 und 30 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 ein negativer Artikelposten wird, die gebuchte Verkaufslieferung reflektierend, erstellt.

## 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](#)

# Exemplarische Vorgehensweise: Verfolgung von Serien-/Chargennummern

10.04.2018 • 12 min to read • [Edit Online](#)

Wenn Produktfehler auftreten, müssen die Fehler identifiziert werden, und es muss verhindert werden, dass die betroffenen Artikel das Unternehmen verlassen. Falls bereits defekte Artikel geliefert wurden, müssen Sie verfolgen, wer diese Artikel erhalten hat, und ggf. muss ein Rückruf eingeleitet werden.

Als erste Aufgabe bei der Defektverwaltung ermitteln Sie, woher die defekten Artikel stammen und wo Sie verwendet wurden. Diese Untersuchung basiert auf historischen Daten und wird durch Durchsuchen von Artikelverfolgungsposten im Fenster **Artikelablaufverfolgung** vorgenommen.

Als zweite Aufgabe bei der Defektverwaltung stellen Sie fest, ob die verfolgten Artikel in offenen Belegen eingeplant sind, z. B. in nicht gebuchten Verkaufsaufträgen oder Verbrauchsprotokollen. Dieser Vorgang wird im Fenster **Navigation** ausgeführt. Sie können die Funktion "Navigieren" verwenden, um alle Arten Datenbankdatensätze zu suchen.

## Informationen zu dieser exemplarischen Vorgehensweise

In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird gezeigt, wie Sie feststellen, welche Artikel defekt sind, von welchem Lieferanten sie stammen und wo sie verwendet werden, sodass diese Aufträge gestoppt oder storniert werden können.

In dieser exemplarischen Vorgehensweise werden folgende Aufgaben erläutert:

- Verfolgung vom Verbrauch zum Ursprung.
- Verfolgung vom Ursprung zum Verbrauch.
- Durchsuchen aller aktuellen Datensätze, die die verfolgte Serien-/Chargennummer enthalten

## Rollen

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

- Qualitätskontrolleur
- Lagerortleiter
- Auftragsverarbeitung
- Einkäufer

## Voraussetzungen

Für diese exemplarische Vorgehensweise gelten folgende Voraussetzungen:

- Das Business Central Unternehmen .
- Erstellen Sie später in dies Demonstration anhand der Schritte im Abschnitt "Vorbereiten der Beispieldaten" neue Artikel und verschiedene Geschäftstransaktionen.

## Hintergrund

Andreas, der Qualitätskontrolleur, bearbeitet eine Verkaufsreklamation für Artikel 1002, Rennrad. Der Kunde, Blütenhaus GmbH, hat sich über gerissene Schweißnähte im Rennradrahmen beschwert. Die Ingenieure der

Qualitätskontrolle haben bestätigt, dass der Rahmen des zurückgesendeten Rennrads defekt ist. Der Qualitätskontrolleur muss nun Folgendes feststellen:

- Welche Rahmencharge war fehlerhaft?
- In welche Bestellung ist die fehlerhafte Charge eingegangen?

Von der Verkaufsabteilung weiß der Qualitätskontrolleur, dass das reklamierte Rennrad, Artikel 1002, die Seriennummer SN1 besitzt. Wenn er diese grundlegenden Informationen verwendet, muss er festlegen, wo das fertige Rennrad zuletzt verwendet wurde, und dann muss er es bis zum Ursprung zurückverfolgen, um festzustellen, aus welcher Chargennummer die fehlerhafte Komponente, der Rahmen, stammte.

Diese erste Aufgabe der Artikelverfolgung ergibt, welche Rennradrahmen defekt waren und von welchem Lieferanten sie stammen. Danach muss der Qualitätskontrolleur im Rahmen desselben Verfolgungsprozesses alle verkauften Rennräder ermitteln, die Rennradrahmen aus der fehlerhaften Charge enthalten, sodass diese Aufträge gestoppt oder zurückgerufen werden können. Zum Schluss muss er alle offenen Belege finden, in denen die fehlerhafte Charge verwendet wurde, um zusätzliche Transaktionen zu verhindern.

Für die ersten beiden Aufgaben der Defektverwaltung wird das Fenster **Artikelablaufverfolgung** verwendet. Die letzte Aufgabe wird im Fenster **Navigation** durchgeführt, wobei die Ergebnisse aus dem Fenster **Artikelablaufverfolgung** integriert werden.

## Vorbereiten der Beispieldaten

Sie müssen die folgenden neuen Artikel erstellen:

- 2000, Rennradrahmen: chargenspezifische Verfolgung, Komponente von 1002
- 1002, Rennrad: seriennummernspezifische Verfolgung

Anschließend müssen Sie erstellen mit den beiden Artikeln verschiedene Einkaufs-, Produktions- und Verkaufstransaktionen.

### Serviceartikel anlegen

1. Wählen Sie  aus und geben Sie **Artikel** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
3. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie im Feld **2000** ein und füllen Sie dann die folgenden Felder aus.

BESCHREIBUNG	BASISEINHEITEN	PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE	MWST.-PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE	LAGERBUCHUNGSGRUPPE	ARTIKELVERFOLGUNGS-CODE
Rennradrahmen	STÜCK	ROHMAT	MWST25	ROHMAT	CHARGEALLE

#### HINWEIS

Um die Basismaßeinheit einzugeben, wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, und wählen Sie dann **PSC** im Fenster **Artikeleinheiten** aus.

4. Alle anderen Felder enthalten geeignete Standarddaten oder müssen nicht ausgefüllt werden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die erste neue Artikelkarte, 2000, zu erstellen.
6. Wählen Sie **Neu** aus.
7. Geben Sie im Feld **Nr.** Geben Sie im Feld **1002** ein und füllen Sie dann die folgenden Felder aus.

BESCHREIBUNG	BASISEINHEITEN	PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE	MWST.-PRODUKTBUCHUNGSGRUPPE	LAGERBUCHUNGSGRUPPE	BESCHAFFUNGSMETHODE	ARTIKELVERFOLGUNGSCODE
Rennrad	STÜCK	HANDEL	MWST25	FERTIG	Fertigungsauftrag	SNALLE

#### HINWEIS

Um die Basismaßeinheit einzugeben, wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, und wählen Sie dann **PSC** im Fenster **Artikeleinheiten** aus.

Als Nächstes müssen Sie die Produktionseinrichtung des Artikels definieren.

- Geben Sie auf der Registerkarte B **eschaffung 1000** in das Feld **Arbeitsplannr.** ein.
- Wählen Sie das Feld **Produktion Stückliste** und dann **Erweitert** aus.
- Im Fenster **Fert.-Stücklistenübersicht** wählen Sie die erste Zeile, **1000** aus, und wählen Sie die **Bearbeiten** Aktion aus.
- Ändern Sie im Fenster **Fertigungsstückliste** den Wert im Feld **Status** in **In Entwicklung**.
- Geben Sie in einer leeren Zeile **2000** im Feld **Nr.** ein und geben dann **1** im Feld **Komponentenmenge** ein.
- Ändern Sie den Wert im Feld **Status** wieder in **Zertifiziert**.
- Wählen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Fertigungsstückliste auf der Artikelkarte einzufügen, und schließen Sie das Fenster **Produktionsstückliste**.

Kaufen Sie als Nächstes Rennradrahmen vom Lieferanten Custom Metals Incorporated.

#### Um Komponenten zu kaufen

- Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
- Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor Custom Metals Incorporated, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

ARTIKEL	MENGE	CHARGENNR.
2000	10	CHARGE1

- Um die Chargennummer einzugeben, wählen Sie die **Artikelverfolgungszeilen** Aktion aus.
- Klicken Sie im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** auf den Dropdownpfeil im Feld **Chargennr.**, wählen Sie **Menge (Basis)** aus. und schließen Sie das Fenster.
- Füllen Sie das Feld **Kred.-Rechnungsnr.** aus.
- Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Lieferung und Rechnung**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Kaufen Sie als Nächstes Rennradrahmen von Coolwood Technologies.

- Wählen Sie das Symbol  und geben **Gebuchte Aufträge** ein. Wählen Sie

dann den zugehörigen Link aus.

- Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.
- Erstellen Sie eine Bestellung für den Kreditor Coolwood Technologies, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

ARTIKEL	MENGE	CHARGENNR.
2000	11	CHARGE2

- Um die Chargennummer einzugeben, wählen Sie im Inforegister **Zeilen**, in der Gruppe **Zeile**, die Aktion **Artikelverfolgungszeilen**.
- Klicken Sie im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** auf den Dropdownpfeil im Feld **Chargennr.**, wählen Sie **Menge (Basis)** aus. und schließen Sie das Fenster.
- Füllen Sie das Feld **Kred.-Rechnungsnr.** aus.
- Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Lieferung und Rechnung**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Als Nächstes produzieren Sie zwei Rennräder, SN1 und SN2.

#### Um Endartikel zu produzieren

- Wählen Sie  aus und geben Sie **Freigegebene Produktionsaufträge** ein.  
Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
- Wählen Sie die Gruppe **Neu** aus.
- Erstellen Sie einen neuen freigegebenen Fertigungsauftrag, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

| - | - |  
| Quellnummer | Menge | Seriennummer |  
| 1002 | 2 | SN1 |  
| 1002 | 2 | SN2 |

- Wählen Sie die **FA berechnen** Aktion aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus, um die Zeile zu befüllen.
- Um die Seriennummern einzugeben, wählen Sie die **Artikelverfolgungszeilen** Aktion aus.
- Klicken Sie im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** auf den Dropdownpfeil im Feld **Seriennr.**, wählen Sie **Menge (Basis)** aus. und schließen Sie das Fenster.

Als Nächstes müssen Sie den Verbrauch von Rennradrahmen aus CHARGE1 buchen.

- Im Fenster **Freigegebener FA** wählen Sie die **Produktions Buch.-Blatt** Aktion aus.
- Im Fenster **Produktions Buch.-Blatt** wählen Sie die Verbrauchszeile für Artikel 2000 aus, wählen Sie die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.
- Klicken Sie im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** auf den Dropdownpfeil im Feld **Chargennr.**, wählen Sie **CHARGE1** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Lassen Sie alle anderen Standardeinstellungen im Fenster **Produktions Buch.-Blatt** unverändert, und wählen Sie die **Buchen** Aktion aus.

Als Nächstes produzieren Sie zwei weitere Rennräder, SN3 und SN4.

- Wählen Sie  aus und geben Sie **Freigegebene Produktionsaufträge** ein.

Wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

12. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus.

13. Erstellen Sie einen neuen freigegebenen Fertigungsauftrag, indem Sie die folgenden Felder in der Kopfzeile ausfüllen.

HERKUNFTSNR.	MENGE	SERIENNUMMER
1002	2	SN3
1002	2	SN4

14. Wählen Sie die **FA berechnen** Aktion aus, um die Zeile zu befüllen.

15. Um die Seriennummern einzugeben, wählen Sie die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Nummern auf zwei Zeilen im Feld **Seriennummer** im Fenster **Artikelnachverfolgungszeilen** aus.

Als Nächstes müssen Sie vermehrten Verbrauch von Rennradrahmen aus CHARGE1 buchen.

16. Im Fenster **Freigegebener FA** wählen Sie die **Produktions Buch.-Blatt** Aktion aus.

17. Im Fenster **Produktions Buch.-Blatt** wählen Sie die Verbrauchszeile für Artikel 2000 aus, wählen Sie die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** aus.

18. Klicken Sie im Fenster **Artikelverfolgungszeilen** auf den Dropdownpfeil im Feld **Chargennr.**, wählen Sie **CHARGE1** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

19. Lassen Sie alle anderen Standardeinstellungen im Fenster **Produktions Buch.-Blatt** unverändert, und wählen Sie die **Buchen** Aktion aus.

Sie haben jetzt vier Rennräder, SN1 bis SN4 produziert, und vier der zehn Rennradrahmen aus CHARGE1 verbraucht, zwei Rahmen in jedem Fertigungsauftrag.

20. Schließen Sie das Produktionsbuchhaltungsblatt und die Fertigungsaufträge.

Als Nächstes verkaufen Sie Rennräder. Verkaufen Sie zuerst das Rennrad mit SN1 an Selangorian Ltd.

#### Um die Endartikel zu verkaufen

1. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

2. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und dann erstellen Sie einen Verkaufsauftrag, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

DEBITOR	ARTIKEL	MENGE	SERIENNUMMER
Blütenhaus GmbH	1002	1	SN1

3. Um die Seriennummer einzugeben, wählen Sie die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Nummer im Feld **Seriennummer** im Fenster **Artikelnachverfolgungszeilen** aus.

4. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Liefern und fakturieren**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Als Nächstes verkaufen Sie das Rennrad mit SN2 an The Cannon Group PLC.

5. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.

6. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und dann erstellen Sie einen Verkaufsauftrag, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

DEBITOR	ARTIKEL	MENGE	SERIENNUMMER
Möbel-Meller KG	1002	1	SN2

7. Um die Seriennummer einzugeben, wählen Sie die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Nummer im Feld **Seriennummer** im Fenster **Artikelnachverfolgungszeilen** aus.
8. Wählen Sie die Aktion **Buchen** aus, wählen Sie die Option **Liefiern und fakturieren**, und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK** aus.

Zum Schluss verkaufen Sie einige Rennradrahmen separat. Cannon Group PLC. bestellt zudem vier separate Rennradrahmen für ihre eigene Fertigungslinie.

9. Wählen Sie das Symbol  aus, geben Sie **Verkaufsaufträge** ein, und wählen Sie dann den zugehörigen Link aus.
10. Wählen Sie die Aktion **Neu** aus, und dann erstellen Sie einen Verkaufsauftrag, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen.

DEBITOR	ARTIKEL	MENGE	SERIENNR.
Möbel-Meller KG	2000	5	CHARGE1

11. Um die Seriennummer einzugeben, wählen Sie im Inforegister **Zeilen** in der Gruppe **Zeile** die Aktion **Artikelverfolgungszeilen** und dann die Nummern auf zwei Zeilen im Feld **Seriennummer** im Fenster **Artikelnachverfolgungszeilen** aus.

#### HINWEIS

Buchen Sie den letzten Verkaufsauftrag für fünf Rennradrahmen nicht.

Damit ist die Vorbereitung der Daten für die exemplarische Vorgehensweise für die Funktionen "Artikelablaufverfolgung" und "Navigate" abgeschlossen.

## Verfolgung vom Verbrauch zum Ursprung

Von der Verkaufsabteilung weiß der Qualitätskontrolleur, dass das reklamierte Rennrad, Artikel 1002, die Seriennummer SN1 besitzt. Anhand dieser Basisinformation kann er feststellen, wo das fertige Rennrad zuletzt verwendet wurde, in diesem Fall in der Verkaufslieferung an die Blütenhaus GmbH. Anschließend muss der Qualitätskontrolleur das Rennrad zum frühesten Ursprung zurückverfolgen, um festzustellen, aus welcher Charge und von welchem Lieferanten der fehlerhafte Rennradrahmen stammt.

**So stellen Sie fest, aus welcher Charge und von welchem Lieferanten der fehlerhafte Rahmen stammt**

1. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol  und geben **Artikel-Nachverfolgung** ein und wählen den zugehörigen Link aus.
2. Geben Sie im Fenster **Artikelablaufverfolgung SN1** in das Feld **Seriennr.** ein, und geben Sie dann **1002** in das Feld **Artikelfilter** ein.
3. Übernehmen Sie die Standardeinstellung **Nur mit Artikelverfolgung** im Feld **Komponenten anzeigen** und die Standardverfolgungsmethode **Verbrauch - Ursprung** im Feld **Nachverfolgungsmethode**
4. Wählen Sie die Aktion **Ablaufverfolgung** aus.

Beachten Sie, dass ein Verkaufslieferkopf den Suchkriterien entspricht. Vergewissern Sie sich, dass es sich um die Lieferung handelt, in der das fehlerhafte Rennrad an die Blütenhaus GmbH geliefert wurde, bevor Sie mit der Verfolgung fortfahren.

5. Wählen Sie die Artikelverfolgungszeile aus, und wählen Sie dann die Aktion **Beleg anzeigen** aus.

Fahren Sie nun mit der Verfolgung des Ursprungs der Verkaufslieferung des Rennrads mit der Nummer SN1 fort.

6. Wählen Sie das Pluszeichen in den Verfolgungszeilen, um die Transaktionskette schrittweise zu erweitern und zum Ursprung der Verkaufslieferung zurückzuverfolgen.

Sie können die folgenden Buchungshistorie verfolgen:

- Der nächste gebuchte Beleg in der Kette in Rückwärtsrichtung ist die Ausgangsbuchung von SN1 aus dem ersten freigegeben Fertigungsauftrag.
- Der nächste gebuchte Beleg (in Rückwärtsrichtung) ist die Verbrauchsbuchung aus dem ersten freigegebenen Fertigungsauftrag. Hier sieht der Qualitätskontrolleur, dass ein Rennradrahmen aus CHARGE1 verwendet wurde.
- Der letzte gebuchte Beleg in dieser Kette ist die gebuchte Einkaufslieferung, in der Rennradrahmen mit CHARGE1 in den Bestand eingegangen sind.

Der Qualitätskontrolleur hat nun festgestellt, welche Rennradrahmencharge fehlerhaft war, und kann nach der letzten Verfolgungszeile suchen, um den Lieferanten zu ermitteln (Custom Metals Incorporated).

#### HINWEIS

Nehmen Sie keine weiteren Änderungen am Ergebnis der Verfolgung vor, es wird im nächsten Abschnitt noch verwendet.

Damit ist die erste Aufgabe der Defektverwaltung im Fenster **Artikelablaufverfolgung** abgeschlossen. Der Qualitätskontrolleur muss nun feststellen, ob in anderen gebuchten Belegen Rennradrahmen aus CHARGE1 verwendet wurden.

## Verfolgung vom Verbrauch zum Ursprung

Der Qualitätskontrolleur hat festgestellt, dass die fehlerhaften Rennradrahmen aus CHARGE1 stammen. Er muss jetzt alle anderen Rennräder ermitteln, die Rahmen aus der fehlerhaften Charge enthalten, damit Aufträge für diese Räder gestoppt oder zurückgerufen werden können.

Zum Vorbereiten dieser Aufgabe können Sie im Fenster **Artikelnachverfolgung** Feld **Lot-Nr.Filter** manuell CHARGE1 und im Feld **Artikelfilter** 2000 eingeben. In dieser exemplarischen Vorgehensweise wird jedoch die Funktion **Trace Opposite - from Line** verwendet.

### So machen Sie alle Verbrauchsfälle der fehlerhaften Charge ausfindig

1. Wählen Sie im Fenster **Artikelablaufverfolgung** die Zeile der Einkaufslieferung aus (die letzte Verfolgungszeile), und wählen Sie dann **Trace Opposite - from Line** aus.

Das Ergebnis der Verfolgung basiert nun auf den Filtern der Verfolgungszeile für die Einkaufslieferung, CHARGE1 und Artikel 2000, und der Verfolgungsmethode **Ursprung - Verbrauch**.

Erweitern Sie alle Verfolgungszeilen, um eine Übersicht aller Verbrauchsfälle von Artikel 2000 mit CHARGE1 zu erhalten.

2. Wählen Sie die Aktion **Alle aufklappen** aus.

Die ersten vier Verfolgungszeilen beziehen sich auf die bereits aufgelöste Verkaufslieferung an die

Blütenhaus GmbH. Die letzte Zeile besagt, dass ein weiteres Rennrad, SN2, in demselben freigegebenen Fertigungsauftrag produziert und dann in einer anderen Verkaufslieferung verkauft und geliefert wurde.

Der Qualitätskontrolleur informiert umgehend die Verkaufsabteilung, sodass ein Rückruf des defekten Rennrads vom Kunden Möbel-Meller KG eingeleitet werden kann.

Gleichzeitig kann er den letzten drei Verfolgungszeilen entnehmen, dass zwei weitere Artikel, SN3 und SN4, mit Rennradrahmen aus CHARGE1 produziert wurden. Er unternimmt die entsprechenden Schritte, um diese Endartikel im Lagerbestand zu sperren.

Damit ist die zweite Aufgabe der Defektverwaltung im Fenster für **Artikelnachverfolgung** abgeschlossen. Da das Fenster **Artikelnachverfolgung** nur auf gebuchten Posten basiert, muss der Qualitätskontrolleur zum Fenster **Navigieren** wechseln, um zu überprüfen, ob CHARGE1 in nicht gebuchten Belegen verwendet wird.

## Alle Datensätze einer Serien-/Chargennummer finden

Aus dem Fenster **Artikelnachverfolgung** erfuhr der Qualitätskontrolleur, dass CHARGE1 die fehlerhaften Rennradrahmen enthielt, von welchem Lieferanten sie stammen, und in welcher gebuchten Transaktion sie verwendet wurden. Er muss nun feststellen, ob CHARGE1 in offenen Belegen enthalten ist, indem er die Ergebnisse Nachverfolgung in das Fenster **Navigieren** integriert, wo er eine Suche in allen Datenbankdatensätzen ausführen kann.

### So suchen Sie nach allen Vorkommen von CHARGE1 in nicht gebuchten Datensätzen (z. B. offenen Aufträgen)

1. Wählen Sie im Fenster **Artikelablaufverfolgung** den Verweis in der ersten Verfolgungszeile aus, der Einkaufslieferung von CHARGE1.
2. Wählen Sie die Aktion **Navigieren** aus.

Im Fenster **Navigate** sind basierend auf dem Ergebnis der Verfolgung für CHARGE1 Suchfilter voreingestellt. Der Qualitätskontrolleur stellt fest, dass sich die meisten Datensätze auf Belege beziehen, die bereits im Fenster **Artikelablaufverfolgung** identifiziert wurden. Die letzte Zeile vom Typ "Fertigungsauftrag" bezieht sich z. B. auf die beiden freigegebenen Fertigungsaufträge, in denen Rennradrahmen aus CHARGE1 verbraucht wurden.

Die zweite Zeile vom Typ **Verkaufszeile** im Fenster "Navigieren" ist jedoch eine nicht gebuchte Belegzeile, sodass der Qualitätskontrolleur die Untersuchung fortsetzt.

3. Wählen Sie zum Öffnen des Verkaufszeilendatensatzes die zweite Zeile im Fenster "Navigate" aus, wählen Sie dann die Aktion **Anzeigen** aus. Alternativ können Sie den Wert im Feld **Anzahl Datensätze** wählen.

Hier sieht der Qualitätskontrolleur eine offene Verkaufszeile für die fehlerhaften Rennradrahmen. Er empfiehlt der Verkaufsabteilung umgehend, diesen Auftrag zu stornieren und einen neuen Fertigungsauftrag mit fehlerfreien Rennradrahmen zu initiieren.

Damit ist die exemplarische Vorgehensweise zur Verwendung der Fenster **Navigate** und **Artikelablaufverfolgung** für die Defektverwaltung abgeschlossen.

## Siehe auch

[Arbeiten mit Chargennummern und Seriennummern](#)

[Verfolgen von Artikeln mit Artikelverfolgung](#)

[Exemplarische Vorgehensweisen für Geschäftsprozesse](#)

# Designdetails

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Dieser Inhalt enthält detaillierte technische Informationen über komplexe Anwendungsbereiche 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.

AUFGABE	SIEHE
Erhalten Sie Informationen zum Speichern und Buchen von Dimensionen, einschließlich Codebeispiele dazu, wie Dimensionscode migriert und aktualisiert werden.	<a href="#">Designdetails: Dimensionssatzposten</a>
Erfahren Sie, wie das Planungssystem arbeitet und wie die Algorithmen angepasst werden, um Planungsbedingungen in verschiedenen Umgebungen zu erfüllen.	<a href="#">Designdetails: Vorratsplanung</a>
Verstehen Sie Mechanismen im Kalkulationsmodul, wie Lagerabgangsmethode und Kostenregulierung, und für welche Bilanzierungsgrundsätze sie vorgesehen sind.	<a href="#">Designdetails: Lagerkostenberechnung</a>
Informationen zu zentralen Prinzipien hinter den erweiterten und Basislagerfunktionen und wie diese mit anderen Lieferkettenfunktionen verknüpft werden können.	<a href="#">Designdetails: Logistik</a>
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.	<a href="#">Designdetails: Artikelnachverfolgung</a>
Erhalten Sie Informationen zur Fibu Buch.-Blatt-Buchungs-Zeilenfunktion, einschließlich neuer Vereinfachungen beim Design von Codeunit 12.	<a href="#">Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile</a>

## Siehe auch

[Planung](#)

[Verwalten der Lagerregulierung](#)

[Logistik](#)

[Einrichten komplexer Anwendungsbereiche mithilfe bewährter Methoden](#)

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)

# Designdetails: Dimensionssatzposten

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Urheberrechtshinweise und Prinzipien bereit, die verwendet werden, um die Dimensionsposten-Einlagerungs- und Buchungsfunktion in Business Central neu zu gestalten. Die Dokumentation beginnt mit der Beschreibung der konzeptionellen Übersichten der Neugestaltung. Dann wird die technische Architektur erklärt, um zu zeigen, wie die Neugestaltung erstellt wird. Schließlich bietet sie Codebeispiele, die Sie für Dimensionscodemigration und -Upgrade vorbereiten.

## In diesem Abschnitt

[Dimensionssatz-Eintrags-Übersicht](#)

[Designdetails: Suche nach Dimensionskombinationen](#)

[Designdetails: Tabellenstruktur](#)

[Designdetails: Codeunit 408 Dimension Management](#)

[Designdetails: Codebeispiele von geänderten Mustern in Änderungen](#)

# Designdetails: Vorratsplanung

10.04.2018 • 1 min 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](#)

# Designdetails: Lagerkostenberechnung

10.04.2018 • 1 min 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: Neubewertung](#)

# Designdetails: Lagerverwaltung

10.04.2018 • 1 min 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](#)

# Designdetails: Artikelnachverfolgung

10.04.2018 • 1 min 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](#)
- [Designdetails: Artikelverfolgungsverfügbarkeit](#)
- [Designdetails: Artikelverfolgung und Planung](#)
- [Designdetails: Artikelverfolgung und Reservierungen](#)
- [Designdetails: Artikelverfolgung im Lager](#)

# Designdetails: Fibu Buch.-Blatt-Buchungsposition

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Diese Dokumentation stellt einen detaillierten technischen Einblick in die Urheberrechtshinweise und Prinzipien bereit, die verwendet werden, um die Finanzbuchhaltungs-Buchungsfunktion in Business Central neu zu gestalten. Die Neukonstruktion macht Codeunit 12 einfacher und einfacher 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.

## In diesem Abschnitt

[Fibu-Buchungszeile - Überblick](#)

[Designdetails: Buchungs-Schnittstellenstruktur](#)

[Designdetails: Buchungs-Modul-Struktur](#)

[Codeunit 12 Änderungen: Zuordnen der globalen Variablen für Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Zeile](#)

[Codeunit 12 Änderungen: Änderungen in Fibu Buch.-Blatt-Beitrags-Verfahren](#)

## Siehe auch

[Arbeiten mit Fibu Buch.-Blättern](#)

# Lokale Funktion (Deutschland)

10.04.2018 • 1 min to read • [Edit Online](#)

Die folgenden Themen beschreiben die lokale Funktionalität, die nur in der deutschen Version von Business Central vorhanden ist.

## In diesem Abschnitt

[Prozess für Digital-Überwachung](#)

[Inventurbelege](#)

[MwSt.-Abrechnung](#)

[ELSTER-Übermittlung – Übersicht](#)

[Elektronische Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldungen an ELSTER](#)

[Währungswechsellkurse](#)

[Drucken von Finanzbuchhaltungs-Setupinformationen](#)

[Richten Sie Berichte für MwSt ein.](#)

[Kopieren vorhandener Artikel in neue Artikel](#)

[Einbeziehen von Steuernummern von Unternehmen in Verkaufs- und Einkaufsberichte](#)

[Exportieren und Drucken von Intrastat-Berichten](#)

[So drucken Sie im Verlauf von Stapelbuchungen Verkaufsaufträge und Bestellungen](#)

[Gewusst wie: Druck von Listenberichten für Kreditorenzahlungen](#)

[Zusammenfassende Meldung in Deutschland](#)

## Siehe auch

[Arbeiten mit Business Central](#)

Starten Sie eine [kostenlose Testversion!](#)

Abrufen [Schulen!](#)